

Vnitřní řád školní družiny

Pedagogickou činnost ve školní družině vykonává vychovatel - vychovatelka nebo zastupující pedagogický pracovník učitel – učitelka. Dále v celém dokumentu uveden jako pedagogický pracovník. Účastníky zájmového vzdělávání ve školní družině jsou žáci 1. až 4. tříd a děti z přípravných tříd. Dále v celém dokumentu označováni jako žáci.

1. Provozní doba ŠD

Provoz školní družiny (dále jen ŠD) je denně od 6,30 do 17,30.

Ranní družina: příjem žáků do ranní družiny je od 6.30 - do 7.30 v hlavní budově základní školy. Žáci přicházejí do družiny hlavním vchodem, okolo vrátnice. Žáka si přijde vyzvednout pedagogický pracovník. Doprovod žáka nevstupuje do vnitřních prostor školy. Ranní družinu v budově ZŠ mohou využít i děti z přípravné třídy, které v 7.40 převede pedagogický pracovník do budovy MŠ.

Odpolední družina: ihned po skončení vyučování tzn. 11.40, ev. 12.35 (podle rozvrhu jednotlivých tříd) do 17,30 hod. Od 15,30 se oddělení průběžně z organizačních důvodů spojují. Od 16,30 hodin jsou žáci průběžně spojováni do koncových oddělení. Oddělení určené pro žáky z přípravných tříd se na hlavní budovu ZŠ převádí denně v 15,30.

2. Rozmístění jednotlivých oddělení ŠD

Oddělení určené pro přípravné třídy OA, OB – budova mateřské školy

Oddělení určená pro 1. až 4. třídy se nachází na hlavní budově v přízemí a prvním patře v kmenových třídách.

3. Kapacita ŠD

Ve školním roce 2024/2025 je třináct oddělení pro maximálně 30 žáků v oddělení. Celková kapacita školní družiny je 390 žáků.

4. Podmínky přijímání žáků do ŠD

Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. – 4. ročníku základní školy a žáci z přípravných tříd.

5. Přihlašování žáků do ŠD

Zákonní zástupci přihlašují své děti do ŠD ve stanovené zápisové dny na začátku května předchozího školního roku, odevzdáním písemné přihlášky. O termínu zápisových dnů jsou informováni zasláním zprávy od vedoucí vychovatelky prostřednictvím Školy Online. Zápis budoucích žáků prvních tříd a přípravných tříd do ŠD je součástí zápisu do prvních tříd, ev. přípravných tříd. V případě volné kapacity je možné žáka přípravné třídy nebo 1. až 4. ročníku přijmout i v průběhu školního roku individuálně dle kapacitních možností. Podmínkou přijetí je řádně vyplněná písemná přihláška. Na přijetí do ŠD není právní nárok.

6. Závazná dokumentace ŠD

Závaznou dokumentací ŠD tvoří přihláška, zápisní lístek a případný souhlas s vydáním žáka na kroužek externímu lektorovi. Vyplněný zápisní lístek na aktuální školní rok odevzdávají zákonní zástupci v prvním týdnu v září. Tyto údaje jsou součástí školní matriky školského zařízení a jsou tedy chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Platnost zápisního lístku je jeden školní rok.

V případě nabídky externích zájmových kroužků je zákonný zástupce povinen odevzdat písemný souhlas s vydáním žáka externímu lektorovi.

Požadovaná dokumentace je zveřejněná na webu ŠD a uvedena v příloze vnitřního řádu ŠD.

7. Činnost ŠD

ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování a v případě projeveného zájmu dostatečného počtu zákonných zástupců i v době školních prázdnin. Zákonný zástupce, který má zájem o umístění dítěte do ŠD v době školních prázdnin musí kontaktovat vedoucí vychovatelku prostřednictvím Školy Online nebo e-mailem. Na vedlejší prázdniny (podzimní, pololetní, jarní, velikonoční, vánoční) jeden měsíc před termínem prázdnin. Na hlavní prázdniny v měsících červenec a srpen dva měsíce před začátkem prázdnin. V případě neprojevení zájmu o provoz zákonnými zástupci může ředitel po projednání se zřizovatelem přerušit činnost družiny v době školních prázdnin. Informace o přerušení provozu jsou zveřejněny na webu ŠD a zaslány zákonným zástupcům prostřednictvím Školy Online vedoucí vychovatelkou.

8. Odhlášení žáka ze ŠD

Odhlášení žáka ze ŠD se provádí písemnou formou, která obsahuje přesné datum odhlášení a vlastnoruční podpis zákonného zástupce. Zákonný zástupce doručí písemné odhlášení vedoucí vychovatelce. Uvolňování žáka po vyučování neznamena odhlášení ze ŠD. Dokud zákonný zástupce neodevzdá písemnou odhlášku žáka a neinformuje o odhlášení vedoucí vychovatelku, je žákovi nadále účtována úplata za ŠD. Odhlášení ze ŠD je možné v průběhu celého školního roku.

9. Vyloučení žáka ze ŠD

V kompetenci ředitele školy je vyloučení, popř. podmíněčné vyloučení žáka:

- a) pro neplnění či hrubé porušení vnitřního řádu ŠD nebo školního řádu dle platného sankčního řádu
- b) agresivní i hrubé slovní a úmyslné psychické i fyzické útoky žáka vůči jinému žákovi či vůči pracovníkům školy
- c) opakované nerespektování pokynů pedagogického pracovníka,
- d) včasné neuhrazení předepsané úplaty za zájmové vzdělávání,
- e) opakované pozdní vyzvednutí žáka zákonným zástupcem po ukončení provozu ŠD.
- f) opakované porušení vnitřního řádu ŠD zákonným zástupcem při nepoužívání čipů na vyzvedávání žáka

10. Úplata za ŠD

Měsíční výši úplaty na účastníka zájmového vzdělávání v ŠD stanovuje zřizovatel MČ Praha 11 na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Vedoucí vychovatelka informuje zákonného zástupce o výši úplaty prostřednictvím Školy Online a zveřejněním na webu ŠD.

Měsíční úplata ve školním roce 2024/2025 je Kč 600. Platba za ŠD se hradí bezhotovostně na účet 107 – 6399600207/0100 s přiděleným variabilním symbolem žáka. Platba je rozdělena na období září až leden (1. pololetí školního roku) a únor až červen (2. pololetí školního roku). Jednotlivé platby je nutné provést nejpozději do 21. 9. 2024 a 21. 2. 2025.

Měsíční platby jsou možné v mimořádných odůvodněných případech pouze po dohodě s vedoucí vychovatelkou. Dohodnutá měsíční platba musí být na účtu školy připsána do 15. dne v měsíci.

Pokud není úplata uhrazena ve stanoveném termínu, je zákonný zástupce upozorněn o evidenci dlužné částky. Pokud nedoručí k neprodlené úhradě dlužné částky, končí účast žáka v zájmovém vzdělávání ve školní družině.

Přihlášením žáka do ŠD a podpisem zákonného zástupce na zápisním lístku vzniká smluvní vztah v souladu s občanským zákoníkem.

Vedoucí vychovatelka zasílá zákonným zástupcům prostřednictvím Školy Online pokyny k platbě úplaty ŠD, včetně vygenerovaného QR kódu. Zákonní zástupci žáků z prvních tříd a dětí z přípravných tříd obdrží pokyny k platbě na zahajovací třídní schůzce první školní den. V případě, že došla platba úplaty ŠD nebude mít všechny požadované údaje (předepsaná výše platby, variabilní symbol dítěte, specifický symbol ŠD, ve zprávě pro příjemce uvedeno jméno žáka/dítěte) bude tato platba vrácena na účet, ze kterého přišla a zároveň vedoucí vychovatelka informuje zákonné zástupce o neprovedené platbě.

Snížení nebo osvobození od úplaty:

Výši úplaty může ředitel snížit, jestliže zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba prokáže, že:

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli, nebo
- d) účastníkovi pokud jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba má nárok na přídavek na dítě.

V kompetenci ředitele školy je možné úplatu snížit podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli. Zákonný zástupce, či jiná oprávněná osoba jsou povinni škole bezodkladně oznámit, pokud nastane změna v pobírání příspěvků ze státní sociální podpory.

e) pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz ŠD po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. Vedoucí vychovatelka informuje zákonné zástupce o výši úplaty prostřednictvím Školy Online a na webu ŠD.

11. Samostatný odchod žáka ze ŠD

Žák odchází ze ŠD sám pouze na základě písemného požadavku zákonného zástupce uvedením času samostatného odchodu v zápisním listu nebo vyplněného uvolňovacího listu na uvedený den. Ve zcela mimořádných případech je možné žáka uvolnit na základě včas zasláné zprávy zákonného zástupce pedagogickému pracovníkovi prostřednictvím Školy Online. Tato forma mimořádného uvolnění je možná pouze po předem telefonickém kontaktování pedagogického pracovníka, nebo vedoucí vychovatelky. Uvolnění žáka pouze na základě telefonického požadavku zákonného zástupce, SMS zprávy nebo na základě e-mailu není možné.

12. Vyzvedávání žáků ze ŠD - čipový systém Bellhop

Pro vyzvedávání žáků ze ŠD využíváme čipový systém Bellhop. Čipy jsou povinné pro všechny žáky přihlášené do školní družiny. Čipy objednává zákonný zástupce pro konkrétní osobu vyplněním písemné objednávky, kterou odevzdá vedoucí vychovatelce, případně na vrátnici školy. Formuláře na objednání čipu jsou k dispozici na vrátnici školy i webu ŠD. Připravené čipy se vydávají pouze zákonným zástupcům po prokázání totožnosti. Cena čipu je Kč 100. Nepoškozený, nepopsaný čip je vratný po ukončení docházky žáka do ŠD.

Osoba, která žáka vyzvedává ze ŠD, přiloží k čipu k terminálu ve vestibulu hlavní budovy, v budově MŠ u vstupu do přípravných tříd. Po načtení čipu na terminálu pedagogický pracovník vidí, kdo dítě vyzvedává a systém

vyzvedávající osobu i čas vyzvednutí ukládá do paměti. V případě ztráty, je povinen zákonný zástupce neprodleně kontaktovat vedoucí vychovatelku, která čip deaktivuje. Při opakovaném nepoužívání čipu na vyzvedávání žáka ze ŠD dochází k porušování vnitřního řádu ŠD a může být důvodem vyloučení žáka ze ŠD.

Osoby, které mohou žáka vyzvednout ze ŠD mimořádně, musí uvést zákonný zástupce do zápisního lístku. Tato osoba při vyzvedávání žáka musí prokázat svoji totožnost ve vrátnici školy.

V případě, že zákonný zástupce mimořádně potřebuje vyzvednout své dítě jinou osobou, která nemá čip nebo není uvedena v zápisním lístku, je povinen tuto skutečnost oznámit pedagogickému pracovníkovi písemně s vlastnoručním podpisem. Bez písemného souhlasu nebude dítě vydáno.

Žáci odchází ze ŠD hlavním vchodem, případně ze školní zahrady. Z budovy MŠ odchází vchodem pro přípravné třídy, případně ze školní zahrady.

13. Přerušení nebo omezení provozu ŠD

Školní družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a v případě projeveného zájmu od dostatečného počtu zákonných zástupců i v době školních prázdnin. V případě zájmu zákonného zástupce o provoz ŠD v době prázdnin musí zákonný zástupce kontaktovat vedoucí vychovatelku prostřednictvím Školy Online minimálně jeden měsíc předem v případě vedlejších prázdnin, dva měsíce předem v případě hlavních prázdnin v měsících červenec a srpen. V případě nedostatečného zájmu ze strany zákonných zástupců o provoz ŠD v době prázdnin může po projednání se zřizovatelem ředitel přerušit činnost ŠD. O přerušení provozu ŠD jsou zákonní zástupci informováni vedoucí vychovatelkou prostřednictvím Školy Online a také na webu ŠD.

15. Postup pedagogického pracovníka při nevyzvednutí žáka ze ŠD do ukončení provozu ŠD

Pokud není žák vyzvednut do ukončení provozní doby ŠD, tzn. do 17,30 hodin, snaží se pedagogický pracovník telefonicky kontaktovat zákonné zástupce nebo další kontaktní osoby uvedené na zápisním lístku. Není-li žák řádně vyzvednut a žádou z osob uvedených na zápisním lístku se nepodařilo telefonicky zastihnout, informuje pedagogický pracovník vedení školy a zavolá krizovou linku Policie ČR. Po vyhodnocení situace kontaktuje Policie ČR kompetentní osobu Orgánu sociálně – právní ochrany dětí. Pedagogický pracovník čeká se žákem v budově školy na příjezd Policie ČR s kompetentní osobou a dále se řídí jejími pokyny. Budovu neopouští. Pokud by se před příjezdem Policie ČR zákonný zástupce dostavil do ŠD, vyzve jej pedagogický pracovník, aby společně počkali na příjezd Policie ČR. V případě, že se nepodaří zákonné zástupce kontaktovat a bude nutné předat dítě do přechodné péče OSPOD pedagogický pracovník požádá po příjezdu Policie ČR o identifikaci orgánů, předá jim dokumenty dítěte (kopie zápisního lístku) a ověří si jejich telefonní čísla pro spojení s nimi. Při odchodu z budovy ZŠ pedagogický pracovník vyvěsí informaci pro zákonné zástupce na viditelné místo (vchodové dveře) a telefonní číslo na Policii ČR. Uvede, v kolik hodin odešel a budova byla uzamčena.

O pozdním vyzvednutí žáka pedagogický pracovník provede písemný záznam. V případě, že se pozdní vyzvednutí opakuje, je zákonný zástupce písemnou formou vyzván k projednání problému s ředitelem školy. Opakované pozdní vyzvednutí žáka ze ŠD je považováno za hrubé porušení vnitřního řádu a ředitel školy může žáka ze ŠD vyloučit.

16. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ve školní družině

Vychází z metodického pokynu MŠMT č. j. 37 014/2005-25 ze dne 22. 12. 2005 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT. Přístupnou formou je specifikována v samostatném dokumentu téhož znění. Dokument je přílohou vnitřního řádu. Žáci jsou s tímto dokumentem seznámeni na začátku školního roku. Záznam o proškolení se uvádí v dokumentu výchovně vzdělávací práce.

Pedagogický pracovník plánuje činnosti žáků s ohledem k jejich fyziologickým potřebám, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů

Zvláštní pozornost je věnována pohybu žáků mimo budovu či areál ŠD. Zde se počet žáků svěřených pedagogickému pracovníkovi snižuje z počtu 30 na 25 (s výjimkou převádění dětí mezi budovami ZŠ, k tomu používá pedagogický pracovník vyznačený přechod pro chodce).

17. Postup pedagogického pracovníka v případě zranění nebo onemocnění žáka

Žák je povinen o svém zranění, nevolnosti, úrazu neprodleně informovat pedagogického pracovníka. Pokud žák své zranění neoznámí neprodleně, není možné úraz zapsat do knihy úrazů. V případě úrazu žáka v ŠD musí žák dát souhlas s ošetřením. Na základě souhlasu je ošetřen pedagogickým pracovníkem v souladu s poskytnutím první pomoci. Zranění či úraz je zapsán do knihy úrazů. ŠD disponuje vlastní knihou úrazů. V případě úrazu, který vyžaduje lékařské ošetření pedagogický pracovník, zapisuje událost také do knihy úrazů, která je společná pro celou školu a je uložena v kanceláři školy. O úrazu, který byl ošetřen ve zdravotnickém zařízení, pedagogický pracovník pořizuje záznam o úrazu, pro případné odškodnění žáka, který odevzdá hospodářce školy. Zároveň pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci „Žádost o náhradu škody“. Pro odškodnění je zákonný zástupce je povinen doložit kompletní lékařské zprávy. V případě úrazu, nevolnosti či zranění žáka pedagogický pracovník neprodleně informuje telefonicky zákonné zástupce nebo další kontaktní osoby žáka. Pokud žák jeví příznaky onemocnění, pedagogický pracovník informuje telefonicky zákonné zástupce, kteří jsou povinni si žáka neprodleně vyzvednout.

18. Práva a povinnosti žáků přihlášených do ŠD

- Řádně docházet do školní družiny.
- Dodržovat školní řád, vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- Žák nesmí bez vědomí pedagogického pracovníka opustit prostory školní družiny, ani školní zahrady
- Žák je povinen zacházet se školním majetkem a s vybavením školní družiny řádně. Nijak ho úmyslně nepoškozovat.
- Žák má právo se podílet na tvorbě společných pravidel.
- Žák má právo se účastnit všech nabízených činností. Má právo se vyjadřovat k nabízené činnosti.
- Pedagogický pracovník vytváří podmínky a nabídku činností školní družiny v souladu s požadavky na ovlivňování volného času dětí. Žák je k činnostem motivován a v souladu s principem dobrovolnosti na zájmové vzdělávání má právo nabízenou činnost nevyužít.
- Žák má právo využít nabízené činnosti v jiném než svém kmenovém oddělení, pokud to organizační podmínky dovolí.
- Žák je povinen respektovat ostatní účastníky zájmového vzdělávání.

19. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD.
- Dodržovat provozní dobu ŠD. Respektovat dobu určenou pro zájmovou činnost.
- Na vyzvání ředitele školy nebo vedoucí vychovatelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte.
- Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech týkajících se dítěte.
- Oznamovat údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
- Zákonný zástupce je povinen používat k vyzvedávání svého dítěte čipový systém Bellhop. Čipy pro vyzvedávání je povinen objednat pro konkrétní osoby neprodleně po zahájení docházky svého dítěte do ŠD.

- Zákonný zástupce nevstupuje do vnitřních prostor školy ani v době příchodu dětí do ŠD ani při vyzvedávání. Při vyzvedávání dětí v hlavní budově i budově MŠ využije čipového terminálu Bellhop. Přiložením čipu k terminálu dá signál, že vyzvedává žáka a vyčká příchod žáka přímo v hale. Při pobytu žáků na školní zahradě zákonný zástupce, také využije terminálu Bellhop a vyčká příchod žáka před brankou vstupu ze zahrady, případně v hale je-li oddělení při pobytu venku v atriu školy. V zájmu ochrany dětí a bezpečnosti objektů dospělé osoby (mimo zaměstnanců) do budov nevstupují.
- Zákonný zástupce má právo na informace týkající se průběhu vzdělávání ve školní družině. V případě potřeby kontaktují kmenového pedagogického pracovníka nebo vedoucí vychovatelku a domluví se na konzultaci, nebo jsou sami kontaktováni kmenovým pedagogickým pracovníkem. Podávat informace o žácích v době přímé pedagogické činnosti pedagogického pracovníka není možné.
- Zákonný zástupce je povinen na základě telefonického vyzvání pedagogického pracovníka v případě nevolnosti, zranění nebo pokud žák jeví známky onemocnění, žáka neprodleně ze ŠD vyzvednout.
- Zákonný zástupce je povinen v případě přihlášení svého dítěte na externí kroužek odevzdat písemný souhlas s vydáním dítěte externímu lektorovi a respektovat organizační nařízení ŠD týkající se externích kroužků (viz. bod 25 zájmové kroužky)

20. Příležitostné činnosti školní družiny

Žáci jsou o nabízené akci informováni osobně. Zákonní zástupci jsou o nabídce příležitostných akcí ŠD informováni prostřednictvím Školy Online, e-mailové korespondence, webových stránek družiny, kde jsou přesně uvedeny informace o průběhu akce, způsobu přihlašování a ev. úhrady za akci.

21. Pitný režim

Děti si nosí pití z domova nebo si mohou v případě potřeby naplnit vlastní lahvičky pitnou vodou ve třídě.

22. Používání mobilních telefonů

Vzhledem k charakteru zájmového vzdělávání v ŠD nejsou mobilní telefony povoleny na hraní her nebo sledování videí. S telefony smí žáci manipulovat pouze v případě potřeby kontaktování zákonných zástupců, nebo v případě kontaktování žáků zákonnými zástupci. O podmínkách zacházení s mobilními telefony jsou žáci informováni na začátku školního roku v rámci poučení.

23. Používání vlastních hraček, elektroniky a jiných cenných předmětů

Za ztrátu či poškození výše uvedených předmětů nenesou pedagogičtí pracovníci žádnou odpovědnost. Mobilní telefony jsou povoleny používat se souhlasem pedagogického pracovníka pouze ke komunikaci s rodiči. Používání chytrých telefonů se řídí stejnými pravidly jako mobilní telefony.

Jakákoliv jiná manipulace s mobilním telefonem a chytrých hodinek (hraní her, sledování nebo natáčení videí) je zakázána, včetně jejich dobíjení.

24. Režim školní družiny

Do ranní družiny žáci přicházejí od 6,30. Pedagogický pracovník osobně přebírá žáka. Po převlečení v šatně přichází žák do třídy ranní družiny, kde se věnuje spontánním činnostem nebo kolektivním hrám. V 7,40 hod odchází žáci do tříd. Pedagogický pracovník z ranní družiny vykonává dozor v šatnách. Děti z přípravných tříd převádí další pedagogický pracovník v 7,40 do budovy mateřské školy.

Odpolední družina začíná ihned po skončení vyučování. Pedagogický pracovník přebírá žáky od vyučujícího ihned po skončení vyučování ve třídě, nebo dle potřeby, na dohodnutém místě. Docházku žáka přítomného v ŠD, eviduje pedagogický pracovník v systému Bellhop. Za žáka, který byl ve škole, ale do ŠD nebyl předán vyučujícím, pedagogický pracovník neodpovídá. Vzhledem ke kapacitě jídelny jsou odchody na obědy

organizovány podle rozpisu. Dle časového harmonogramu jídelny postupně odchází žáci s pedagogickým pracovníkem do školní jídelny. Obědy školní družiny probíhají cca do 14.00, dle konce vyučování.

Děti z přípravné třídy převádí pedagogický pracovník na oběd do školní jídelny v hlavní budově.

Po obědě následují odpočinkové činnosti, pobyt na zahradě, řízené zájmové činnosti podle individuální nabídky pedagogického pracovníka nebo pobyty mimo budovu.

Od 15,30 se jednotlivá oddělení postupně spojují. Od 16,30 se všechna oddělení spojují do koncové družiny. Způsob odchodů žáků a vyzvedávání jsou uvedeny v bodech 11 a 12.

25. Zájmové kroužky

Pokud žáci navštěvují zájmové kroužky organizované základní školou je povinen lektor kroužku předat seznam přihlášených žáků vedoucí vychovatelce, která kroužek nastaví v systému Bellhop. Lektor kroužku vyzvedává žáka osobně v oddělení. V době kroužku za žáka odpovídá lektor kroužku. Po skončení kroužku lektor opět přivádí žáka zpět do oddělení a předá jej osobně pedagogickému pracovníkovi.

Pokud si žáka zákonný zástupce vyzvedne ze ŠD před zahájením kroužku (př. návštěva lékaře), není možné žáka na zájmový kroužek vrátit zpět do ŠD. Systém Bellhop neumožňuje již propuštěného žáka během odpoledne znovu přijmout do docházky. V takovém případě zákonný zástupce předá žáka přímo lektorovi kroužku a po ukončení kroužku si žáka opět od lektora převezme.

Pokud žák navštěvuje externí kroužek, je zákonný zástupce povinen před zahájením činnosti kroužku, odevzdat do ŠD písemný „souhlas s vyzvedáváním žáka externím lektorem.“ Bez tohoto souhlasu není možné externímu lektorovi žáka vydat. Žák se po skončení externího kroužku v době provozu školní družiny vždy vrací zpět do oddělení, odkud si je zákonný zástupce vyzvedne. Není možné, aby lektor externího kroužku po skončení kroužku předal žáka přímo zákonnému zástupci, či jiné vyzvedávající osobě. Pokud žák odchází po kroužku domů sám, po návratu z kroužku jej pedagogický pracovník propustí.

Tento školní řád nabývá účinnost 1. 9. 2024

RNDr. Jan Hovorka

ředitel školy

Příloha a)

Poučení o pravidlech a bezpečnosti ve školní družině žáci 1. - 4. třídy + děti z přípravných tříd

Školní rok 2024/2025

Třída:

Vychovatel:

Poučení o pravidlech a bezpečnosti ve školní družině žáci 1. - 4. třídy + děti z přípravných tříd

Žáci se v době pobytu ve školní družině řídí školním řádem a poučením o bezpečnosti ve školní budově.

Žák je povinen hlásit neprodleně pedagogickému pracovníkovi případné zranění, nevolnost, úraz. Pokud není zranění oznámeno neprodleně, není možné zapsat do knihy úrazů.

Dále žáci respektují následující pravidla:

1) Ve školní jídelně:

- a) žáci se řídí řádem školní jídelny
- b) žáci se chovají slušně, jedí v tichosti, uklízejí po sobě svůj táč a udržují místo, kde se stravují v pořádku
- c) žáci šetrně manipulují s nádobami na pití, zejména nepouští pití mimo sklenici,
- d) žáci mají zakázáno manipulovat s kohoutky a odvzdušňovacími šrouby na topných tělesech
- e) žáci hlásí vychovatelce odchod z jídelny (na WC, do umývárny...),
- f) žáci opouštějí jídelnu společně s pedagogem, jím stanoveným způsobem, v určenou dobu.

2) Přesun mezi budovami, resp. odchod mimo areál školy (vycházky):

- a) opouští-li žáci areál školy nebo přesouvají-li se mezi budovami školy, drží se ve skupině pohromadě dle pokynu pedagoga. Před každým přechodem pro chodce se zastaví, respektují pravidla silničního provozu pro chodce a jdou takovým tempem, kterému všichni ve skupině stačí
- b) žáci se při přesunu mezi budovami a při vycházkách chovají tak, aby nezpůsobili nikomu zdravotní ani jinou újmu (např. nevrážejí do spolužáků, jdou-li v blízkosti silnice nebo přes přechod atp.)
- c) žáci skupinu neopouští,
- d) během aktivit mimo školní areál žáci vždy respektují místní pravidla (např. v kulturním zařízení).

3) Pobyt ve školní družině – ve třídě a v budově školy:

- a) žáci se ve školní družině chovají slušně a tak, aby nikomu nezpůsobili zdravotní ani jinou újmu (např. na majetku školy či spolužáků); pokud zdravotní či jinou újmu žáci způsobí, jsou povinni to okamžitě oznámit pedagogovi,
- b) při příchodu do družiny si žáci odkládají své věci na určené místo,
- c) žáci mají zakázáno si sedat na radiátory topení a manipulovat s termoregulačními ventily radiátorů topení, manipulovat s okny a žaluziemi, vyklánět se z oken.
- d) žáci si mohou vypůjčit vybavení školní družiny pouze s povolením pedagoga, udržují jej v pořádku a vždy je po sobě uklidí,
- e) žáci mají zakázáno manipulovat s telefonem, tabletem a dalšími věcmi pedagoga,
- f) žáci opouští třídu pouze s povolením pedagoga (např. odchod na WC),
- g) žáci mají zakázáno používat v objektech školy otevřený oheň. Jsou povinni předcházet vzniku požáru.

Případný požár ihned hlásit pedagogickým nebo provozním zaměstnancům školy. Nesmí manipulovat s hasicími přístroji.

h) žáci nesmí zasahovat do elektrických zařízení všeho druhu, a manipulovat s audiovizuální technikou bez souhlasu vyučujícího.

ch) žáci dodržují základní hygienické návyky (např. čistit si obuv po příchodu do budovy, mýt si ruce po příchodu z venkovních prostor, před jídlem, po použití WC, dále splachovat po použití WC ad.).

4) Pobyt ve školní družině – školní zahrada a hřiště:

a) žáci mohou v případě dobrého počasí trávit čas v prostorách školní zahrady a na hřišti pouze pod dohledem pedagoga,

b) odcházet mimo vymezený prostor smí žáci pouze s povolením pedagoga (např. odchod na WC),

c) žáci jsou povinni pedagogovi nahlásit zranění své nebo spolužáka, oznámit nález nebezpečných předmětů (skla, injekční jehly či jiných ostrých předmětů atp.).

5) Odchod ze školní družiny:

a) žáci opouští školní družinu pouze na vyzvání vychovatele, dle předem domluveného způsobu uvedeného v zápisním lístku nebo po vyzvednutí čipem.

b) pokud má žák odejít ze školní družiny v jiný čas, než je uvedený v zápisním lístku, a s jinou osobou (zmocněncem) nebo sám, pak o tom musí být pedagog informován písemně dopředu (musí být uvedeno jméno a datum narození zmocněnce)

c) žák odchází ze školní družiny předem stanoveným východem určeným jednotlivým třídám, dle provozních podmínek školy.

6) Používání mobilních telefonů

Mobilní telefony jsou povoleny používat se souhlasem pedagogického pracovníka pouze ke komunikaci s rodiči. Používání chytrých telefonů se řídí stejnými pravidly jako mobilní telefony.

Jakákoliv jiná manipulace s mobilním telefonem a chytrých hodinek (hraní her, sledování nebo natáčení videí) je zakázána, včetně jejich dobíjení.

Žáci byli seznámeni s bezpečnostními pravidly přiměřeně věku a rozumovým schopnostem.

Svým podpisem v příloze tohoto poučení stvrzují, že byli s pravidly seznámeni a porozuměli jim.

Poučení provedla:

V Praze dne.....

Nepřítomní žáci:

Datum dodatečného poučení nepřítomných žáků:

Třída.....

	jméno	podpis	Datum dodatečného poučení
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

příloha b)

Přihláška do školní družiny



Základní škola a mateřská škola Chodov
Praha 4, Květnového vítězství 57

PŘIHLÁŠKA DO ŠKOLNÍ DRUŽINY NA ŠKOLNÍ ROK _____

JMÉNO DÍTĚTE _____

třída (vyplňujete třídu v uvedeném školním roce) _____

Dítě bude školní družinu navštěvovat (nehodící škrtněte) celodenně
pouze ranní družinu před vyučováním

Jméno zákonného zástupce _____

Telefonní kontakt zákonného zástupce _____

e-mail zákonného zástupce _____

Přihlášením dítěte do školní družiny souhlasím s podmínkami úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině v souladu s vnitřním řádem školní družiny.

V Praze dne _____ Podpis zákonného zástupce _____

příloha c)

Zápisní lístek na školní rok 2024/2025



Základní škola a mateřská škola Chodov
Praha 4, Květnového vítězství 57

ZÁPISNÍ LÍSTEK DO ŠKOLNÍ DRUŽINY PRO ŠKOLNÍ ROK _____

PŘÍJMENÍ A JMÉNO DÍTĚTE _____ Třída _____

Bydliště _____ PSČ _____

Upozornění na zdravotní problémy dítěte _____

Příjmení a jméno matky (zákonného zástupce) _____

kontaktní telefon: _____ email: _____

Příjmení a jméno otce _____

kontaktní telefon: _____ email: _____

Další kontaktní osoba _____ telefon: _____

Datum _____ Podpis _____

ZÁZNAMY O UVOLNĚNÍ DÍTĚTE ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY

Den	Samostatný odchod dítěte – uveďte čas (pokud dítě samo neodchází nevyplňujte)	Změna odchodu od..... Podpis	Změna odchodu Od..... Podpis	Zmocněné pověřené osoby k vyzvednutí mé dcery/ mého syna. (dále jen zmocněnec)
PONDĚLÍ				
ÚTERÝ				
STŘEDA				
ČTVRTEK				
PÁTEK				

Upozornění rodičům:

Má – li být dítě samo uvolněno z družiny dříve než je uvedeno na zápisním lístku, musí se prokázat uvolňovacím listem. Osobě, která není uvedena na zápisním lístku, nemůže být dítě vydáno. Zákonný zástupce prohlašuje, že od převzetí dítěte výše uvedenou jím zmocněnou a pověřenou osobou přebírá veškerou odpovědnost za dítě zmocněnec. Zákonný zástupce bere na vědomí, že pedagogický pracovník je oprávněn prověřit uvedené údaje uvedené na tomto zmocnění.

Dne 31. 8. 2024 byl aktualizován vnitřní řád školní družiny podle §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zveřejněný na www.zskv.cz. Školní družina vede evidenci příchodů a odchodů dětí v systému Bellhop. Zákonný zástupce souhlasí se zpracováním osobních údajů:

Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona 561/2004 Sb., školského zákona v platném znění, pořádání mimoškolních akcí školy, úrazové pojištění žáků, provedení psychologických vyšetření, zveřejňování fotografií mého dítěte v propagačních materiálech školy, včetně internetových stránek školy a pro jiné účely související s běžným chodem školy. Svůj souhlas poskytuji na celé období docházky mého dítěte do školní družiny na této škole a na zákonem stanovenou dobu, po kterou se tato dokumentace na škole povinně archivuje. Byl jsem poučen o právech podle zákona č. 101/2000 Sb. v platném znění.

V Praze dne:.....

Podpis zákonného zástupce

Příloha zápisního lístku – souhlas

Pro uvolňování na kroužky organizované externími agenturami, prosíme o Váš souhlas s vydáním dítěte. Bez tohoto souhlasu nemůžeme dítě lektorovi vydat. (společenský tanec, centrum nadání, agentura kroužky, JUDO, JS FAN aj.)

Souhlasím, aby mé dítě vychovatel/vychovatelka školní družiny předali lektorovi/lektorce externí agentury, kteří jsou v době konání kroužku za dítě zodpovědní.

Příjmení a jméno dítěte _____

třída _____

Ve školním roce 2024/2025 bude dítě uvolňováno na tyto kroužky:

Název kroužku kroužku	pořádající agentura	den a čas konání
--------------------------	---------------------	------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Důležité: Žák se po skončení lekce v době provozu školní družiny **VŽDY** vrací zpět do oddělení. (Není možné, aby lektor propustil dítě domů.)

Jsem si vědom všech právních důsledků, které mé rozhodnutí může mít a činím jej dobrovolně.

V _____ dne _____

Podpis zákonného zástupce