



## Vnitřní řád školní družiny

### 1. Úkol a poslání školní družiny

Školní družina /ŠD/ je zřizována podle zákona č. 76/1978 Sb. O školských zařízeních a podle vyhlášky MŠMT č. 87/1992 Sb. O školních družinách. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmových činností, odpočinku a rekreace žáků.

Činnost je vymezena dobou bezprostředně před školním vyučováním nebo po školním vyučování.

### 2. Podmínky přijetí žáka do ŠD

Docházka do školní družiny je nepovinná, slouží k zájmovému vzdělávání dětí. Do školní družiny jsou přijímáni žáci přípravné třídy – 4. ročníku CZŠ a MŠ ve Zlíně na základě řádně vyplněné a včasné podané přihlášky zákonnými zástupci. O konečném přijetí žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy. Přednostně se přijímají žáci zaměstnaných rodičů, žáci navštěvující ŠD v plném rozsahu, dojíždějící a žáci nižších tříd.

### 3. Úplata za ŠD

Úplata za ŠD se vybírá pololetně. Platbu za 1. pololetí uhradí zákonní zástupci do 30. září, platbu za 2. pololetí do 28. února. Forma platby je bezhotovostním převodem na účet školy: č. ú. 3717947/0300 nebo v hotovosti na sekretariátu školy v době úředních hodin. Při bezhotovostní platbě je nutné uvést jméno žáka, ročník, který navštěvuje a účel platby.

Typy úplaty:

- Úplata za školní družinu včetně ranní 5 dní v týdnu 800,-
- Úplata za školní družinu bez ranní 5 dní v týdnu 700,-
- Úplata za školní družinu nepravidelnou 1-4 dny v týdnu 600,-

V případě neuhrazení částky do data splatnosti, bude odeslána písemná upomínka zákonnému zástupci. Pokud i poté nebude poplatek za ŠD uhrazen, může to být považováno za nesplnění podmínek k přijetí do ŠD. Následně může být žák z docházky ŠD vyloučen. Při nepřítomnosti dítěte v ŠD se poplatek nevrací.

Pokud je žák během školního roku odhlášen /odhlášení musí být písemné/, může mu být přeplatek vrácen na základě písemné žádosti zákonných zástupců.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

Zápis žáků do školní družiny pro každý následující školní rok probíhá první týden v září, je nezbytné podávat přihlášku do každého školního roku zvlášť. Termín pro podání přihlášky bude vždy v dostatečném předstihu zveřejněn na webových stránkách školy a školní družiny.

#### 4. Provozní doba ŠD

Školní družina je v provozu v pracovní dny v době od 6:30 hod a po skončení výuky do 16:30 hod. V době vedlejších prázdnin a ředitelského volna zajišťuje ŠD provoz na základě rozhodnutí ředitelky školy. V době hlavních prázdnin je ŠD mimo provoz.

- Ranní ŠD od 6:30 do 7:30 hod a probíhá ve třídě 5.A
- V 15:30 hod se všechna oddělení spojují ve 4. oddělení ŠD ve třídě 4.A. V tuto dobu přechodu má za děti zodpovědnost vychovatelka.
- Závěr ŠD je v 16:30

Docházka do ŠD je pravidelná. V případě nepřítomnosti žáka je nutné dítě písemně omluvit. Na základě zápisového lístku může dítě odejít ze ŠD samo nebo v doprovodu předem určené pověřené osoby.

Každá vychovatelka má k dispozici služební mobilní telefon pro snazší komunikaci s rodiči.

ŠD 1 paní vychovatelka Bc. Pavla Genzerová  
/žáci z 1.A/ mob.: 735 701 431

ŠD 2 paní vychovatelka Lenka Slezáčková  
/žáci z 2.A + 2.B/ mob.: 735 701 432

ŠD 3 paní vychovatelka Jitka Žůrková  
/žáci z 3.A/ mob.: 735 701 434

ŠD 4 paní vychovatelka Andrea Skřivánková  
/žáci z 4.A/ mob.: 735 701 433

Z bezpečnostních a hygienických důvodů není rodičům povolen vstup do budovy školy, rodiče používají k vyzvedávání dětí čipový systém.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



## 5. Odchody a předávání žáků

Pravidelné odchody ze ŠD oznámí zákonný zástupce písemně vyplněním tabulky odchodů na přihlášce do ŠD. Pokud žák odchází po výuce a je přihlášen v daný den do ŠD, předá písemnou omluvenku třídnímu učiteli, který zajistí předání žáka určenému doprovodu a informuje o této změně vychovatelku dohodnutým způsobem.

Žáky přebírají vychovatelky od vyučujících po skončení vyučování. Následně je odvádí do ŠJ. Pokud má část žáků z oddělení méně vyučovacích hodin a vychovatelka je již s nimi v oddělení, odvádí druhou skupinu žáků do ŠD asistentka / asistent pedagoga, kde je osobně předá vychovatelce. Žáci z 3.A a 4.A odchází z jídelny sami do družiny.

V době organizované činnosti ŠD /13:00 – 14:00/žádáme, aby byli žáci vyzvedávání ze ŠD až po skončení této činnosti, tedy až od 14:00 hod. V případě mimořádného, dřívějšího vyzvednutí žáka ze ŠD, je nutné zavolat vychovatelce na mobilní telefon alespoň 30 min. předem /ŠD využívá kromě svých prostor určených k jednotlivým oddělením také školní zahradu a hřiště za školou, zároveň je možná i vycházka do přírody/.

Přehled možností vyzvedávání dětí ze ŠD:

- 1) **a) Vyzvedávající zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba** vyzvedne dítě ze ŠD přiložením čipu k terminálu. Čip přiložíte k terminálu u vchodu do školy a ten Vám krátkým akustickým signálem potvrdí správné načtení čipu a zároveň zobrazí jméno Vašeho dítěte. Terminál po načtení čipu předá Váš požadavek do příslušného oddělení ŠD a paní vychovatelka Vám dítě pošle do šatny a k odchodu z budovy. I nadále platí, že děti PT a 1. ročníku odvede do šaten asistent pedagoga, pokud je v ŠD přítomen.  
**b) Děti, kteří odchází domů samy** (dle časů uvedených v přihlášce ŠD), nemusí mít čip.
- 2) **Vyzvedávající starší sourozenec nemusí mít čip**, mladšího sourozence si vyzvedne osobně v příslušném oddělení ŠD, paní vychovatelka ho odepíše ručně.
- 3) V případě, že bude **školní družina na zahradě**, mohou si rodiče vyzvednout své děti přímo na zahradě. Dítě má již s sebou všechny své věci, tudíž nepotřebuje jít do šatny. Paní vychovatelka je odepíše ručně.
- 4) Rodiče dětí z MŠ si vyzvedávají své děti osobně ve školce (bez čipu). V případě, že mají ve škole další dítě:

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



- a) **Vyzvedávající zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba** vyzvedne dítě ze ŠD přiložením čipu k terminálu. Čip přiložíte k terminálu u vchodu do školy a ten Vám krátkým akustickým signálem potvrdí správné načtení čipu a zároveň zobrazí jméno Vašeho dítěte. Terminál po načtení čipu předá Váš požadavek do příslušného oddělení ŠD a paní vychovatelka Vám dítě pošle do šatny, kde počká na rodiče, kteří si mezitím vyzvednou dítě ze MŠ.
- b) **Pokud si zákonný zástupce nebo jiná pověřená osoba vyzvedává dítě ze školní zahrady**, vyzvedne dítě přiložením čipu k terminálu. Paní vychovatelka Vám dítě pošle ze zahrady přes cvičnou kuchyňku do šatny, kde na vás dítě počká. Vy si zatím vyzvednete své mladší dítě z MŠ.

## 6. Přejedání žáků ŠD do dalších mimodružinových a mimoškolních aktivit

Žáky si z oddělení vyzvedne vedoucí příslušné aktivity a po skončení je opět předá do oddělení. Za cestu žáka do mimodružinových kroužků popř. zpět do ŠD nenesou vychovatelé odpovědnost, v tuto dobu přebírá odpovědnost lektor popř. rodič, na základě jehož rozhodnutí bylo dítě propuštěno samostatně. Účast ve všech kroužcích v budově školy oznamuje zákonný zástupce písemně v přihlášce do ŠD.

Po skončení mimodružinové aktivity předá vedoucí kroužku žáky do příslušného oddělení ŠD, do kterého patří.

## 7. Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka ze ŠD

Dítě je třeba vyzvednout do stanovené doby. Pokud se tak nestane, bude telefonicky upozorněn zákonný zástupce nebo předem určená pověřená osoba, aby dítě urychleně vyzvedla. Pokud se vychovatelce nepodaří zkontaktovat žádnou osobu uvedenou z přihlášky dítěte do ŠD, ohlásí tuto skutečnost vedení školy a ta dále postupuje dle zákona č. 359/1999 Sb. §15 o sociálně- právní ochraně dětí. V případě přesčasových hodin, které vychovatelka odpracuje tak, že vykonává dohled nad dítětem, vzniká jí nárok na mzdu za přesčasové hodiny, kterou bude škola nárokovat u zákonného zástupce, který takovou situaci způsobil z nedbalosti nebo záměrně. V případě opakovaného pozdního vyzvednutí dítěte po skončení provozu ŠD /v 16:30/ může ředitelka školy rozhodnout o podmíněčném vyloučení dítěte z docházky do ŠD. V případě dalšího pozdního vyzvednutí může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení dítěte z docházky do ŠD.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



## 8. Organizace ŠD, hygiena, preventivní opatření a řešení úrazů

Ředitelka školy stanovuje rozsah denního provozu ŠD.

Žáci jsou rozděleni do oddělení, které se naplňuje do počtu 30 dětí. Podmínky průběhu činnosti zájmového vzdělávání jsou aktuálně na webu školy. Z hygienických důvodů si žáci nosí do ŠD sportovní oblečení a obuv. Pitný režim žáka zajišťují zákonní zástupci sami. Žáci, kteří zůstávají v ŠD po 15:00 hod., si nosí svačinu.

Školní družina má pro svoji činnost určené prostory, rodiče a další návštěvníci do těchto prostor nevstupují.

Žáci dodržují pravidla slušného chování a dbají na to, aby neohrozili své zdraví, ani zdraví svých spolužáků.

V případě nevolnosti, úrazu či poranění nahlásí žák tuto okolnost vychovatelce, ta pak postupuje dle pokynů určených pro danou situaci.

## 9. Bezpečnost žáků

Žák se řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem ŠD.

Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští.

Ředitelka školy může na základě soustavného porušování kázně, ohrožování bezpečnosti spolužáků nebo při dlouhodobé nepřítomnosti ve školní družině či včasného neuhrazení úplaty za ŠD rozhodnout o podmíněčném nebo úplném vyloučení žáka z docházky ze ŠD.

## 10. Rámcový program výchovně vzdělávací činnosti v ŠD

Družina umožňuje žákům odpočinek, zájmové činnosti a různými formami i přípravu na vyučování, vykonává nad žáky dohled v době jejich pobytu ve družině i při jejich akcích. Vychovatelka může přihlídnout při výběru zaměstnání i k počasí nebo přání žáků.

Vychovatelka spolupracuje s učiteli, podává zprávy v žákovské knížce. V případě potřeby je možno telefonicky nebo osobně domluvit schůzku vychovatelky se zákonnými zástupci žáka k řešení výchovných problémů. Pokud žák porušuje opakovaně vnitřní řád ŠD, může být ze všech aktivit ŠD po předchozím upozornění vyloučen.

## 11. Práva a povinnosti žáků

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

Žáci mají právo užívat zařízení školní družiny, zúčastňovat se jejich akcí, podílet se na tvorbě týdenních plánů akcí družiny a na denním hodnocení své činnosti, zvat na akce družiny určené zákonným zástupcům své rodiče a rodinné příslušníky.

Podle pitného režimu mají žáci během oběda zajištěné neomezené množství tekutin.

Žáci mají právo používat zařízení a hračky ve ŠD. V případě jejich záměrného zničení je povinen je opravit, nahradit nebo zaplatit. Dále má povinnost řádně a ohleduplně se chovat, udržovat své věci v pořádku, nepoškozovat majetek školy ani spolužáků a neopouštět družinu bez vědomí vychovatelů. V souladu s vnitřním řádem školy se nedoporučuje, aby děti nosily do ŠD cenné předměty a mobilní telefony, elektronické hračky, finanční hotovost a jiné předměty, které v ŠD nepotřebují. Po dobu pobytu žáka ve ŠD platí zákaz používání mobilních telefonů a tabletů. Je tak zajištěn klidný průběh celé družiny. ŠD nenesou zodpovědnost za zničení, či ztrátu mobilního telefonu /hračky/ přinesené z domova. Žáci nesmějí do ŠD nosit nebezpečné předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

Pokud děti potřebují kontaktovat rodiče, mohou poprosit kteréhokoliv vychovatele nebo učitele. Za žáka, který byl ve škole, ale do ŠD se nedostavil, vychovatelé nezodpovídají.

## 12. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci žáka mají právo být informováni o chování žáka ve družině, o akcích družiny a zúčastňovat se akcí určených pro rodiče, podávat vedoucímu vychovateli nebo ředitelce školy návrhy na zkvalitnění práce družiny.

Zákonní zástupci mají povinnost řádně, úplně a pravdivě vyplnit přihlášku a včas písemně ohlásit změny v údajích, včas uhradit úplatu za pobyt dítěte ve družině, seznámit se s vnitřním řádem školy a školní družiny a respektovat je, řádně zdůvodňovat nepřítomnost žáka ve družině, a pokud žák neodchází domů či do jiných zájmových aktivit sám, vyzvedávat ho ve stanovené době.

Zákonní zástupci jsou povinni aktivně se informovat o změnách týkajících se školní družiny i vnitřního řádu ŠD, sledovat tyto změny na webových stránkách školy a školní družiny, nahlašovat včas a písemnou formou změny týkající se docházky žáka na zájmové aktivity, docházení žáka na zájmovou aktivitu ze ŠD je přímo podmíněno včasnou a písemnou informací vychovatelky daného oddělení, včetně způsobu odchodu a všech dalších náležitostí.

Vychovatelka nemá povinnost zjišťovat informace o docházce žáka na externí zájmové aktivity, ani zájmové aktivity pořádané školou. Režim dne, z hlediska zájmových aktivit, utváří žák jeho rodiče, popř. zákonní zástupci a z toho důvodu jsou povinni tyto informace dle potřeby aktualizovat a písemně sdělovat vychovatelce ŠD aktivně sami. Odhlášení dítěte ze ŠD lze pouze na základě písemné odhlášky.

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)



Církevní základní škola a mateřská škola ve Zlíně

Česká 4787, Zlín 760 05

IČO: 49 157 841

### 13. Podmínky BOZP

Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

### 14. Vyloučení žáka ze ŠD

Pokud je chování žáka nevhodné, v rozporu s ustanoveními školního řádu a řádem školní družiny, ohrožuje zdraví a bezpečnost sebe i ostatních dětí, při opakované nekázní, svévolném odchodu ze ŠD nebo při neuhrazení úplaty rodiči za pobyt dítěte ve ŠD, může být rozhodnutím vedení školy z docházky do školní družiny vyloučen.

V případě porušování povinností žákem je vedení školy oprávněno přistoupit k následujícím opatřením:

- Písemné napomenutí do ŽK, při neukázněném chování žáka
- Podmínečné vyloučení při opakovaném porušování vnitřního řádu ŠD a napomenutí se minulo účinkem
- O podmínečném vyloučení a vyloučení ze ŠD rozhoduje ředitelka školy na návrh vedoucího vychovatele a po projednání na pedagogické radě
- Rozhodnutí o podmínečném vyloučení ze ŠD sdělí vedoucí vychovatelka ŠD nebo ředitelka školy zákonným zástupcům žáka písemně, rozhodnutí vždy obsahuje zdůvodnění.

Platnost od 1. 9. 2021

Lenka Slezáčková  
vedoucí vychovatelka

Mgr. Michaela Černošková  
ředitelka školy

Kontakt:

tel. ředitelka 577 011 686, sekretariát 577 271 434

[czs@czszlin.cz](mailto:czs@czszlin.cz), [www.czszlin.cz](http://www.czszlin.cz)