



## **5. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Vypracovala:	Mgr. Hana Němečková, ředitelka školy
Vydala:	Mgr. Hana Němečková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	01.01.2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.01.2026

## **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ A POSLÁNÍ ŠD .....	2
2. PODMÍNKY A PROSTORY.....	2
3. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ.....	2
4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ÚČASTNÍKŮ.....	4
5. PŘIHLAŠOVÁNÍ DO ŠD.....	4
6. PLATBA .....	4
7. ORGANIZACE ČINNOSTI ŠKOLNÍ DRUŽINY.....	5
8. ODHLÁŠENÍ ZE ŠD .....	6
9. VYZVEDÁVÁNÍ ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY .....	6
10. STRAVOVÁNÍ.....	7
11. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ.....	7
OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	
12. ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI.....	8
13. ZVLÁŠTNÍ UPOZORNĚNÍ .....	8
14. INFORMOVANOST ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	9

15. DOKUMENTACE ŠD.....	9
16. HYGIENICKÁ A PROVOZNÍ PRAVIDLA ŠKOLNÍ DRUŽINY VZHLEDEM K PREVENCI PŘENOSU INFEKČNÍCH ONEMOCNĚNÍ .....	9
17. SPECIFIKACE ČIPOVÉHO SYSTÉMU .....	10

## **1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění. Ve dnech školního vyučování zabezpečuje výchovně vzdělávací činnost a odpočinek účastníků v době mimo vyučování, pracuje podle Školního vzdělávacího programu ŠD „V družině se nenudíme“. ŠD není pokračováním vyučování, má svá specifika. Hlavním posláním je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku, rekreace účastníků a také částečně dohledu nad nimi. V rámci činnosti podporujeme nadání účastníků a rozvoj účastníků s SVP. Řád je platný pro všechny zaměstnance školy a přihlášené žáky. Činnost je určena pro všechny žáky školy, přednostně však pro žáky 1. až 3. ročníku. V mimořádných odůvodněných případech, pokud to kapacita dovolí, lze přijmout i žáka jiného ročníku.

## **2. PODMÍNKY A PROSTORY**

Školní družina je umístěna v budově školy v přízemí a pracuje zpravidla ve dvou odděleních. Využívá kmenové třídy, školní zahradu a hřiště, příležitostně tělocvičnu školy či přilehlý lesopark. Materiální vybavení je dobré, družina má k dispozici stavebnice, společenské a stolní hry, knihy, sportovní náčiní, může využívat didaktickou techniku školy.

Během školního roku pořádá školní družina zábavné akce zaměřené dle ročního období nebo významné události, akce sportovní, kulturní i naučné. Významným prvkem aktivit je pobyt na čerstvém vzduchu.

## **3. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ DRUŽINY A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

### **Práva účastníků**

Účastník 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 družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

### **Povinnosti účastníků**

- a) řádně docházet do školní družiny,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.

Účastník se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným účastníkům školní družiny, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků. Chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, vždy s ohledem na plánované činnosti. Udrhuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

Účastníci chrání své zdraví i zdraví ostatních účastníků; účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

Účastník nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se účastník takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školského zařízení.

### **Práva zákonných zástupců účastníků**

- a) na informace o průběhu zájmového vzdělávání nezletilého účastníka u vychovatelů,
- b) na informace o změně organizace zájmového vzdělávání.

Jestliže dojde ke změně obsahu zájmového vzdělávání (např. exkurze), školní družina o těchto skutečnostech informuje na webových stránkách školy nejpozději jeden týden předem, ve výjimečných případech (např. havárie) – v daný den,

- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím a skutečnostem týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání účastníka

### **Povinnosti zákonných zástupců účastníků**

- a) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- b) předem známou nepřítomnost/uvolnění účastníka je třeba omluvit před jejím započítáním, a to na základě oznámení/žádosti zákonných zástupců

### **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo**

- a) 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,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **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, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků 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 dále nezpracovávat.

#### **4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ÚČASTNÍKŮ**

Hračky a společenské hry si účastníci půjčují pod dohledem vychovatelky, dbají, aby nedocházelo k úmyslnému poškození zapůjčených hraček, stolních her atp.

U každého svévolného úmyslného poškození nebo zničení majetku školy, majetku účastníků, vychovatelů či jiných osob účastníkem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Pokud byl však vznik škody umožněn nedostatečným dohledem nad účastníkem, na náhradu škody od rodičů není právní nárok. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně svému vychovateli. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – podepsání a označení, ukládání na určené místo v šatně nebo třídě.

Do ŠD účastníci nosí pouze věci potřebné k činnostem ŠD, cenné věci nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony mají zakázáno odkládat. Pokud je na výslovný pokyn pedagoga musí odložit (např. sportovní aktivita, ten je povinen je účastníkům uschovat na bezpečné místo.

#### **5. PŘIHLÁŠOVÁNÍ DO ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Ve školní družině je určena pověřená vychovatelka, která zajišťuje a organizuje přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací rodičům včetně informací o možnostech způsobu úhrady poplatku, zajišťuje vyřizování námětů a stížností. Tato činnost probíhá ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy pro zájmové vzdělávání.

O přijetí do ŠD žádá zákonný zástupce na každý školní rok zvlášť.

Zápis účastníků se provádí zpravidla v červnu v jednotlivých třídách. Rodiče obdrží žádost o přijetí dítěte do školní družiny, kterou po řádném vyplnění odevzdají vychovatelce. O zařazení do ŠD rozhoduje škola, zastoupená svou ředitelkou školy.

Kritéria pro přijetí jsou:

1. účastníci 1. - 2. ročníku přednostně
2. účastníci z 3. ročníku-dle kapacity-rozhoduje datum podání žádosti o přijetí
3. účastníci z vyšších ročníků-dle kapacity a data podání žádosti o přijetí

Zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny vyplní „Záznam o režimu pobytu ve školní družině“ týkající se rozsahu docházky účastníka, způsob odchodu z družiny, osoby pověřené vyzvednutím účastníka. Omluvu nepřítomnosti účastníka v družině, odchylky od docházky nebo pokud má účastník odejít ze školní družiny jinak či s jinou osobou než je obvyklé a je uvedeno v žádosti, sdělí rodiče družině vždy písemně.

#### **6. PLATBA**

Za pobyt účastníků ve ŠD je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje v souladu s legislativou zřizovatel školy. Úhrada příspěvku se provádí ve dvou splátkách za 1. a 2. pololetí školního roku. Výše úplaty je stanovena na celý školní rok a činí 1000,-Kč za každé pololetí školního roku. Stanovenou částku uhradí zákonný zástupce převodem na účet školy 5909113309/0800 po obdržení platebních údajů, v nutném případě hotově v kanceláři školy. Finanční prostředky jsou použity zpravidla do materiálního vybavení družiny. V případě, že je zájmové vzdělávání přerušeno na více než pět dnů v měsíci, je dle platné legislativy úplata za zájmové vzdělávání poměrně krácena. O této úpravě ředitelka školy informuje zákonné zástupce prostřednictvím školního informačního systému a zveřejněním na stránkách školy.

Pokud zákonný zástupce neuhradí poplatek nejpozději do jednoho měsíce od zahájení činnosti ŠD v každém pololetí, tedy k termínům 30. 9. a 28. 2., ředitelka školy rozhodne o případném vyloučení účastníka ze školní družiny z důvodu nezaplacení poplatku k uvedeným termínům.

Výše úplaty za jedno pololetí může být snížena o 50 % za předpokladu prokázání, že: Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci
- b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách,
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí

Skutečná snížená výše úplaty je poměrově vypočítána k datu řádně podané žádosti, včetně prokázání alespoň jednoho z výše zmíněných kritérií. Žádost o snížení úplaty se podává na každé pololetí a prodlužuje se (prokazuje se) opakovaně v průběhu celého školního roku. Účastník (zákonný zástupce) je povinen oznámit jakoukoliv změnu výše zmíněných kritérií.

Ředitel může účastníkovi družiny nebo klubu snížit výši úplaty nebo ho od úplaty osvobodit, jestliže je členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě.

1. Dále může být úplata snížena:

- a) účastníkům, kteří se účastní více než dvou činností daného školského zařízení,
- b) účastníkům, kteří jsou zapsáni k pravidelné činnosti, v případě účasti v dalších činnostech daného školského zařízení.

2. Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

3. Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

4. Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz klubu nebo střediska po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi sníží poměrně k omezení nebo přerušení jeho vzdělávání. Úplata se nesnižuje, pokud klub nebo středisko umožní nahradit vzdělávání jiným způsobem nebo v jiném termínu ve stejném školním roce. Ředitel informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

## 7. ORGANIZACE ČINNOSTI ŠD

ranní družina	<b>od 6.30 do 7:40</b>
odpolední družiny	<b>do 16:30.</b>

Do ranní družiny předává zákonný zástupce účastníka dle svého uvážení a potřeb. Po ukončení ranní družiny převede vychovatelka účastníky do tříd. Účastníky po dopoledním vyučování předává vychovatelce pedagog, který vyučoval poslední hodinu nebo pedagog, který účastníky školní družiny odstravoval ve školní jídelně. Vychovatelka zodpovídá za bezpečnost účastníků po celou dobu pobytu ve ŠD. Odpovědnost vychovatelky končí v okamžiku předání účastníka rodičům nebo jiné pověřené osobě, případně odchodem účastníka na základě písemného souhlasu zákonných zástupců.

Pobyt účastníků ve ŠD je organizován podle týdenní skladby zaměstnání.

Hlavní činnost probíhá v době od 13:00 do 14:30, tato doba není vhodná pro vyzvedávání a odchody účastníků. Vyzvedávání je vhodné po příchodu ze školní jídelny do školy, po ukončení hlavní činnosti družiny a dále dle potřeby

V době od 15:00 do 16:30 se zpravidla (dle počtu účastníků) slučují obě oddělení v jedno s ohledem na nepřekročení maximální kapacity oddělení.

V prostorách ŠD a školy jsou organizovány činnosti sportovní, rekreační a zájmové. Účastníci jsou vedeni k práci v kolektivu, k udržování pořádku a ke správnému zacházení se školním vybavením. Na pobyt venku si účastníci přinesou odpovídající oblečení, které bude řádně označeno. Na jaře nezapomenou na ochranu proti slunci.

Oddělení školní družiny se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. V oddělení ŠD se může vzdělávat zpravidla nejvýše pět účastníků s přiznaným podpůrným opatřením druhého až pátého stupně, a to s přihlédnutím ke skladbě těchto PO a povaze speciálních vzdělávacích potřeb těchto účastníků. Všechny činnosti probíhají v souladu s doporučeními poradenských zařízení.

Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s vedením školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob. Počet nad 25 účastníků vyžaduje doprovod dvou pedagogických pracovníků.

Klesne-li počet účastníků v oddělení dlouhodobě pod 10, může ředitelka školy rozhodnout o spojení oddělení.

Určený pedagog družiny odpovídá za přístupnost k řádně vybavené lékárnice. Při mimořádných akcích zajistí přenosnou lékárníčku nebo tímto úkolem pověří jiného zaměstnance.

Pitný režim je v kompetenci zákonného zástupce účastníka, zvláště v teplém období je třeba, aby vychovatelky/pedagogové dohlíželi na dostatečný příjem tekutin účastníků.

## **8. ODHLÁŠENÍ ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Předčasné ukončení činnosti účastníka ve ŠD provádí písemnou formou na základě vyplnění oznámení o odhlášení jeho zákonný zástupce. Činnost ze strany zákonných zástupců je ukončena předčasně pokud:

- účastník přechází na jinou školu /např. změna bydliště /
- vyžaduje ukončení zákonný zástupce účastníka z rodinných či jiných důvodů

## **9. VYZVEDÁVÁNÍ/PROPOUŠTĚNÍ ÚČASTNÍKŮ ZE ŠD**

Aby nebyla narušována činnost školní družiny, je možné účastníky vyzvedávat po obědě dle rozvrhu jednotlivých oddělení, ve 14:30 a dále libovolně nejdéle do 16:30. V době mezi obědem a 14:30 nemusí být oddělení zastiženo v kmenové třídě či budově školy a okolí. Na zřetel je zpravidla bráno i dojíždění účastníků a odjezd dopravních spojů.

Po obědě předá účastníka paní vychovatelka školní družiny/ pedagog osobně zákonnému zástupci či pověřené osobě.

Pro vyzvedávání a propouštění účastníků je určen systém BELLhop.

Účastník může být propouštěn sám ze školní družiny na základě pověření od zákonných zástupců. Dobu pravidelných odchodů zákonný zástupce vyznačuje v zápisovém lístku a je zadána v systému.

Účastník může být propuštěn ze ŠD v jiné době, než je uvedeno v žádosti, pouze na základě změny v odchodu, kterou zákonný zástupce provede sám v elektronickém systému BELLhop. Každý zákonný zástupce účastníka má přístup do tohoto systému spojen se vstupem do ŠIS. Návod k obsluze je k dispozici na webu školy.

Účastník může odcházet v doprovodu. K vyzvedávání pověřenými osobami slouží čipy, které byly zákonným zástupcům vydány na základě jejich písemné žádosti/objednávky a předány proti podpisu. Na základě načtení čipu ke čtečce u vchodu školy vydá pedagog účastníka pověřené osobě.

Rodiče jsou povinni vyzvednout účastníka nejdéle do 16:30 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům. Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby, vychovatelka nejdříve informuje telefonicky rodiče účastníka nebo osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný, požádá o pomoc Městskou policii Kolín, případně OSPOD.

## **10. STRAVOVÁNÍ**

Stravování účastníků (obědy) si zajišťují zákonní zástupci u vedoucí ŠJ v ulici Školní 430. Mohou využívat portál pro elektronické odhlašování stravy. Rovněž si zajišťují odhlášení obědů při jejich nepřítomnosti. Účastníci se ve ŠJ stravují společně, organizovaně pod dohledem vychovatelky nebo určeného pedagoga a jsou vedeni ke správnému stolování. Pokud účastníci zůstávají v družině i v průběhu odpoledne, je nutné, aby měli svačinku a dostatek tekutin.

Informace ke stravování jsou k dispozici na webu školy. Kontakt na ŠJ je 725 365 756.

## **11. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM, PŘED PROJEVY DISKRIMUNACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

Není jim dovoleno se zdržovat v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

Každý úraz, poranění či nehodu, k nimž dojde během pobytu účastníků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou účastník ihned ohlásí. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení účastníků při prvním setkání školního roku a dodatečné poučení všech účastníků, kteří nebyli přítomni a provedou o tom písemný záznam.

Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování a sociálně patologických jevů, 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 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 Evidenci v kartě žáka aktuální údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla kontaktních osob.

Vychovatelka má k těmto údajům v ŠIS přístup.

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.

Následuje poučení všech účastníků v rámci prevence.

Záznam o školním úrazu

### Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena v kanceláři, přístupné jsou i záznamové archy ve sborovně. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

V knize úrazů je uveden vzor záznamu pro správný zápis.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Jde-li o úraz, jehož důsledkem je nepřítomnost žáka ve škole, pověřený zaměstnanec provede záznam do systému INSPIS.

Škola vyhotoví také záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci na jeho žádost.

### Hlášení úrazu

O každém úrazu, nehodě, nevolnosti či jiné indispozici žáků je informováno neprodleně vedení školy. Žákům je okamžitě poskytnuta první pomoc. Žák je po celou dobu, než je předán rodičům nebo lékařům, pod dohledem dospělé osoby, která se od žáka nevzdálí.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá z ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola (zařízení) pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

## **12.ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI**

Účastníky zájmového vzdělávání mohou být osoby se speciálními vzdělávacími potřebami (osoby se zdravotním postižením, zdravotním nebo sociálním znevýhodněním a cizinci) či nadaní. Při zájmovém vzdělávání se vždy přihlíží k jejich vzdělávacím předpokladům, osobnostním předpokladům, k věku či úrovni znalosti českého jazyka.

## **13. ZVLÁŠTNÍ UPOZORNĚNÍ**

Účastníci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.

Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a elektrickým vedením, s vypínači mohou manipulovat jen za dohledu vychovatele/vychovatelky/pedagoga/zaměstnance.

Při přecházení účastníků na místa činností či jiných akcí mimo budovu školy se účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pedagog má k dispozici reflexní vesty.

Při činnostech v tělocvičně, na pozemcích školy, v pracovních počítačů či jiných pracovních zachovávají účastníci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané vnitřním řádem konkrétní učebny. Vychovatelé jsou povinni s nimi seznámit žáky při první činnosti na začátku školního roku a dodatečně poučit ty, kteří při první činnosti chyběli. O poučení žáků provede vychovatel/ka/pedagog záznam do třídní knihy.

Poučení na počátku školního roku provádí vychovatel/ka/pedagog, který/á žáky seznámí zejména:

- s vnitřním řádem školní družiny
- se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při příchodu ze školy a odchodu do školy a na veřejných komunikacích
- se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním
- s postupem při úrazech
- s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- zákazem vpouštění cizích osob do budovy
- možností participace na chodu školy pomocí schránky důvěry
- umístění hygienických potřeb

Před akcí konanou mimo školní budovu budou účastníci prokazatelně poučeni. Dále budou zákonní zástupci informováni tak, aby bylo zajištěno řádné uskutečnění akce. Místo zahájení a ukončení akce určuje ředitelka školy.

Každý úraz, poranění, nehodu, nevolnost či jinou indispozici, k níž dojde během činností ve třídě, na chodbě, na hřišti, ve všech prostorách školy nebo během všech akcí organizovaných školní družinou jsou žáci povinni hlásit ihned svému vychovateli/ce, pedagogovi, zaměstnanci školy.

#### **14. INFORMOVANOST ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

Pro zajištění informovanosti zákonných zástupců slouží webové stránky, vývěska školy-nástěnka, písemné informace-v žákovských zápisnicích, systém Bakalář.

Pro řešení běžných provozních stavů, ale především krizových situací, je nutné, aby zákonný zástupce poskytl vychovatelkám co nejvíce možných telefonních kontaktů.

#### **15. DOKUMENTACE ŠD**

Žádosti o přijetí, (přihlášky do ŠD)

Přehled výchovně-vzdělávací práce (třídní kniha jednotlivých oddělení)

Celoroční plán práce

Měsíční plány jednotlivých oddělení

Třídní kniha ranní družiny

#### **16. HYGIENICKÁ A PROVOZNÍ PRAVIDLA ŠKOLNÍ DRUŽINY VZHLEDEM K PREVENCI PŘENOSU INFEKČNÍCH ONEMOCNĚNÍ**

Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění. Je prováděna opakovaná edukace o nutnosti dodržování maximálních hygienických pravidel u žáků i zaměstnanců školy v rámci prevence přenosu.

Pokud bude účastník vykazovat znaky infekčního onemocnění, vychovatelka bude informovat zákonné zástupce a požádá o vyzvednutí účastníka ze školní družiny.

## **17. SPECIFIKACE ČIPOVÉHO SYSTÉMU**

Systém je založen na identifikačních čipech/čipových kartách. Čip přiložíte k terminálu u vchodu do školy. Terminál po načtení čipu předá požadavek do příslušného oddělení a paní vychovatelka získá informaci, že účastníka přišla vyzvednout pověřená osoba.

Zvonek je zachován pouze pro ranní družinu či případné nenadálé provozně technické situace. Pro naléhavé situace je k dispozici následující telefonní číslo: **725 505 939**

### Objednávka čipu

Objednávka čipu pro vyzvedávání/propouštění ze školní družiny na školní rok je k dispozici na webu školy nebo tištěná ve škole.

Je nezbytné ji pečlivě vyplnit a zapsat, kolik čipů bude zákonný zástupce potřebovat pro vyzvedávání svého dítěte. Každý čip je vydáván na jméno konkrétní osoby, která za něj zodpovídá. Systém umožňuje, aby vychovatelka viděla, kdo žáka vyzvedává. Osoba oprávněná k vyzvedávání musí být uvedena na přihlášce do ŠD.

Nelze vyzvedávat na jeden čip více žáků, např. sourozence.

Objednávka čipu je závazná ve chvíli, kdy je žák do školní družiny přijat.

Cena za čip: 100 Kč včetně registrace do systému

Platba za čipy není vratnou zálohou, čipy zůstávají po ukončení používání v majetku držitelů.

Při ztrátě čipu je nezbytné tuto skutečnost co nejdříve nahlásit vychovatelce. Vychovatelka čip v systému deaktivuje. V případě zapomenutí čipu, osoba, která žáka vyzvedává zavolá na číslo školní družiny 725 505 939 a vyplní formulář, který slouží k ověření a evidenci vyzvednutí účastníka při mimořádné situaci (k dispozici ve vestibulu školy). Poté vychovatelka účastníka propustí.

Dokument byl projednán na pedagogické radě dne 19.11.2025 a projednán a schválen na jednání ŠR 04.11.2025.

V Kolíně dne 1. 1. 2026

Mgr. Hana Němečková  
ředitelka školy

### Žádanka na čipy pro účely ŠD

**Jméno a příjmení dítěte:** .....

třída: ..... oddělení ŠD: .....

**Příjmení a jméno zákonného zástupe:** .....

jeho pozice: .....

**Příjmení a jméno zákonného zástupce:** .....

jeho pozice .....

**Příjmení a jméno dalšího vyzvedávajícího:** .....

jeho pozice .....

**Příjmení a jméno dalšího vyzvedávajícího:** .....

jeho pozice .....

**Příjmení a jméno dalšího vyzvedávajícího:** .....

jeho pozice .....

Objednávám .....kusů čipů pro vyzvedávání mého dítěte ze školní družiny.

V.....dne .....

.....  
podpisy zákonných zástupců žáka

### Předávací protokol čipu/čipů školní družiny

**Zákonný zástupce žáka svým podpisem potvrzuje převzetí ..... ks čipu/ů uvedených v protokolu o čipech určených k vyzvedávání účastníka ze školní družiny.**

Zákonný zástupce účastníka svým podpisem uděluje škole souhlas s poskytnutím a zpracováním osobních údajů zákonného zástupce i účastníka, a to v rozsahu **jméno, příjmení, třída a oddělení ŠD**, které účastník navštěvuje.

Souhlas s poskytnutím a zpracováním osobních údajů je udělen za účelem využívání čipového systému školní družiny (dále jen Čipový systém), údaje budou zpracovávány po celou dobu docházky dítěte do ŠD. Výše uvedený souhlas je možné odvolat vrácením čipu pověřenému zaměstnanci školy.

Škola je oprávněna uchovávat a zpracovat osobní údaje do konce školního roku, v jehož průběhu došlo k ukončení užívání Čipového systému účastníkem, resp. jeho zákonným zástupcem.

Zpracování osobních údajů bude probíhat primárně v elektronické a částečně písemné formě.

Zpracovatelem bude škola a společnost NeurIT s. r. o., IČ: 28536380, se sídlem Květnového vítězství 1743/8, Praha 11 149 00, která je poskytovatelem Čipového systému.

Zákonný zástupce žáka se může kdykoliv informovat o rozsahu a způsobu zpracování výše uvedených osobních údajů, stejně jako může žádat o opravu nebo odstranění nesprávných údajů.

V.....dne .....

.....  
podpisy zákonných zástupců žáka

Předávající pověřená osoba – zaměstnanec školy