Základní škola Hýskov, příspěvková organizace
se sídlem Školní 112, Hýskov

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.:	05/2025
Vypracoval:	Mgr. Lenka Štětková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Lenka Štětková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	16. 6. 2025
ŠR schválila dne:	19. 6. 2025
Nabývá platnosti, účinnosti dne:	1. 11. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění podle vyhlášky č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny (ŠD).

Obsah

Obsah 2
Poslání školní družiny 2
I. Práva a povinnosti účastníků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky 2
II. Provoz a vnitřní režim školy 5
III. Organizace činnosti 6
IV. Kritéria pro přijímání do ŠD pro žáky ZŠ Hýskov 7
V. Úplata 7
VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí 7
VII. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků 8
VIII. Pravidla pro hodnocení účastníků 8
IX. Dokumentace 9
X. Způsob evidence účastníků 9
XI. Přechod účastníků ze ŠD na kroužky a zpět 9
XII. Povinnosti vychovatelů 9
XIII. Práva vychovatelů 10

Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování.

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, umožňuje odpočinkové činnosti, přípravu na vyučování, rekreaci účastníků, částečně také dohled nad účastníky, osvětovou činnost vedoucí k prevenci rizikového chování.

Činnost ŠD na ZŠ Hýskov je určena pro účastníky prvního stupně ZŠ v Hýskově.
Činností vykonávaných ŠD se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do ŠD. Jejich účast musí být schválena ředitelkou školy (ŘŠ) na žádost zákonných zástupců ZZ.
Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování, může vykonávat činnost pro účastníky i jejich ZZ i ve dnech pracovního volna po schválení ŘŠ.

I. Práva a povinnosti účastníků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Práva žáků vycházejí z Úmluvy o právech dítěte, která byla vyhlášena Valným shromážděním OSN 20. listopadu 1989 v New Yorku a ratifikována Českou a Slovenskou Federativní Republikou dne 7. ledna 1991.

Úmluva o právech dítěte je založena na čtyřech základních principech:

1. **Právo na přežití** - zaručující zachování života a uspokojení základních potřeb dítěte.
2. **Právo na rozvoj** - umožňuje harmonický rozvoj dítěte včetně práva na vzdělání, volný čas a na svobodu myšlení a vyznání.
3. **Právo na ochranu** - chrání dítě před násilím, všemi druhy zneužívání a zanedbávání.

4. **Právo na účast** - dává dítěti možnost vyjádřit svůj názor ve všech záležitostech, které se ho týkají.

A. Účastníci mají právo:

- Na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných ŠD.
- Na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich výchovy, vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje. Účastník má právo sdělit svůj názor vychovatelům ŠD nebo ŘŠ. Účastník musí svůj názor vyjádřit přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti.
- Na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech; odpoledne mají účastníci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře.
- Vypracovat si DÚ v době, kdy není narušen program ŠD:15:00 – 16:00 hod. na základě písemného požadavku ZZ, vychovatelé za bezchybné vypracování DÚ nezodpovídají
- Na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků (BOZÚ), na život a práci ve zdravém životním prostředí.
- Na ochranu před rizikovým chováním, jakoukoli formou diskriminace a násilí, nepřátelství, před zásahy do soukromého života a poškozování pověsti a cti.
- Být seznámeni se všemi směrnicemi se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve ŠD.

B. Účastníci jsou povinni:

- Řádně docházet do ŠD, dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy k ochraně BOZÚ, s nimiž byli seznámeni.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem ŠD, dbát pokynů provozních pracovníků a zaměstnanců školy, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob.
- Své chování a jednání ve ŠD a na akcích pořádaných ŠD usměrňovat tak, aby nesnižovali důstojnost svou, svých spolužáků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku, vždy se chovat bezpečně a ohleduplně k ostatním.
- Zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, musí tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelům ŠD – nejlépe v den, kdy ke ztrátě či poškození došlo, v případě, že je účastníku jakkoli ublíženo jiným účastníkem nebo si ublíží sám (úraz), je povinen tuto skutečnost ohlásit neprodleně, bezodkladně dohledu ve ŠD.
- Chodit do ŠD podle zápisového lístku a účastnit se činností organizovaných ŠD
- Zacházet s vybavením ŠD šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory ŠD v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením.
- Přezouvat se a přezůvky udržovat ve stavu, který neohrožuje jejich zdraví. Při odchodu ze ŠD se žáci obouvají v šatnách v přízemí, uklízí si přezůvky na dané místo, odebírají si aktovky z úložných prostor. Mají zákaz manipulovat s věcmi spolužáků (oblečení, přezůvky, obuv, aktovky).
- Během vycházky a pobytu venku mají účastníci své oblečení a aktovky uložené v šatně nebo v úložných prostorách.
- Nahlásit vychovateli odchod na WC a příchod z WC (vychovatelé účastníky předem poučí o bezpečnostních pravidlech, zapíší do dokumentace ŠD), účastníci mají zákaz volně se pohybovat v prostorách a na pozemku školy.

- Chovat se ve ŠD tak, aby neohrožovali spolužáky, vychovatele a zaměstnance školy. Při závažném a opakovaném porušování vnitřního řádu ŠD může být rozhodnutím ředitelky školy žák ze ŠD vyloučen.

C. Účastníci nesmí:

- Nosit do ŠD cenné věci (tablety, hračky, apod.), za ztrátu těchto věcí ŠD neručí.
- Nosit do ŠD předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáka nebo jiných osob.
- V době provozu ŠD používat mobilní telefon (pouze ZZ s vědomím vychovatelky), který je po celou dobu pobytu v ŠD uložen v aktovce, za ztrátu telefonu škola neručí.
- Do ukončení pobytu v ŠD opouštět prostor, kde právě ŠD probíhá, bez vědomí vychovatelů ŠD.
- Používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí, hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky účastníka vůči jinému účastníku či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem a účastník může být za toto provinění ze ŠD vyloučen.
- V prostorách ŠD a při akcích souvisejících s činností ŠD účastníci nesmějí požívat alkoholické nápoje, kouřit, vyrábět, distribuovat, přechovávat, šířit, propagovat a užívat omamné psychotropní látky. Účastník se nesmí dostavit do ŠD nebo na akci pořádanou ŠD pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek. Porušení tohoto zákazu je vždy závažným porušením vnitřního řádu ŠD a účastník bude za toto provinění ze ŠD vyloučen.

D. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků:

- Účastníci jsou povinni zacházet s vybavením ŠD šetrně a bezpečně.
- Udržují v čistotě a pořádku místnost ŠD i své místo, kde si hrají, pracují.
- Majetek ŠD chrání před poškozením.
- Majetek ŠD nesmějí účastníci odnášet domů.
- V případě úmyslného poškození majetku ŠD z nedbalosti budou ZZ vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody, při opakovaném poškození majetku může být účastník ředitelkou školy vyloučen ze ŠD.

E. Práva ZZ účastníků a pravidla o vzájemných vztazích zákonných zástupců účastníků s pedagogickými pracovníky:

- ZZ si může požádat o přijetí dítěte do ŠD, o kterém rozhoduje ŘŠ podle předem stanovených kritérií, která jsou součástí řádu ŠD.
- Na zápisním lístku si ZZ stanoví dobu pobytu účastníka ve ŠD. Odchod účastníka ze ŠD v jinou dobu, než je uveden na zápisním lístku, je možný pouze při předložení písemné žádosti ZZ na volném papíru – viz web ZŠ. Při neúplném vyplnění žádosti o uvolnění nebude účastník ze ŠD uvolněn. V mimořádné situaci formou SMS po předchozí telefonické domluvě – SMS si vychovatelka ponechá uloženou do dne, kdy účastník přijde do ZŠ – ŠD s datem, hodinou odchodu, informací, zda jde účastník sám nebo v doprovodu a podpisem ZZ.
- Zúčastnit se předem oznámených akcí pořádaných ŠD (besídky, besedy apod.).
- Vznášet připomínky, podněty k práci ŠD vychovatelům či ředitelce školy.
- Písemně požádat ředitelku školy o rozložení poplatku za ŠD na měsíční platby, o odpuštění platby řádně odůvodněné (ŘŠ projedná tento požadavek se zřizovatelem).

F. Povinnosti ZZ účastníků a pravidla o vzájemných vztazích ZZ účastníků s pg pracovní

- Pro vychovatele je závazný odchod žáka uvedený v zápisním lístku nebo na aktuálním lístku s podpisem ZZ (změny v čase odchodu je nutné včas vždy písemně oznámit). Odchod žáka

možný pouze z budovy ZŠ nebo budovy ŠJ, žáka nelze vypouštět na jiném místě (např. během cesty z oběda). V případě akce ŠD lze žáka uvolnit z místa ukončení akce.

- Bezodkladně nahlásit změny kontaktních telefonních čísel a na přihlášce upozornit na zdravotní omezení účastníka, bezodkladně informovat o změně zdravotní způsobilosti.
- Při vyzvednutí účastníka ze ŠD použije ZZ zvonek u vchodu budovy školy, kde vyčká do příchodu dítěte.
- V daném termínu platit příspěvek za pobyt ve ŠD, o změnu termínu požádat ŘŠ.
- Vyzvednout si účastníka v případě onemocnění, úrazu, nekázně v co nejkratší době ze ŠD.
- V mimořádném případě nevyzvednutí účastníka v době skončení provozu ŠD zavolat vychovatelce a vyřešit odchod žáka ze ŠD (pověřená osoba, forma SMS).

II. Provoz a vnitřní režim školy

Provozní doba:

- 06:45 - 07:40 hodin
- 11:40 - 16:30 hodin (přesný čas zakončení provozu bude uveden dle zájmu při min. počtu 5 žáků každoročně v dodatku řádu ŠD)
- 11:40 - 16:00 hodin pátky

Vyzvedávání účastníků:
Z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti účastníků je omezen vstup ZZ i všem dalším předem neobjednaným osobám mimo zaměstnanců do budovy školy. ZZ čekají na příchod svých dětí u vchodu do budovy školy.

.
Škola doporučuje z organizačních důvodů a nenarušování chodu ŠD časy vyzvedávání účastníků: 13:00, 14:00, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30 – zvolený čas bude uveden v zápisovém lístku.

A. Nevyzvednutí účastníka do stanovené doby, povinnost pg pracovníků:

Pokud účastník zůstane v ŠD po skončení pracovní doby, kontaktuje pg. pracovník ZZ nebo pověřenou osobu, a to v případě potřeby i opakovaně. Po telefonické domluvě počkají s účastníkem ve škole, dokud si ho ZZ či pověřená osoba nevyzvedne. Pokud se podaří ZZ nebo pověřenou osobu kontaktovat, domluví pg. pracovník čas a místo předání účastníka s tím, že podle vzájemné dohody je možné účastníka odevzdat i jiné osobě než osobě, která byla ZZ k vyzvednutí účastníka ze ŠD pověřena v písemné přihlášce, případně i na jiném místě než v ŠD. Se ZZ je možné se rovněž dohodnout, že účastník může ze ŠD odejít sám, je-li to přiměřené věku a pokud to nevylučuje jeho aktuální a psychický stav. Jméno a souhlas s vyzvednutím účastníka pověřenou osobou napíše ZZ do SMS zprávy. V případě, že se nepodaří kontaktovat ZZ nebo pověřené osoby kontaktuje pg. pracovník zástupce **OÚ (724181075 starostka, 725 391 671 místostarosta)** jako orgán sociálně právní ochrany dětí, v jehož obvodu se družina nachází, § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. uložena povinnost obecnímu úřadu zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace. **O kontaktování zástupce OÚ či předání dítěte jiné osobě pořídí pg. pracovník záznam.** Volají pracovníky **OSPOD – 311654350/339, 720113114, 720289463)**, kteří zajistí péči o účastníka, popř. požádají o pomoc **Policii ČR - 158.**

V případě častějšího pozdního nevyzvedávání oznamují skutečnost ředitelce školy, která kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě, účastník může být ze ŠD vyloučen.

B. Kapacita ŠD, RŠD

Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Při počtu nad 25 účastníků zůstává ŠD s vychovateli v prostorách učeben ŠD nebo školním pozemku.

C. Rozsah denního provozu

Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vychovatelů ŠD dle ZL.

D. Výchovně vzdělávací činnost

ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování, zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje účastníkům přípravu na vyučování, v případě, že nebude narušena činnost ŠD.

E. Užívání místností ŠD

Všechna oddělení ŠD budou využívat učebny v přízemí školy.

Jednotlivá oddělení ŠD se v průběhu odpoledne, kdy se snižuje počet účastníků v odděleních, slučují do učebny nejbližší ke vchodu do budovy.

F. Užívání dalších prostor školy či jiných prostor pravidelně využívaných ŠD a stanovení podmínek:

- Okolí budovy školy (zahrada, tělocvična při MŠ)
- Nepravidelně sokolovna, hřiště Františka Nepila – předem po konzultaci s vedením školy a oznámení ZZ.
- Změna pobytu mimo výše uvedené prostory bude nahlášena ředitelce ZŠ a ZZ písemně 2 dny předem. Účastníci budou poučeni o bezpečnosti, bude proveden zápis do dokumentace ŠD s datem.
- Účastníci budou vždy upozorněni na bezpečnostní pravidla před odchodem do těchto prostor - ústně v průběhu šk. roku.
- První bezpečnostní poučení o chování v těchto prostorách bude provedeno ihned při zahájení provozu ŠD, zapsáno v dokumentaci ŠD s datem, chybějící účastník bude dodatečně poučen, zapsán do dokumentace ŠD s datem. Účastník, který se do ŠD přihlásí v průběhu šk. roku, musí být vychovateli VŽDY seznámen se všemi předpisy a poučeními, bude zapsáno v dokumentaci ŠD.

III. Organizace činnosti

A. Přihlašování a odhlašování

- Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:
    - Ve školní družině každý vychovatel ve svém oddělení zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vybírání poplatků za pořádané akce, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a drobných upozornění. Stížnosti řeší ředitelka ZŠ.
    - O přijetí účastníka k činnosti družiny se rozhoduje na základě písemné žádosti.
    - Součástí zápisového lístku (ZL) je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny, zmocnění k vyzvedávání.
    - Veškeré informace a jakákoliv změna na ZL musí být ZZ podepsaná (ZL vpředu i vzadu).
    - Pokud účastník odchází ze ŠD mimo jinou dobu, než je uvedeno v zápisním lístku, je povinností ZZ toto oznámit písemnou formou (na lístek – viz web školy, ne do

notýsku či žákovské knížky, nejpozději v den, kdy k odchodu dojde. Lístek účastník vloží do schránky na chodbě v přízemí nejpozději do 10:00 hodin.

- Lístek k uvolnění musí obsahovat: jméno účastníka, datum, přesný čas uvolnění, s kým účastník odchází a podpis ZZ. V případě neúplného vyplnění nebude účastník ze ŠD uvolněn.

IV. Kritéria pro přijímání do ŠD pro žáky ZŠ Hýskov

- Přednost při přijímání mají žáci 1. a 2. ročníku, následovně z vyšších ročníků v pořadí 3., 4. a 5. roč. až do naplnění kapacity školní družiny 100 účastníků.
- V případě převýšení kapacity ŠD proběhne losování v pořadí 5. roč., 4. roč., atd.
- Rozhodnutí o nepřijetí vydá ředitelka školy.
- V případě naplnění kapacity a přihlášení dalšího účastníka z 1. a 2. ročníku během školního roku, bude vyřazován účastník z nejvyššího ročníku na základě losování.
- Žádost o přijetí do školní družiny se podává první týden v září, termíny zápisu určuje ředitelka školy.

V. Úplata

- Úplata je splatná předem, probíhá jednorázově za září – červen do 15.10. nebo ve dvou splátkách - za období září až leden, splatnost do 15.10., únor až červen, splatnost do 15.3. daného roku, na účet č.107-3339490217/0100 s daným v. s., po předchozí domluvě s ŘŠ hotově nebo v jiném termínu či splátkách. V případě odhlášení účastníka bude příslušná částka vrácena.
- Výše úplaty: 300 Kč / měsíčně
- Výši úplaty může ředitel snížit na základě žádosti ZZ (v případě složitější životní situace, písemné oznámení) a projednání se zřizovatelem.
- Pokud není uhrazena úplata, ŘŠ může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD.
- Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Všichni účastníci se chovají při pobytu ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve ŠD nebo při akci pořádané ŠD, účastníci ihned ohlásí vychovateli, ten ji bezodkladně nahlásí ZZ písemně do notýsku nebo telefonicky, do knihy úrazů do 24 hodin (do TK zapíše čas telefonátu, popř. opakované volání v případě, že ZZ hovor nepřijímá). Lékárničky jsou uloženy ve sborovně a kabinetu ŠD. V případě úrazu hlavy, břicha, vážnějšího poranění apod. je vychovatel povinen bezodkladně volat RZ 155, 112.
- Při úrazu žákovi musí být poskytnuta první pomoc, podle stavu zranění přítomný zaměstnanec musí buď kontaktovat záchrannou službu a zajistit doprovod zraněného účastníka do zdravotnického zařízení a neprodleně informovat zákonného zástupce telefonicky, SMS. Při neohrožujícím úrazu písemně informovat do notýsku ZZ či kontaktovat ZZ, aby si dítě vyzvedl.
- Do příchodu ZZ sleduje stav zraněného účastníka, v případě zhoršení zdravotního stavu (např. nevolnost, mdloba, krvácení) volá záchrannou službu, informuje neprodleně ZZ o

aktuálním stavu. V případě pochybností, popř. prodloužení se doby vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem, neodkladně volá záchrannou službu a současně kontaktuje ZZ. V případě úrazu, kdy je účastník předán lékaři záchranné služby ZS, si dítě přebírá ZZ. Vyučující odjíždí se ZS a musí zajistit dohled nad zbylými účastníky (školnice, ŘŠ, administrativní pracovnice, kolegyně). Cestu ze zdrav. zařízení si již dohled zajišťuje sám, použije hromadnou dopravu, když se vrací do školy nebo mu ve zdrav. zařízení skončí pracovní povinnost. O situaci okamžitě informuje telefonicky ZZ a následně uvede přesný čas hovoru se ZZ do TK. V případě nedovolání se zapíše čas všech pokusů o telefonické spojení do TK. Zaměstnanci školy mají zákaz převážet zraněného účastníka k lékaři osobním autem.

- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů – kniha úrazů je uložena ve sborovně.
- Vychovatelé ŠD provedou poučení o BOZP v první hodině školního roku a zapíší poučení do dokumentace ŠD. Dodatečně poučí chybějící účastníky, a též provedou písemný záznam. Během školního roku jsou účastníci průběžně poučováni o BOZ před jednotlivými činnostmi a vždy probíhá písemný zápis a dopoučení chybějících.
- Vychovatelé či daný dohled odpovídají za účastníky v době dané rozvrhem činnosti ŠD a času jejich pobytu dle ZL. V případě nutného odchodu vychovatele od účastníků (WC, nevolnost), musí být přerušena činnost a účastníci musí být usazeni na daná místa, kde vyčkají do návratu vychovatele nebo náhradního dohledu.
- Účastníkům není dovoleno po odchodu ze ŠD zdržovat se v prostorách školy, šatny, WC a na školní zahradě. Po odchodu účastníka ze ŠD musí účastník neprodleně opustit prostory budovy školy. Když účastník opustí prostor budovy školy a zahrady, škola za účastníka již nezodpovídá.
- Účastníci během pobytu ve ŠD vykonávají pouze takové činnosti, které je chrání před rizikovým chováním, jakoukoli formou diskriminace a násilí, nepřátelství, před zásahy do soukromého života a poškozování pověsti a cti. V případě, že se cítí ohroženi, nahlásí tuto skutečnost neprodleně vychovateli.

VII. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků

- U každého svévolného úmyslného poškození nebo zničení majetku školy z nedbalosti je vyžadována úhrada od ZZ účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se ZZ je vznik škody hlášen Policii ČR nebo OSPOD.
- Ztráty, poškození věcí hlásí účastníci neprodleně svému vychovateli. Účastníci dbají na dostatečné zajištění osobních věcí.

VIII. Pravidla pro hodnocení účastníků

- Účastník může být vychovateli za činnost ve ŠD, za jeho příkladné chování písemně i ústně ZZ pochválen.
- Pokud účastník narušuje soustavně vnitřní řád ŠD a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele ze ŠD vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

IX. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- Zápisní lístky účastníků; jejich součástí je písemné sdělení ZZ účastníka o rozsahu docházky způsobu odchodu účastníka z ŠD
- Přehledy výchovně vzdělávací práce včetně docházky účastníků a nepravidelná docházka budou po ukončení provozu ŠD uloženy v kabinetu ŠD ve skříňce
- Tematický plán činnosti a školní vzdělávací program
- Roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy, evaluační dotazník
- Vnitřní řád ŠD, rozvrh činnosti
- Kniha úrazů, záznam o úrazu účastníků – zapsat do 24 hodin, uložena ve sborovně

X. Způsob evidence účastníků

- Přehled výchovně-vzdělávací práce - pravidelná docházka
- Zápisové lístky – každá změna je řádně zapsána s datem a podpisem ZZ
- Lístečky s žádostí o uvolnění účastníků ze ŠD jsou ukládány do schránky v přízemí
- Docházkový sešit

XI. Přechod účastníků ze ŠD na kroužky a zpět

Vedoucí kroužků si vyzvedávají účastníky ve ŠD a po skončení kroužku je předávají vychovatelům zpět do ŠD. Po převzetí účastníka ze ŠD zodpovídají za účastníka vedoucí kroužku do předání účastníka zpět do ŠD.
Vychovatelé zkontrolují návrat účastníků z kroužku, překontrolují počet účastníků.

XII. Povinnosti vychovatelů

- Po celou dobu provozu ŠD zodpovídají za přítomné účastníky přihlášené do ŠD.
- Při odchodu od účastníků (toaleta, nevolnost) upozorní účastníky na svůj odchod, sdělí jim pravidla chování v době jejich nepřítomnosti a v co nejkratší době se vrátí zpět k účastníkům, v případě nevolnosti neprodleně oznámí tuto skutečnost ŘŠ nebo přítomnému pedagogovi, který zajistí jeho zástup.
- Každý den před zahájením provozu ŠD zkontrolují účast a absenci. Denně kontrolují sdělení o uvolnění od ZZ, která účastníci o první přestávce vkládají do schránky na chodbě v přízemí. Mají u sebe VŽDY nabitý mobil ŠD s uloženými čísly na oba ZZ, ŘŠ, ZŘŠ, pedagogy, školnici.
- Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- V případě výletu mimo určená místa (zahrada ZŠ a tělocvična při MŠ) si MUSÍ nechat povolit místo vedením školy, popř. vyplnit cestovní příkaz a oznámit ZZ výlet dva dny předem.

- Kontrolují poplatky za ŠD, úhrady zapisují do tabulky a potvrzují účastníkům do notýsků. Neproběhlé platby urgují u ZZ.

XIII. Práva vychovatelů

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků nebo zákonných zástupců účastníků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti a na vzdělávání, samostudium a dovolenou.

V Hýskově dne: 12. 6. 2025

Mgr. Lenka Štětková
ředitelka ZŠ Hýskov

Příloha č. 1:
Žádost o uvolnění ze ŠD v jiném času než je stanoveno na záp. lístku

Žádám o uvolnění: ……...dne:…….. v…….hodin.
jméno dítěte

Ze ŠD odchází sám/ sama – v doprovodu ……
jméno pověřené osoby

Od výše uvedeného času za dítě přebírám odpovědnost.

Podpis zák. zástupce……