



ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 10, GUTOVA 1987/39, příspěvková organizace
Se sídlem Gutova 1987/39, 100 00 Praha 10, Strašnice
Fakultní škola Pedagogické fakulty UK
Škola s rozšířenou výukou matematiky
IČO: 476 11 880, tel.274 021920-24
E-mail: skola@zsgutova.cz, www.zsgutova.cz
DS: sd3ybhx

Čj.: GUT/581/2023/Čer

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Základní škola, Praha 10, Gutova 1987/39, příspěvková organizace

Obecná ustanovení

Vnitřní řád školní družiny (dále jen Řád ŠD) Základní školy, Praha 10, Gutova 1987/39, příspěvkové organizace (dále jen Škola) stanovuje náležitosti, které jsou nutné pro uskutečňování zájmového vzdělávání. Upravuje zejména vztahy mezi účastníky zájmového vzdělávání. Účastníky zájmového vzdělávání jsou zaměstnanci Školy, žáci školy, jejich zákonní zástupci (dále jen Rodič), popř. další fyzické osoby.

Školní družina pracuje v souladu s rámcovým vzdělávacím programem pro ZŠ, zájmové činnosti školní družiny vyplývají ze školního vzdělávacího programu pro školní družinu.

Řád ŠD je pro účastníky závazný. Základní právní normou, podle které je Řád ŠD vypracován, je zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění a dále vyhláška č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění (dále jen Vyhláška).

Řád ŠD vydává ředitelka školy.

Působnost Řádu ŠD se vztahuje výhradně k činnosti školy a k akcím, které škola jako součást poskytování vzdělávání pořádá. Řád ŠD je místně platný v celé budově Školy a ve všech exteriérech, které katastrálně Škole náleží (např. školní sportoviště, schodiště a přístupové chodníky, předzahrádky). Na zájmové vzdělávání ve Škole se v přiměřených souvislostech vztahuje školní řád.

1. ČINNOST ŠKOLNÍ DRUŽINY

- a) Školní družina Školy (dále jen ŠD) poskytuje zájmové vzdělávání žákům této školy.
- b) Zájmové vzdělávání je nepovinnou formou vzdělávání. Rodič nemá stanoveno právo, že musí být jeho dítě do ŠD přijato. Škola nemá povinnost žáka do ŠD přijmout. Na rozdíl od povinné školní docházky ředitelka školy účastníka ze ŠD vyloučit může (podrobněji v dalších částech řádu).
- c) ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování.

- d) O školních prázdninách může ředitelka činnost ŠD za podmínek uvedených ve Vyhlášce přerušit.
- e) ŠD se člení na oddělení. V jednom oddělení může být přijato/přítomno nejvýše 30 účastníků.

2. PŘIHLAŠOVÁNÍ DO ŠKOLNÍ DRUŽINY a DENNÍ REŽIMY

- a) ŠD se naplňuje do počtu účastníků stanovených Vyhláškou a dle cílového počtu uvedeného v rejstříku škol a školských zařízení.
- b) O přijetí do ŠD a o zařazení žáka do příslušného oddělení rozhoduje ředitelka.
- c) Přijetí do ŠD není nárokové.
- d) Do ŠD jsou ve smyslu § 9 Vyhlášky přijímáni žáci 1. stupně základní školy.
- e) Rodič žáka podává škole písemnou Přihlášku účastníka do ŠD k zájmovému vzdělávání (dále je Přihláška).
- f) Rodič podává škole písemné sdělení Žádanka /čipy ve ŠD (dále jen Žádanka). Pokud Rodič čip nepožaduje, uvede toto do Žádanky. Účastník pak odchází ze ŠD sám na základě informace o samostatném odchodu v Žádance (další informace v části 3.2).
- g) Podání dokumentů uvedených v bodu 2e) a 2f) jsou podmínkou pro přijetí žáka do ŠD.
- h) Rodič, který podal Přihlášku účastníka do ŠD k zájmovému vzdělávání, obdrží vyznění zpravidla na začátku příslušného školního roku.
- i) Následné změny údajů uvedených v Přihlášce (zejména kontaktní údaje) je Rodič přijatého účastníka povinen bez odkladů prokazatelně sdělit příslušné vychovatelce ŠD.
- j) ŠD pracuje v ranním a odpoledním režimu (od 6:30 do 7:40 hod, popř. do 8:45 hod. a od 11:40 do 17:30 hod).
- k) ŠD umožňuje přijatým účastníkům činnosti řízené, pravidelné, mimořádné a spontánní.
- l) Pobyt v ŠD do 8:45 hod. je umožněn žákům, jejichž vyučování začíná až druhou vyučovací hodinou. Příchod do ranní ŠD je možný v čase od 6:30 hod. do 7:30 hod. Příchod do prodloužené ranní ŠD je možný v čase od 7:40 hod. do 8:00 hod (ranní ŠD i prodlouženou ranní ŠD mohou využít i ostatní žáci 1. stupně, kterým začíná vyučování až 2. vyučovací hodinu a kteří nejsou přihlášení do ŠD).
- m) Po skončení dopoledního vyučování předá třídní učitelka účastníky ŠD příslušné vychovatelce.
- n) Na oběd odvádí vychovatelka účastníky ŠD podle časového rozpisu stanoveného vedoucí vychovatelkou.
- o) Při obědě zajišťuje vychovatelka dozor nad účastníky.
- p) Účastníci se ze ŠD vyzvedávají až po naobědvání, tj. následující vyučovací hodinu.
- q) Od 14:25 hod. do 15:10 hod. probíhá za aktivní účasti vychovatelky venkovní zaměstnání – zpravidla na školní zahradě či v areálu Gutovka. V časech od 14:20 do 15:15 se účastníci ze ŠD rodičům nevydávají.
- r) Účastníci se mohou v době pobytu v ŠD účastnit i volnočasových aktivit, které ve škole organizují jiné subjekty (dále jen Kroužek).
- s) Zákonný zástupce účastníka předem písemně informuje příslušnou vychovatelku o přerušení pobytu v ŠD vyplněním formuláře Zájmové kroužky (dále jen Formulář), kde uvádí název, den a čas Kroužku a jestli se účastník vrací/nevrací z Kroužku zpět do ŠD.
- t) Účastník ŠD odchází z oddělení na Kroužek tak, že ho od vychovatelky osobně převezme lektor příslušného kroužku. Po skončení kroužku lektor účastníka opět osobně předá vychovatelce nebo ve

vestibulu předá účastníka příslušnému doprovodu. Lektor i vychovatelka se řídí Formulářem vyplněným zákonným zástupcem. Při změně Kroužku je zákonný zástupce povinen informovat příslušnou vychovatelku, popřípadě vedoucí vychovatelku, a znovu vyplnit Formulář.

3. ODCHOD ÚČASTNÍKŮ ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY

3.1) REŽIM IDENTIFIKAČNÍHO ČIPU

- a) Škola provozuje režim vydávání účastníků ze ŠD pomocí čipového systému (dále jen Systém).
- b) Systém se nevztahuje na situace, kdy účastník odchází ze ŠD sám (po předchozím průkazném udělení souhlasu Rodiče v Žádance).
- c) K prokazování oprávněnosti vyzvednout účastníka ze ŠD slouží identifikační čip (dále jen Čip).
- d) Každý Čip obsahuje jedinečnou informaci náležející konkrétnímu účastníkovi. Nelze ho zaměnit s jiným Čipem (ani u téhož účastníka).
- e) Čip slouží po dobu všech roků, kdy účastník dochází do ŠD.
- f) Rodič nově přijatého účastníka do ŠD je povinen vyplnit Žádanku a odevzdat ji příslušné vychovatelce.
- g) Rodič v Žádance uvede, kolik Čipů žádá vydat a zároveň uvede jména a identitu osob, kterým hodlá čip předat – např. Jana Svobodová – babička.
- h) Cena čipu je 100 Kč. Čip č. 1 poskytne škola zdarma. Každý další Čip rodič škoře uhradí přes účet žáka ve školní pokladně (částka je nevratná). Vydaný čip již nelze později v ŠD sekundárně používat.
- i) Čip/y předá Škola pouze Rodiči (osobně a protokolárně).
- j) Předáním přechází odpovědnost za nakládání s Čipem výhradně na Rodiče.

3.2) OBECNÉ INFORMACE

- a) Škola stanovuje režim vydávání účastníků ze ŠD. Chrání tím jejich bezpečnost.
- b) Účastník odchází ze ŠD na základě údajů uvedených v Žádance.
- c) Účastník může být ze ŠD uvolněn i mimořádně na základě vyplněného formuláře Uvolňovací list účastníka ze školní družiny (dále jen Uvolňovací list). Účastník Uvolňovací list předá příslušné vychovatelce.
- d) Uvolnit účastník při neúplném či nesprávném vyplnění Uvolňovacího listu nelze.
- e) Obsahuje-li Uvolňovací list informaci, že účastník může odejít sám, je vychovatelka oprávněna účastníkovy možnosti (samostatně odejít) posoudit.
- f) Vychovatelka může (v situaci popsané v bodě e) a v bodě f) účastníka i neuvolnit, např. usoudí-li, že účastník není ze závažných důvodů schopen cestu ze školy sám zvládnout nebo když Uvolňovací list účastníka ze školní družiny obsahuje neúplné údaje. Příslušná vychovatelka o neakceptování formuláře informuje zákonného zástupce bezodkladně, ale až tehdy, kdy nenaruší plnění svých povinností u účastníků v oddělení.
- g) Na základě pouhé telefonické žádosti účastníka uvolnit nelze.
- h) Pokud nebude účastník vyzvednut ze ŠD do 17,30 hod., kontaktuje vychovatelka zákonného zástupce. V krajním případě se obrátí na orgán OSPOD nebo místní oddělení Policie ČR.

3.3) REŽIM IDENTIFIKAČNÍHO ČIPU – postup při vydávání účastníků ze ŠD

- a) Rodič rozhodne, kdo je oprávněn pomocí Čipu účastníka ze ŠD vyzvednout.
- b) Rodič může udělit souhlas vystupovat při vyzvedávání účastníka ze ŠD v roli Rodiče i dalším osobám tím, že jim předá Čip.
- c) Škola vydává účastníka osobě, která Čipem prokáže oprávnění vyzvednout konkrétního účastníka ze ŠD.
- d) Totožnost této osoby škola nezkoumá.
- e) Příchozí osobě, která se Čipem neprokáže, ale je osobou uvedenou v Žádance (dále jen Osoba), vydá škola účastníka pouze v mimořádném režimu.
- f) Osoba, která se Čipem neprokáže a trvá na vyzvednutí účastníka, vyplní Uvolňovací list o vydání účastníka ze ŠD v mimořádném režimu (formulář vydá vrátná). Uvolňovací list předá Osoba do vrátnice. Poté Osoba vyčká ve vestibulu.
- g) Vrátná předá informaci o mimořádném požadavku Osoby do ŠD.
- h) Vychovatelka ŠD přednostně řeší vydávání účastníků v Systému nebo i jiné úkoly. Osoba bez Čipu musí proto počítat i s delší čekací dobou.
- i) Vychovatelka za sebe zajistí v oddělení ŠD zástup. Poté sejde do vestibulu a převezme Uvolňovací list. Je třeba počítat i s možností, že vychovatelka Osobu osobně nezná. V ŠD dochází např. k situacím, kdy zde má službu místo vychovatelky zastupující pedagog. V takových případech vydá zaměstnanec školy účastníka až po ověření identity Osoby (např. kontrolou identity v občanském průkazu).
- j) V případě pochybnosti o identitě Osoby kontaktuje vychovatelka vedení školy.
- k) Škola si v zájmu ochrany bezpečí účastníka vyhrazuje právo přijmout při vydávání účastníka taková opatření, která vyloučí účastníkovi bezpečnostní újmu (např. při pochybnosti o identitě Osoby; když Osoba vykazuje známky neschopnosti účastníka bezpečně převzít aj.).
- l) Pokud Osoba nemá čip a není uvedena v Žádance, vyplní Uvolňovací list a vrátná ověří totožnost Osoby. Poté vrátná informuje příslušnou vychovatelku. Vychovatelka kontaktuje zákonného zástupce účastníka a vyžaduje písemný souhlas s vydáním účastníka Osobě. Písemný souhlas zašle zákonný zástupce účastníka přes systém Komens v Bakalářích nebo e-mailem. Písemný souhlas je nutné zaslat na adresu příslušné paní vychovatelky, která aktuálně situaci řeší. Po obdržení písemného souhlasu předá vychovatelka účastníka Osobě.

4. ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ DRUŽINU

- a) Podle § 11 Vyhlášky je účast v ŠD poskytována za úplatu.
- b) Výši úplaty za ŠD stanovuje zřizovatel (MČ Praha 10), škola o výši úplaty informuje předem zákonného zástupce.
- c) Termín splatnosti úplaty stanovuje ředitelka a informuje o tom předem Rodiče.
- d) Žádosti o snížení úplaty, o úlevu úplaty či o úpravu termínu splatnosti je třeba předložit k rukám ředitelky v písemné podobě a v přiměřené době před stanovenými termíny plateb.
- e) Důvody žádosti může ředitelka vzít v úvahu pouze při jejich doložení úředními dokumenty.

5. OSTATNÍ USTANOVENÍ

- a) Zákonný zástupce odhlašuje účastníka ze ŠD pouze vyplněným formulářem Odhláška ze ŠD.

b) Ředitelka školy může vyloučit účastníka ze školní družiny, pokud zákonný zástupce neuhradí úplatu ani po opakované výzvě ve stanoveném termínu.

c) Ředitelka může vyloučit účastníka ze ŠD též z jiných závažných důvodů (např. za opakované porušování školního řádu a Řádu ŠD; po předchozí výzvě k nápravě).

Aktualizace vnitřního řádu školní družiny vstupuje v platnost 4. 8. 2023

Nová aktualizace vnitřního řádu školní družiny vstupuje v platnost 1. července 2024.

Mgr. Jaroslava Černá v.r.
ředitelka školy