

Základní škola Čeladná, příspěvková organizace	
PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLY	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Zpracovala	Bc. Martina Marková, vedoucí vychovatelka školní družiny
Schválil	Ing. Jiří Adámek, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti	1. 9. 2025
Ruší směrnici ze dne	1. 9. 2024





Obsah

1. Úvodní ustanovení	3
3. Výchovně vzdělávací činnost v zájmovém vzdělávání	3
4. Kritéria pro přijetí do ŠD	4
5. Činnost školní družiny	5
6. Práva žáků ŠD	7
7. Povinnosti žáků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky	7
8. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků ŠD	8
9. Práva zákonných zástupců	9
10. Povinnosti zákonných zástupců	9
11. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků	11
12. Způsob evidence žáků ŠD	13
13. Dokumentace	13
14. Stanovení výše úplaty	14
Seznam příloh	17



Vnitřní řád školní družiny vychází ze zákona 561/2004 Sb. a z vyhlášky MŠMT č.74/2005 sb. v platném znění.

1. Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní družiny stanoví formy zájmového vzdělávání, organizaci a činnost školní družiny (dále jen ŠD), práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (dále jen žáků) ve školní družině a jejich zákonných zástupců, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ŠD.

Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s Vnitřním řádem ŠD provede vychovatelka při zápisu žáka do ŠD. Žáky seznámí vychovatelka s Vnitřním řádem ŠD na začátku docházky do ŠD.

Školní družina je nedílnou součástí Základní školy Čeladná, p. o., žáci jsou proto povinni dodržovat v prostorách školy, při činnostech a aktivitách pořádaných školní družinou Školní řád ZŠ Čeladná v platném znění (specifika a odlišnosti od školního řádu jsou uvedeny v tomto Vnitřním řádu ŠD).

2. Účastníci zájmového vzdělávání (dále jen žáci)

Účastníky zájmového vzdělávání v ŠD jsou žáci ZŠ Čeladná. V případě provozu ŠD během letních prázdnin se mohou stát účastníky vzdělávání v ŠD také žáci jiných škol souladu s platnou legislativou (děti zaměstnanců školy). ŠD je určena především pro žáky z I. stupně základní školy.

Kapacita ŠD je 100 žáků, dle počtu přijatých žáků pracují až 4 oddělení školní družiny. ŠD má v průměru na jedno oddělení minimálně 20 žáků, kteří jsou žáky I. stupně základní školy. V jednom oddělení ŠD může být zapsáno maximálně 30 žáků. V jednom oddělení ŠD lze individuálně integrovat nejvýše 5 žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně, a to s přihlédnutím ke skladbě těchto podpůrných opatření a povaze speciálně vzdělávacích potřeb žáků.

3. Výchovně vzdělávací činnost v zájmovém vzdělávání

3.1. Výchovně vzdělávací činnosti v ŠD se uskutečňují prostřednictvím:

- a) **pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností,** včetně možnosti přípravy na vyučování
- b) **příležitostnou zájmovou výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností,** včetně možnosti přípravy na vyučování
- c) využití otevřené nabídky spontánních činností
- d) družina umožňuje žákům přihlášeným k pravidelné denní docházce i odpočinkové činnosti



3.2. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formou

- pravidelné denní docházky
- pravidelné docházky
- nepravidelné či příležitostné docházky

4. Kritéria pro přijetí do ŠD

Žáci jsou přijímáni k docházce do ŠD na **10 měsíců (červen – září)**.

Podmínkou pro přijetí žáka do ŠD je řádně vyplněná písemná přihláška (včetně rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze ŠD) a souhlas zákonných zástupců s ujednáními uvedenými na přihlášce. Umístění žáka do ŠD není nárokové. O přijetí žáka do ŠD rozhodne ředitel školy vždy na základě písemné přihlášky.

Přednostně budou přijímáni k docházce do ŠD žáci dle těchto kritérií:

- a) mladší žáci (z nižších ročníků)
- b) přihlášení k pravidelné denní docházce
- c) přihlášení v řádném zápisovém termínu (termín zápisu bude zveřejněn prostřednictvím systému Bakaláři, dále na webových stránkách, na FB školy a vyvěšen na dveřích do budovy školy), kteří odevzdali řádně vyplněnou přihlášku do ŠD, včetně rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze ŠD
- d) při převisu poptávky o umístění žáků ze stejného (nejvyššího) ročníku rozhoduje **datum podání řádně vyplněné písemné přihlášky do ŠD**, včetně rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze ŠD a **věk žáka**

Prázdninový provoz ŠD běží v odlišném režimu. Z tohoto důvodu je zákonný zástupce povinen žáka **k prázdninovému provozu přihlásit** v řádném zápisovém termínu (nejméně 3 týdny před začátkem prázdnin pokud není uvedeno jinak) a odevzdat řádně vyplněnou písemnou přihlášku, včetně rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze ŠD.

.Pro prázdninový provoz ŠD budou přednostně přijímáni žáci dle následujících kritérií:

- a) žáci ze ZŠ Čeladná.
Při převisu poptávky o umístění žáků **rozhoduje datum přijetí** řádně vyplněné **přihlášky** do ŠD k prázdninovému provozu, včetně rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze ŠD. Na přihlášky podané po řádném termínu nebude brán zřetel.
- b) děti zaměstnanců ZŠ Čeladná
- c) věk žáka, přednostně budou přijímáni mladší žáci

Žáci mohou být přijímáni do ŠD i během školního roku, pokud nebude naplněna kapacita ŠD. Ve výjimečných případech mohou navštěvovat ŠD i žáci, kteří nejsou přihlášení k pravidelné docházce. V případě mimořádných situací o možné účasti žáka rozhodne vychovatelka ŠD vzhledem k aktuální naplněnosti/stavu oddělení ŠD.



5. Činnost školní družiny

Provoz ŠD:

ranní provoz 6:30 – 7:40

odpolední provoz 11:40 – 17:00

Prázdninový provoz (dle možností a aktuální situace) zpravidla od 7:30 do 16:00 pokud tomu nebrání technické či provozní důvody

V době mimořádného volna je činnost družiny zajištěna, pokud tomu nebrání technické či jiné provozní důvody. Pokud mají zákonní zástupci zájem o umístění dítěte do ŠD v době vedlejších prázdnin (podzimní prázdniny, vánoční prázdniny, pololetní prázdniny aj.) či v době mimořádného volna **jsou povinni informovat vychovatelku ŠD prostřednictvím informačního systému Bakaláři, nejpozději 14 dnů před začátkem prázdnin/mimořádného volna** včetně informace o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze ŠD.

Minimální počet přihlášených žáků pro provoz ŠD během prázdnin, či v době mimořádného volna, je 10 žáků.

Ředitel školy může upravit provoz ŠD s ohledem na opatření v době mimořádných situací.

- a) ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování a během školních prázdnin. Po projednání se zřizovatelem může ředitel školy přerušit činnost školní družiny v době školních prázdnin. O této skutečnosti budou zákonní zástupci informováni prostřednictvím informačního systému školy Bakaláři.
- b) V době ranního provozu ŠD (tzv. ranní družina) přicházejí žáci do ŠD samostatně v době 6:30 do 7:30 do místnosti určené pro ranní družinu (zpravidla do ŠD Myšky). Ihned po vstupu do místnosti jsou povinni nahlásit svůj příchod vychovateli, která zaznamená docházku žáků v systému Bellhop. Za žáka, který do ŠD nedorazí, nenese vychovatelka odpovědnost.
- c) Po ukončení ranního provozu ŠD žáci sami odcházejí na chodbu a následně do tříd, kde vyčkají na začátek výuky. Žáci nesmí svévolně opustit budovu školy.
- d) Po ukončení vyučování předává vychovatelce žáky ŠD z I. a II. a III. ročníku vyučující, který zde učil poslední hodinu. Je povinen informovat vychovatelku o změně v rozvrhu, o chybějících žácích a o případných změnách v jejich zdravotním stavu. Žáci IV. – V. ročníku docházejí ihned po obědě do ŠD sami (nejpozději 30 minut po ukončení vyučování).
- e) Pokud žák, který dochází do ŠD bez doprovodu vyučujícího, svévolně nedorazí do 30 minut po ukončení vyučování, budou zákonní zástupci telefonicky informováni o nepřítomnosti žáka v ŠD. Tato nepřítomnost bude považována za neomluvenou absenci, vychovatelka provede o této skutečnosti zápis do Přehledu výchovně vzdělávací práce. Po opakovaných neomluvených absencích může být žák z družiny vyloučen v souladu s platnou legislativou.



- f) Na oběd odcházejí žáci, společně s vychovatelkou zpravidla 15 minut po ukončení vyučování. Žáci, kteří docházejí do ŠD sami, bez doprovodu vychovatelky odcházejí na oběd ihned po ukončení vyučování společně s vyučujícím. V době oběda nelze vyzvednout žáka ze školní družiny.
- g) Žáci jsou povinni předložit písemná sdělení zákonných zástupců určená vychovatelkám neprodleně po příchodu do ŠD.
- h) V době od 13³⁰ – 15³⁰ probíhá sportovní činnost, pobyt v přírodě či vycházky. V tuto dobu nedoporučujeme vyzvedávání žáků – nemusíme být k zastížení.
- i) V koncovém provozu ŠD (cca od 15³⁰) jsou žáci spojováni do jednoho oddělení.
- j) Pokud si zákonný zástupce či osoba zmocněná nevyzvedne žáka po ukončení provozu ŠD (po 17⁰⁰ hod. nebo aktuálně stanovené provozní doby ŠD) kontaktuje vychovatelka zákonné zástupce (dle kontaktů uvedených na přihlášce do ŠD). Pokud se zákonný zástupce nepodaří zkontaktovat, oznámí vychovatelka tuto skutečnost vedení školy. Následně kontaktuje prostřednictvím OO Policie ČR pracovníka OSPOD, který zajistí následnou péči o žáka. Po dobu do předání žáka pracovníkovi OSPOD nese za žáka zodpovědnost vychovatelka ŠD a zůstává s ním v areálu školy. Veškeré náklady spojené s touto péčí o žáka jsou povinni uhradit zákonní zástupci žáka.
- k) Žák je uvolňován na zájmové kroužky v budově školy v dobu určenou zákonnými zástupci (zákonný zástupce **je povinen tuto informaci sdělit písemnou formou nebo prostřednictvím informačního systému Bakaláři**). Odpovědnost vychovatelky za žáka končí opuštěním prostor ŠD a vychovatelka za něho opět přebírá odpovědnost po jeho návratu zpět do ŠD. Vedoucí kroužku nebo pedagogický pracovník je povinen si žáka vyzvednout v ŠD a po ukončení činnosti kroužku ho opět předat vychovatelce do ŠD nebo nahlásit jména žáků, které si již zákonní zástupci vyzvedli. Zákonný zástupce je povinen nahlásit vychovatelce jakékoliv změny v docházce žáka do zájmových kroužků (ukončení docházky, den kdy se kroužek nekoná apod.). Oznámení učiní prostřednictvím informačního systému školy Bakaláři, nejpozději do 10:00 hod. daného dne nebo zapíše samostatný odchod žáka prostřednictvím aplikace Bellhop.
- l) Během pobytu žáka v ŠD je zajištěn pitný režim.
- m) Pro svou činnost využívá ŠD učebny školy, odborné učebny, sportovní halu, školní hřiště aj. Žáci jsou povinni dodržovat vnitřní/provozní řády odborných učeben, sportovní haly, hřišť apod. v místech kde aktuálně probíhá činnost ŠD (viz bod 11/b).
- n) Žák je ze ŠD uvolňován pouze dle pokynů uvedených na přihlášce do ŠD nebo dle sdělení (omluvenek) zákonných zástupců. Omluvenka/sdělení musí obsahovat datum, přesný čas odchodu žáka ze ŠD, způsob jeho odchodu. Na telefonické zavolání, SMS zprávu apod. uvolnit žáka ze ŠD nelze. K omlouvání žáků, či změně odchodu žáka ze ŠD využije zákonný zástupce informační systém školy Bakaláři nebo Bellhop. Omluvenku lze zaslat nejpozději do 10:00 hod. daného dne.
- o) Pokud si zákonný zástupce/osoba zmocněná žáka ze ŠD vyzvedne, je pro tento den jeho pobyt v ŠD ukončen. Není možný opakovaný návrat zpět do ŠD.
Ve zcela výjimečných případech (po návštěvě lékaře apod.) lze umožnit návrat žáka do ŠD. Při zachování následujícího postupu:
Zákonný zástupce informuje den předem vychovatelku oddělení, které žák navštěvuje o tom, že se bude žák do družiny vracet. V den kdy se žák do družiny vrací, informuje vychovatelku při návratu žáka do ŠD o tom, že je již zde. Využije k tomu videotelefon či pomoc pracovníka, který zajišťuje dohled v přízemí školy. Nebo předá žáka osobně vychovatelce.



- p) Zákonní zástupci/osoby zmocněné si žáka vyzvedávají ze ŠD prostřednictvím čipů systému Belhop. V případě zapomenutí čipu využijí videotelefon a mohou být vyzváni k vyplnění „Formuláře o vyzvednutí dítěte ze ŠD. Pokud činnost ŠD probíhá mimo budovu školy, pak si zákonný zástupce/ osoba zmocněná mohou vyzvednout žáka osobně v místě, kde aktuálně probíhá činnost ŠD.
- q) Zákonný zástupce/osoba zmocněná si žáka vyzvedává bezodkladně bez dalšího domlouvání tak, aby nebyla narušována činnost v ŠD. Zákonný zástupce/osoba zmocněná **oznámí** přítomné vychovatele, že si žáka ze ŠD vyzvedává.

6. Práva žáků ŠD

- a) Při odpočinkové činnosti mohou žáci ovlivňovat společnou činnost výběrem her a aktivit, mohou přiměřenou formou vyjádřit svůj názor k činnosti, mohou být iniciátory náplně a programu ŠD.
- b) Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v ŠD.
- c) Žák má právo na speciální péči v rámci možností ŠD, jedná-li se o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami nebo žáka nadaného.
- d) Žák má právo na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně formovaly jeho morálku.
- e) Žák má právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- f) Žák má právo požádat o pomoc vychovatelku či jiného pracovníka školy, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísně či v pocitu ohrožení apod.

7. Povinnosti žáků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

7.1. Žáci mají povinnost:

- a) Docházet řádně do ŠD v souladu s údaji uvedenými v přihlášce do ŠD. Docházka přihlášených žáků do ŠD je povinná.
- b) Během pobytu v ŠD žáci dbají pokynů vychovatelek a ostatních pedagogických pracovníků a pracovníků školy.
- c) Pokud žák zvláště závažným způsobem poruší (např. šikanování, slovní a hrubý úmyslný fyzický útok, opuštění ŠD bez souhlasu vychovatelky apod.) či opakovaně porušuje Vnitřní řád ŠD a narušuje činnost školní družiny (hrubé a vulgární vyjadřování, nerespektování pokynů vychovatelky, opakované krádeže apod.), může být rozhodnutím ředitele školy ze školní družiny podmíněně vyloučen či vyloučen podle zák. 561/2004 Sb. (§22, §31) v platném znění (viz bod 6. 2.).
Podmíněné vyloučení je možné dle rozhodnutí ředitele školy až na dobu 1 roku. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu. Dopustí-li se



žák v průběhu zkušební lhůty zaviněného porušení povinností stanovených tímto Vnitřním řádem, může ředitel školy rozhodnout o jeho okamžitém vyloučení.

- d) Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pedagogickým pracovníkům nebo pracovníků školy i vůči ostatním žákům je považováno za závažné porušení Vnitřního řádu ŠD a ředitel školy z takového jednání vyvodí důsledky v souladu s pracovně právními předpisy a ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (§ 31) v platném znění.
- e) Chovat se slušně a ohleduplně ke všem osobám, s nimiž v rámci docházky do ŠD přichází do styku (ke spolužákům, k dospělým), dbát pokynů pedagogických a ostatních pracovníků školy.
- f) Vyjadřovat své mínění a názory vždy slušným způsobem. V ŠD a při akcích pořádaných ŠD dodržovat pravidla slušného chování. Žák nesmí nevhodným chováním, narušovat průběh aktivit v ŠD. Dbát na dobré občanské soužití a o ŠD, dění v ŠD, zaměstnancích školy a ostatních žácích podávat jen pravdivé a nezkrácené informace.
- g) Chodit vhodně upraven a oblečen s ohledem na plánované činnosti (sportovní oblečení a obuv na tělovýchovné aktivity, pobyt venku, pracovní zástěry, oděv na vycházky, který odpovídá charakteru počasí apod.). Dle platných nařízení i s odpovídající ochranou dýchacích cest (ústenka, rouška, respirátor apod.).
- h) Pro pobyt v tělocvičně je nutné, aby měl žák pevnou obuv (s pevnou patou) z důvodu zajištění jeho bezpečnosti. Pokud žák tuto obuv nemá, pak se nemůže účastnit sportovní činnosti.

7.2. Zásady postupu při řešení výchovných přestupků v ŠD

Při řešení výchovných přestupků v ŠD se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka a rovněž k případným doporučením spolupracujících školských zařízení (PPP, SPC...) přičemž je využíván následující postup:

- a) **méně závažný přestupek** řeší pedagogický pracovník s žákem **ústně**. Pedagogický pracovník může informovat zákonné zástupce o kázeňském přestupku žáka ústně při vyzvednutí žáka ze ŠD.
- b) **závažnější nebo opakující se přestupek** řeší pedagogický pracovník **zápisem** do žakovského notýsku/deníčku nebo využije informační systém školy Bakaláři.
- c) pokud **nenastane zlepšení** situace/chování, pedagogický pracovník vyzve zákonné zástupce k **osobnímu jednání**, z něhož je vypracován zápis. Pokud nelze ze závažných důvodů osobní jednání uskutečnit a jedná-li se o závažné porušení Vnitřního řádu ŠD, lze neprodleně přistoupit k řízení o vyloučení žáka ze ŠD viz 7.1 bod c).
- d) ředitel školy může **žáka ze ŠD vyloučit nebo podmíněně vyloučit** (viz 7. 1. bod c)). ZZ budou o této skutečnosti prokazatelně informováni.

8. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků ŠD

- a) Žák udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením. Za škody, které způsobí žák úmyslně, svévolně nebo nedbalostí, bude vyžadována finanční náhrada po zákonném zástupci žáka. (viz bod A. IV. odstavec b) Školního řádu v platném znění).
- b) Každé poškození nebo závadu v prostorách kde se uskutečňuje činnost ŠD, hlásí žák, který tuto skutečnost zjistil ihned přítomné vychovatelce.



- c) Pokud činnost ŠD probíhá v odborných učebnách (počítačová učebna, knihovna, cvičná kuchyňka, tělocvična, výtvarná díla, školní hřiště aj.), jsou žáci povinni dodržovat provozní řády těchto odborných učeben, viz bod 11. a) d).

9. Práva zákonných zástupců

- a) Být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty vztahující se k činnosti a provozu ŠD.
- b) Být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu v ŠD.
- c) Odhlásit žáka ze ŠD koncem měsíce a to písemnou formou prostřednictvím informačního systému Bakaláři.
- d) Kontakt zákonných zástupců s vychovatelkou je možný níže uvedeným způsobem:
- osobně – **při předem sjednané schůzce** s vychovatelkou ŠD
 - prostřednictvím informačního systému školy Bakaláři
 - prostřednictvím elektronické pošty (kontakty na jednotlivé vychovatelky či vedení školy dostupné na www.zsčeladna.cz)
 - prostřednictvím písemných vzkazů, ke kterým mohou zákonní zástupci využít žákovské notýsky/deníčky.

Zpravidla se vychovatelka nemůže zákonnému zástupci věnovat v době přímé pedagogické činnosti. Doporučujeme zákonným zástupcům sjednání schůzky s vychovatelkou mimo její přímou pedagogickou činnost.

- e) Informace, které zákonný zástupce žáka uvede v přihlášce do ŠD, jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění
- f) Zákonní zástupci mohou zmocnit k vyzvedávání žáka ze školní družiny i jiné osoby. Tyto osoby musí být uvedeny v přihlášce do ŠD. Pokud si žáka přijde vyzvednout osoba, která není zmocněna k jeho vyzvedávání ze ŠD, **nebude jí toto vyzvednutí umožněno.**
- g) Zákonný zástupce má zodpovědnost za čip k vyzvedávání žáka ze ŠD prostřednictvím systému Bellhop a je na jeho rozhodnutí, které osobě tento čip svěří.
- h) Zákonný zástupce může zmocnit k vyzvedávání žáka ze ŠD osobu mladší 18 let, ale pouze za podmínky, že je tato osoba jeho vlastním dítětem nebo je mu soudně svěřena do péče.
- i) Zákonný zástupce má právo změnit rozsah docházky žáka do ŠD **písemnou formou nebo prostřednictvím informačního systému Bakaláři.**

10. Povinnosti zákonných zástupců

- a) Zákonní zástupci mají povinnost řádně, úplně a pravdivě vyplnit přihlášku do ŠD (včetně uvedení rozsahu docházky a způsobu odchodu ze ŠD).
- b) Seznámit se s Vnitřním řádem ŠD a akceptovat jej.
- c) Řádně zdůvodňovat nepřítomnost žáka v ŠD.
- d) Uhradit poplatek za pobyt žáka v ŠD ve stanoveném termínu (ve výjimečných a odůvodněných případech lze domluvit splátkový kalendář. Ředitel školy rozhodne o umožnění splátkového kalendáře na základě písemné žádosti zákonného zástupce).
- e) Uhradit poplatek za čip k vyzvedávání žáka ze ŠD prostřednictvím systému Bellhop v výši 200,-Kč/ jeden čip.



f) Neprodleně informovat vychovatelky o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh pobytu žáka v ŠD. Oznámit změny údajů uvedených v přihlášce, zejména aktuální telefonické kontakty, změny ve způsobu a času odchodu žáka ze ŠD aj. **písemnou formou** či prostřednictvím informačního systému Bakaláři.

g) Respektovat, že vyzvednutím nebo samostatným odchodem žáka je jeho pobyt v ŠD pro tento den ukončen. Opakovaný návrat do ŠD je možný pouze ve výjimečných případech a za podmínek uvedených v odstavci 5 v bodu o).

h) Zajistit stravování žáka vzhledem k délce jeho pobytu v ŠD. Zajistit vhodný oděv s ohledem na plánované aktivity a charakter počasí v daný den (všechny věci řádně označit).

ch) Na vyzvání vedení školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se průběhu zájmového vzdělávání žáka v ŠD.

i) **Respektovat provozní dobu ŠD**, zabezpečit vyzvednutí žáka ze ŠD nejpozději do 17:00 hod. nebo do konce aktuální provozní doby ŠD.

j) Zákonný zástupce/osoba zmocněná je povinna při vyzvedávání žáka ze ŠD poskytnout součinnost při požádání o prokázání totožnosti.

k) Přednostně využívat k vyzvedávání žáků ze ŠD čipový systém Bellhop.



11. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- a) Žáci ŠD jsou povinni dodržovat platné bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni. Žáci se chovají tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví své ani svých spolužáků.
- b) Vychovatelka ŠD provede poučení žáků o bezpečnosti, chování a ochraně zdraví při pobytu v ŠD na začátku školního roku (dodatečně poučí žáky, kteří na začátku šk. roku chyběli). O poučení žáků provede záznam do Přehledu výchovně vzdělávací práce (třídní knihy). Vychovatelka seznámí žáky zejména:
- s Vnitřním řádem školní družiny
 - se zásadami bezpečného chování během pobytu v ŠD
 - s postupem při úrazech
 - s postupem, pokud žák po skončení vyučování nedorazí ve stanovené době do ŠD (viz bod 5. c)
- c) Poučení před činnostmi, které se konají mimo budovu či areál školy (vycházky, výlety, exkurze apod.) provede vychovatelka nebo osoba, která bude nad žáky vykonávat dohled.
- d) Pokud činnost ŠD probíhá v odborných učebnách (kuchyňka, výtvarná dílna, učebna PC, tělocvična aj.) zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané vnitřním/provozním řádem odborné učebny. Během pobytu v tělocvičně jsou žáci povinni dodržovat Řád tělocvičny a řád pro výuku tělesné výchovy v platném znění. Vychovatelka seznámí žáky s provozním řádem těchto učeben při první zájmové činnosti, která se uskuteční v dané učebně. Vychovatelka tuto skutečnost zapíše do Přehledu výchovně vzdělávací práce (třídní knihy).
- e) Do ŠD nesmí žák nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví nebo způsobit úraz osob, či jiným osobám a rovněž nesmí nosit cenné předměty či větší obnosy peněz. Žák dbá na dostatečné zajištění svých věcí a odkládá osobní majetek pouze na místa k tomu určená. Žák informuje vychovatelku o ztrátě, poškození věci **ihned po jejím zjištění**. Při ztrátě/poškození věci postupují žáci následovně:
- 1) žák musí ztrátu/poškození věci neprodleně oznámit vychovateli
 - 2) pokus o dohledání věci - *netýká se případu poškození věci*
 - 3) zákonný zástupce žáka si u zástupce ředitele školy vyzvedne tiskopis o náhradu škody a do 10 pracovních dnů vyplněný odevzdá zástupci ředitele
 - 4) zástupce ředitele školy zkontroluje úplnost žádosti a nahlásí pojišťovně pojistnou událost
 - 5) vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení zástupce ředitele založí



- f) Žák je povinen hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví a to bez prodlení.
- g) Mobilní telefony a jiná telekomunikační zařízení používá v nutném případě a vždy pouze po dohodě s vychovatelkou, a dbá na to, aby nerušil zájmové vzdělávání ostatních žáků v ŠD
- h) Ve všech prostorách ŠD (v areálu školy) a místech kde aktuálně probíhá činnost ŠD, platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek.
- i) Pokud žák zjistí nějakou závadu, či nedostatek, jež by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti přítomnou vychovatelku.
- j) Je přísně zakázáno vylézat a vyklánět se z oken. Také je zakázáno cokoli vyhazovat a vylévat z oken nebo házet do oken. Větrání v místnosti se provádí pouze za přítomnosti vychovatelky.
- k) Žák nesmí stát, sedět na parapetních deskách, manipulovat se žaluziemi, vyklápět okna či otvírat díly oken. Rovněž je žákům zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektrickým vedením, otevřeným ohněm. S interaktivními tabulemi a veškerými počítači pracují žáci jen se souhlasem vychovatele či jiného pedagogického pracovníka a pod jejich dohledem.
- l) Pokud se činnost ŠD uskutečňuje, mimo budovu školy pak se žáci řídí pravidly silničního provozu, bezpečnosti a pokyny doprovázejících osob.
- m) Vychovatelka sleduje zdravotní stav žáka a v případě náhlého onemocnění žáka informuje bez zbytečných průtahů zákonného zástupce, který zajistí jeho vyzvednutí ze ŠD (v co nejkratší možné době). Při úrazu poskytne žákovi první pomoc a v nejbližší možné době tuto skutečnost oznámí zákonným zástupcům. Úraz nahlásí vedení školy a provede záznam do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který konal pedagogický dozor na místě v době úrazu, byl jeho svědkem nebo se o něm dozvěděl první.
- n) Žák s akutním infekčním onemocněním do ŠD nepatří. Žák, kterému je nevolno, nebo onemocní v průběhu zájmového vzdělávání v ŠD, nahlásí tuto skutečnost vychovatelce. Ta informuje zákonného zástupce v nejbližší možné době. Žák může jít domů nebo k lékaři pouze v doprovodu zákonného zástupce nebo zmocněné osoby. Pokud se zákonný zástupce nebo zmocněná osoba nemůžou ihned dostavit, vyčká žák na jeho/její příchod v budově školy pod dohledem zaměstnance školy.
- o) Žák nesmí svévolně opouštět místnost ŠD či místo kde aktuálně probíhá činnost ŠD bez vědomí vychovatelky.
- p) Z důvodu povinného zajištění bezpečnosti žáků a zaměstnanců školy se vstup zákonných zástupců, osob zmocněných do školní budovy řídí „**Pravidly pro vstup do školní budovy**“. Žáci, zákonní zástupci/osoby zmocněné nemají povoleno do objektu školy vpouštět cizí osoby.
- q) Ředitel školy stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet žáků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti, zejména s ohledem na bezpečnost žáků takto:



- 1) Při běžné činnosti ŠD v areálu školy max. 30 žáků na jednu vychovatelku/pedagogického pracovníka.
- 2) Při vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem 25 žáků na jednu vychovatelku/pedagogického pracovníka.
- 3) Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná předem vychovatelka s vedením školy organizační zajištění akce, včetně počtu doprovázejících osob.

12. Způsob evidence žáků ŠD

v souladu s platnou legislativou, stanovuje ředitel školy následovně:

- a) Docházku žáků přihlášených k pravidelné denní a k pravidelné docházce eviduje vychovatelka každý den v Přehledu výchovně vzdělávací práce (třídní knize).
- b) Docházku žáků do ranní družiny (od 6:30 – 7:40) eviduje vychovatelka každý den prostřednictvím systému Bellhop – Docházkový sešit
- c) Docházku žáků přihlášených k prázdninovému provozu ŠD eviduje vychovatelka prostřednictvím Záznamu o práci.
- d) Docházku žáků, kteří nejsou zapsáni do ŠD (tzv. mimořádný pobyt žáka v ŠD/ příležitostná docházka) nebo žáků přihlášených k nepravidelné docházce eviduje vychovatelka v Evidenčním listu.

13. Dokumentace

V ŠD se vede tato dokumentace:

- Evidence přijatých žáků (písemné přihlášky žáků, kteří jsou přihlášení k pravidelné denní docházce a k pravidelné docházce)
- Přehled výchovně vzdělávací práce
- Docházkový sešit (zde je zaznamenán příchod a odchod žáků v ranním provozu ŠD) – vedeno v systému Bellhop
- Evidenční list (zde se eviduje docházka žáků, kteří navštěvují ŠD nepravidelně či příležitostně)
- Záznam o práci (určeno pro evidenci účastníků letního provozu ŠD a provozu ŠD během prázdnin a docházce žáků do kroužků vedených v rámci ŠD).
- Vnitřní řád školní družiny,
- Celoroční plán činnosti,
- ŠVP pro zájmové vzdělávání



14. Stanovení výše úplaty

Vychází z platné legislativy

a) Výše příspěvku

Příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních nákladů na jedno dítě zapsané k pravidelné docházce (dále jen příspěvek) je uveden v příloze č. 1.

b) Osvobození od příspěvku

Osvobozen od příspěvku bude:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá dávky pomoci v hmotné nouzi (§20, zák. 117/ 1995 Sb. O státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů)
- fyzická osoba, která pobírá příspěvek na úhradu potřeb dítěte svěřeného do pěstounské péče (§ 47e, zák. 359/1999 Sb. O státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů)
- účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči (§7, zák. 108/2006 Sb. Zákon o sociálních službách)
- zákonný zástupce dítěte, který pobírá přídavek na dítě (dle §17 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře)

A písemně o toto osvobození požádá ředitele školy. Skutečnost, že pobírá sociální příplatek, musí prokázat/doložit řediteli školy.

I) Při zvlášť odůvodněných případech (pandemie, epidemie apod.) za období ve kterém školní družina neposkytovala zájmové vzdělávání v důsledku zákazu osobní přítomnosti žáků ve škole, v souladu s vládním opatřením bude postupováno v souladu s platnou legislativou.

II) Za zvlášť odůvodněný případ je považována situace, kdy školní družina neposkytuje zájmové vzdělávání v důsledku zákazu osobní přítomnosti žáků ve školní družině. Za toto období bude zákonným zástupcům vyúčtován přeplatek nebo jeho poměrná část prostřednictvím bankovního převodu nejpozději do 31. 8. daného školního roku.

III) Po návratu žáků zpět do školy, v období ve kterém ŠD standardně poskytuje zájmové vzdělávání, je zachována dříve stanovená výše úplaty uvedena v bodu č. 14 a v příloze č. 1.

c) Splatnost a způsob úhrady příspěvku

Příspěvek je splatný ve dvou ročních splátkách:

1. splátka do 15. 10. příslušného školního roku,
2. splátka do 15. 2. příslušného školního roku.



Splatnost příspěvku na letní provoz ŠD je nejpozději do 30. 6. příslušného školního roku pokud není uvedeno jinak.

Vyúčtování příspěvků za celý školní rok bude provedeno nejpozději do 31. 8. na daný školní rok. Platbu příspěvku lze uskutečnit v hotovosti na sekretariátu školy nebo převodem na účet školy č. 181418130/0300 VS 3143 (do zprávy pro příjemce zákonný zástupce uvede jméno a příjmení žáka + SD).

d) sankce

Pokud zákonný zástupce neuhradí příspěvek ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelem školy jiný termín úhrady, ředitel školy po předchozím písemném oznámení zákonnému zástupci, ukončí vzdělávání žáka v ŠD.

e) Vrácení příspěvku a storno poplatky

Ve zvlášť odůvodněných případech lze zákonným zástupcům vrátit příspěvek či jeho poměrnou část (vždy za celý měsíc, kdy žák ŠD nenavštěvoval – za započatý měsíc se částka nevrací). O vrácení příspěvku rozhoduje ředitel školy na základě **písemné žádosti** zákonného zástupce. Žádost zákonného zástupce o vrácení příspěvku na vzdělávání v ŠD je nutno podat neprodleně po odhlášení žáka ze ŠD, či po zjištění dlouhodobé omluvené absence žáka v ŠD – nejpozději do 5 pracovních dnů po návratu žáka zpět do školy. Příspěvek nelze vracet zpětně.

Pokud bude provoz ŠD přerušen na dobu delší než 5 dnů, bude zákonným zástupcům v souladu s platnou legislativou vrácena poměrná část příspěvku. Tato poměrná část bude vrácena nejpozději do konce daného školního roku. Zákonní zástupci budou informováni prostřednictvím informačního systému školy.

f) Poplatek za čip Bellhop

Cena jednoho čipu je 200,- Kč. Zákonný zástupce uhradí částku bezhotovostním způsobem na číslo účtu 18 14 18 130/ 0300 VS 3300. Do zprávy pro příjemce uvede jméno a příjmení dítěte. Na základě žádanky a uhrazení poplatku mu bude vydán čip. Převzetí čipu potvrdí svým podpisem. Po ukončení docházky žáka do ŠD a odevzdání funkčního, neporušeného čipu, bude částka ve výši 200,-Kč/čip vrácena zpět na účet zákonného zástupce.

Storno podmínky plateb letního provozu ŠD

1) Pokud zákonný zástupce písemně odhlásí žáka do 30. 6. bude mu vrácen poplatek ve výši 100% z uhrazené částky.



2) Pokud zákonný zástupce písemně odhlásí žáka v době po 30. 6. a nejpozději poslední pracovní den před nástupem na letní provoz ŠD, pak mu bude vrácen poplatek ve výši 50% z uhrazené částky.

3) Nenastoupí-li přihlášený žák k letnímu provozu ŠD nebo onemocní-li v jeho průběhu, bude mu vrácena částka za neodebrané obědy. Aby mohla být částka vrácena, je zákonný zástupce povinen řádně oběd/y žákovi odhlásit (nejpozději do 6:30 v daný den) u vedoucí školní jídelny.

S Vnitřním řádem ŠD jsou zákonní zástupci i žáci seznámeni na začátku docházky do ŠD. Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují souhlas s jeho dodržováním. Vnitřní řád ŠD projednala pedagogická rada dne 28. 8. 2025.

Ing. Jiří Adámek,
ředitel školy

Vnitřní předpis je uveřejněn: **na www.zsceladna.cz**
K nahlédnutí je připraven: **u vychovatelek ŠD**
u ředitele ZŠ Čeladná, p. o.



Seznam příloh

příloha č. 1

**Příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních nákladů
na jedno dítě zapsané k pravidelné docházce do ŠD**

<i>tarif</i>	<i>zahrnuje</i>	<i>platba</i>
základní tarif	celodenní provoz ŠD	1 měsíc.....250,- Kč
A	(ranní + odpolední provoz)	září – prosinec 1 000,- Kč leden – červen 1 500,- Kč

Pobyt žáka, který je přihlášen do ŠD k nepravidelné docházce, je stanoven na 50 Kč za jednorázový pobyt žáka v ŠD.

**Příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních nákladů
na jedno dítě zapsané k letnímu provozu ŠD formou příměstského tábora**
1.500,- Kč/turnus