



# Základní škola KUNRATICE

Fakultní škola Univerzity Karlovy v Praze, Pedagogické fakulty  
Předškolní 420, 148 00 Praha 4 Kunratice  
Mgr. Ing. Vít Beran, ředitel školy  
Tel.: 261097211 - 2, mobil: 724370813, e-mail: vit.beran@zskunratice.cz, <http://www.zskunratice.cz>



MČ Praha Kunratice

## ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY A ŠKOLNÍHO KLUBU V ZŠ KUNRATICE

Č.j.: Be/Ko/20	Účinnost od: 1.9.2020
Spisový znak: *	Skartační znak: S 10
Změny: Platnost od 1.9.2020 na dobu neurčitou	
Novely:	
Provedl: Mgr. Bc. Jitka Kopáčová, Mgr. Ing. Vít Beran	

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen „školský zákon“) vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu, a režim školní družiny a školního klubu.

### Poslání školní družiny, školního klubu

Školní družina (ŠD)/ školní klub (ŠK) se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD/ŠK není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD/ŠK je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky 1. – 4. stupně základní školy.

Činnost ŠK je určena pro žáky pátých až devátých ročníků, kteří jsou na základě registrace přijati.

Některých činností, programů a projektů vykonávaných ŠD/ŠK se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do ŠD, respektive nejsou registrováni ve ŠK. ŠD/ŠK může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna, a to i mimo školu, respektive sídlo školy.

### Povinnosti pedagogických pracovníků

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 žáka a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, 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.

### 1. Přihlašování a odhlašování

a) Za chod Školní družiny a Školního klubu odpovídá určený zástupce ředitele školy, který řídí a kontroluje práci paní vychovatelek, vyřizuje náměty a stížnosti. Prostřednictvím vychovatelek zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků do školní družiny, registraci školního klubu, vybírání poplatků za akce, předávání informací rodičům.

b) Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD a ŠK je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka – vyplněný zápisní lístek a přihláška.

c) O zařazení dětí do školní družiny a školního klubu rozhoduje ředitel školy

d) ŠD je určena pro děti 1. - 3. ročníku, **žáci 4. tříd navštěvují oddělení ŠD s upraveným režimem – Klubík.**

e) ŠK je určen pro žáky od pátého ročníku.

#### f) Ukončení docházky do ŠD a ŠK:

- odhlášení dítěte rodiči (vždy písemnou formou);

#### Ředitel může rozhodnout o:

- vyloučením dítěte vedením školy při nezaplacení platby za ŠD – ŠK v řádném termínu, poškození majetku a jiných závažných přestupcích.

- za tři písemná napomenutí při hrubém porušení řádu školní družiny a řádu školy (opakovaném slovním nebo fyzickém napadání spolužáků či nerespektování autority dospělé osoby) do školní knížky.

g) Při zápisu do školní družiny a školního klubu jsou zákonní zástupci žáka seznámeni s řádem školní družiny a školního klubu, toto stvrzují svým podpisem na přihlášce do ŠD/ŠK.

### 2. Stanovení výše úplaty ve družině

a) Ředitel školy touto směrnicí stanovil příspěvek rodičů žáka na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině na 300,- Kč měsíčně za jedno dítě s účinností od 1. 9. 2010. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny. Registrační poplatek za Školní klub je stanoven na 300,- Kč za rok.

b) Úplata může být snížena nebo prominuta dítěti - žákovi pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba.

c) Úplata může být dále snížena dítěti – žákovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena.

d) Zákonný zástupce musí doložit, že je mu příspěvek vyplácen.

### 3. Řízení o snížení nebo prominutí poplatku

a) Žadatel o snížení nebo prominutí poplatku předloží škole písemnou žádost s uvedením důvodů, kopii rozhodnutí úřadu práce o poskytování sociálního příplatku nebo potvrzení o pěstounské péči a kopie dokladů, které prokazují, že je mu příslušný příplatek skutečně vyplácen.

b) Ředitel školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění a podle ustanovení školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění rozhodne o snížení nebo prominutí poplatku.

c) Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci žáka ve školní družině nebo školním klubu.

### 4. Podmínky úplaty

- a) Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen pouze bezhotovostní platbou na účet školy. Jinou možnost platby schvaluje pouze vedení školy. Číslo účtu: **2016970019/6000, specifický symbol 333, variabilní symbol mají žáci ve školních knížkách.**
- b) **Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vychovatelka školní družiny o tom uvědomí vedení školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.**
- c) Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou vedlejší prázdniny.

## 5. Provoz školní družiny

- a) **Školní družina zahajuje svůj provoz denně v 7:00 hodin až do začátku vyučování a pokračuje po ukončeném vyučování do 17:00 hodin.** Příklad a odchod dětí je vždy družinovým vchodem.
- b) Děti jsou předávány vychovatelkám ŠD vyučujícím po skončení výuky. Pokud vyučování probíhá mimo kmenovou třídu je žák povinen se neprodleně dostavit do svého oddělení ŠD. Do zájmových kroužků, organizovaných školou odcházejí a přicházejí žáci s lektory, kteří jsou zodpovědní za jejich předání rodičům (pokud je toto sděleno písemnou formou vychovatelce ŠD) nebo zpět do kroužkové družiny. **Končí-li kroužek v 17.00 hodin, dítě se již nevrací do ŠD a lektor je zodpovědný za předání žáka rodičům.**
- c) Dítě bude vydáno pouze osobám uvedeným v zápisním lístku (mimořádný odchod dítěte s jinou osobou nutno oznámit vždy písemně a se jménem vyzvedávajícího). **Oprávněné osoby si dítě vyzvedávají od 13:30 do 14:00 a po 15:30 hod.**
- d) **Dítě je poučeno o osobě oprávněné k vyzvednutí dítěte v příslušný den. (Vím, s kým odcházím ze školy.)**
- e) Pravidelný samostatný odchod dětí ze školní družiny je možný pouze po vyučování a v čase stanoveném pro vyzvedávání (**13:30 do 14:00 a po 15:30 hod**), a to písemně v zápisním lístku. Mimořádné jednorázové odchody dětí (např. lékař...) musí být vychovatelce včas sděleny, a to vždy písemnou formou obsahující jméno dítěte, datum, čas a podpis zákonných zástupců.
- f) Pravidla bezpečnosti pobytu žáka v ŠD se řídí obecnými bezpečnostními pravidly uvedenými ve školním řádu.
- g) Pokud nemá žák předepsané vybavení (např. vhodné oblečení) požadované na program školní družiny, má paní vychovatelka právo nevést žáka na akci a ponechá ho v jiném oddělení školní družiny, kde se žák účastní náhradního programu.
- h) Žák smí opustit prostory, oddělení školní družiny pouze s vědomím vychovatelky. Knihovnu lze navštěvovat jen s písemným svolením rodičů.
- i) Rodiče mohou projednávat s vychovatelkou své dotazy popř. problémy:
  - i. osobním jednáním v konzultačních hodinách po předchozí dohodě.
  - ii. emailem – odpověď poskytne vychovatelka do tří pracovních dnů, v případě naléhavých situací je možno požádat recepční školní družiny o zprostředkování schůzky s vychovatelkou.
  - iii. telefonicky na čísle 261 097 231 nebo 724 369 891 (pouze akutní případ)
- j) Pokud si zákonní zástupci, do konce provozu ŠD dítě nevyzvednou, vychovatelka ŠD postupuje následovně:
  - i. pokusí se telefonicky kontaktovat zákonné zástupce
  - ii. pokud se nepodaří spojit se zákonnými zástupci a tito se nedostaví do 18.30 hod je kontaktováno vedení školy a obecní policie se snahou o převzetí dítěte, v krajním případě bude dítě převezeno na místní oddělení Policie.
- k) **Veškeré náklady z výše uvedené činnosti hradí zákonní zástupci. Za každou započatou hodinu**

práce vychovatelky ŠD navíc (po 17,00 hod) je účtováno 200,- Kč.

- l) o vedlejších prázdninách a při ředitelském volnu je ŠD v provozu, přihlásí-li se písemnou formou nejméně 10 dětí. O hlavních prázdninách není ŠD v provozu.

**Vstup rodičů do školy pro vyzvednutí dětí je umožněn pouze vchodem u školní družiny, prostřednictvím družinové recepce. Zákonný zástupce se z bezpečnostních a hygienických důvodů zdržuje v prostorách recepce ŠD jen po dobu nezbytně nutnou. Vstup do šaten je zakázán.**

## 6. Provoz oddělení ŠD KLUBÍK 4. TŘÍD

a) KLUBÍK je oddělení školní družiny s upraveným režimem pro žáky 4. tříd je otevřen denně od 12:00 do 17:00 hodin.

b) Po vyučování odchází žáci sami na oběd a poté se neprodleně dostaví do Klubíku, kde bude paní vychovatelkou provedena docházka. Pokud žák nejde v daný den do Klubíku, odevzdá ráno omluvenku na hlavní recepci školy, celodenní absenci ve vyučování nahlásí vychovatelce třídní učitel/ka.

c) Všechny odchody i příchody dětí budou evidovány paní vychovatelkou KLUBÍKU.

d) Do zájmových kroužků, knihovny a studijního centra odcházejí děti samy po dohodě s vychovatelkou a jejich povinností je se neprodleně poté dostavit zpět.

e) Povinností rodiče je informovat vychovatelku o době žákova příchodu a samostatném odchodu do Klubíku. V případě, že se žák v určenou dobu do KLUBÍKU nedostaví, paní vychovatelka o situaci telefonicky informuje rodiče žáka.

f) **Děti odcházejí z KLUBÍKU v určený čas samy bez doprovodu rodičů. Mimořádné odchody žáků mimo stanovené časy v zápisním lístku je nutno předem oznámit pouze písemnou formou paní vychovatelce nebo vyzvednout dítě osobně přes hlavní recepci školy.**

g) Žáci, navštěvující KLUBÍK, jsou povinni dodržovat řád školy i vnitřní řád KLUBÍKU.

h) Aktivity KLUBÍKU jsou zájmové a volnočasové a mohou být realizovány i mimo určenou otevírací dobu KLUBÍKU. I v takových případech platí pro všechny děti, navštěvující KLUBÍK PRO 4. TŘÍDY, povinnost dodržovat školní řád a další školní a školské normy.

ch) Ukončení docházky do Klubíku:

- odhlášení dítěte rodiči (vždy písemnou formou);
- vyloučením dítěte vedením školy při nezaplacení platby za Klubík v řádném termínu,

poškozování majetku a jiných závažných přestupcích.

• za tři písemná napomenutí při hrubém porušení řádu školní družiny a řádu školy (opakovaném slovním nebo fyzickým napadání spolužáků či nerespektování autority dospělé osoby) do školní knížky.

h) Při zápisu do školní družiny Klubíku jsou zákonní zástupci žáka seznámeni s řádem školní družiny, toto stvrzují svým podpisem na přihlášce do školní družiny - Klubíku.

## 7. Provoz školního klubu

a) Školní klub je otevřen denně od 12:00 do 18:00 hodin.

b) Vstup do ŠK je do 17:00 hodin areálem školy od hlavního vchodu do školy a po 17:00 hodině vchodem u sportovní haly.

c) Při příchodu do ŠK eviduje vedoucí ŠK přítomnost žáka v evidenci ŠK.

d) Školní klub nenahrazuje školní družinu a je určen pro žáky od pátého ročníku.

e) Program školního klubu nabízí relaxační a tvořivé aktivity.

f) Žáci navštěvující ŠK jsou povinni dodržovat školní řád.

g) Aktivity školního klubu mohou být i mimo určenou dobu a o víkendech. I při akcích mimo školu platí povinnost dodržovat školní řád a další školní a školské normy.

**Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,**

Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci ihned ohlásí. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti ŠD/ŠK.

Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy, respektive ŠD/ŠK, povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

### **Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.**

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šatních skříněk, tříd.

Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci pouze na vlastní zodpovědnost.

### **Dokumentace**

V ŠD/ŠK se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí, zápisní lístky; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- c) celoroční plán činnosti.
- d) roční hodnocení práce ŠD/ŠK jako podklad pro výroční zprávu školy a jako zdroj informací pro PPRŠ,

- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- f) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů,

## **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupkyně ředitele školy Mgr. Bc. Jitka Kopáčová.
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto vnitřního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Řád nabývá účinnosti dnem: 1.9.2020.

V Praze Kunraticích dne 1.9.2020

Mgr. Ing. Vít Beran  
ředitel školy

### **Přílohy přihlášky:**

- Školní družina
- Školní družina - KLUBÍK
- Školní klub