Základní škola Ostrava-Radvanice, Vrchlického 5, příspěvková organizace

sídlo: Vrchlického 401/5, 716 00 Ostrava - Radvanice

IČO: 70987700 Dat.schr. 44smqww

Směrnice: ŘŠ 2025_4

Vnitřní řád školní družiny

Zpracovala: Šárka Ševčíková Vedoucí vychovatelka	Zpracováno:	26.8.2025	Platí pro:	Základní škola
Schválil: Mgr. Petr Káňa, ředitel školy	Platnost od:	01.09.2025	Spisový znak:	4.2.1
	Účinnost od:	01.09.2025	Počet stran/ příloh:	11
Ruší směrnici č.:	Vnitřní řád školní družiny ŘŠ 2024_02			Ze dne: 1. 9. 2024



Základní škola Ostrava-Radvanice, Vrchlického 5, příspěvková organizace

sídlo: Vrchlického 401/5, 716 00 Ostrava - Radvanice

IČO: 70987700 Dat.schr. 44smqww

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny (dále jen ŠD). Směrnice je platná pro všechny budovy školy – Základní školu Ostrava – Radvanice, Vrchlického 5, příspěvková organizace a odloučená pracoviště Havláskova 1, Bartovická 59.

Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD.

Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy, k pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně základní školy.



Základní škola Ostrava-Radvanice, Vrchlického 5, příspěvková organizace

sídlo: Vrchlického 401/5, 716 00 Ostrava - Radvanice

IČO: 70987700 Dat.schr. 44smqww

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Žáci jsou povinni:

a) řádně docházet do školského zařízení,

b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,

c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,

d) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

e) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

f) oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

1.2 Žák chodí do ŠD pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností. Docházka do ŠD je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí nebo ze závažných důvodů i během pololetí.

1.3 Žák se ve ŠD chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje školní řád školy a odborných učeben. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob.

1.4 Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.

1.5 Žák udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

1.6 Před ukončením činnosti družiny žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí pedagogického pracovníka.

1.7 Děti chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

1.8 Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí vychovatelce rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z ŠD; tyto údaje jsou zaznamenány na přihlášce. Omluvu nepřítomnosti žáka v ŠD, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na přihlášce, sdělí zákonní zástupci tuto skutečnost ŠD písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v ŠD zákonný zástupce oznámí písemně.

1.9 V třídní knize je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od údaje v přihlášce a písemných omluvenkách.

1.10 Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte. Odchod žáka před stanovenou dobou je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů.

1.11 Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo 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. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD, žák hlásí bez zbytečného odkladu.

1.12 Žák nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

2. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů

2.1 Na hodnocení a klasifikaci chování žáka v ŠD se nevztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

2.2 Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Za závažné zavinění a důvod k vyloučení žáka se považují zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům ŠD.

V případě závažného porušení řádu ŠD, bude se zákonným zástupcem učiněn zápis.

Pokud nedojde k nápravě, bude žák z docházky do ŠD vyloučen.

Úplata za daný měsíc v případě vyloučení žáka z ŠD je nevratná. Úplata za další měsíce se vrátí **bezhotovostně na účet zákonného zástupce**.

3. Přihlašování a odhlašování

3.1 V ŠD jsou určeny vychovatelky, které zajišťují přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

3.2 Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

3.3 O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky (zápisního lístku). V případě naplnění kapacity ŠD mají přednost žáci l. a 2. ročníku. U žáků ve stejném ročníku rozhoduje datum a čas podání přihlášky. V případě vyloučení žáka ze ŠD v průběhu předchozích let ze závažných důvodů bude žák přijat pouze v případě nenaplnění kapacity ŠD. V jiných než výše uvedených případech, rozhoduje o přijetí podle individuální situace ředitel školy.

3.4 Podmínkou přijetí žáka k docházce do školní družiny je řádné provedení platby školného v termínu **bezhotovostně na účet školy**.

3.5 Odhlašování ze ŠD bude probíhat podle těchto pravidel:

a) na základě žádosti zákonného zástupce,

b) pokud bude žádost podána do tří pracovních dnů od začátku měsíce, bude zákonnému zástupci **bezhotovostně na účet** vrácena úplata za daný měsíc i všechny následující v daném platebním období.

c) pokud bude žádost podána po třetím pracovním dni v měsíci, úplata za daný měsíc vrácena nebude. Žádost podáváme na podatelně školy v budově Vrchlického 5, Ostrava – Radvanice nebo poštou na adresu školy.

3.6 V případě odhlášení žáka z ŠD se výše vrácené úplaty stanoví podle počtu zbývajících měsíců v daném pololetí. Počítá se od 1. dne následujícího měsíce, ve kterém dítě ukončilo docházku do ŠD. Částka bude vyplacena na účet zákonného zástupce.

4. Úplata ve školní družině

Úplata v ŠD se platí vždy předem. Měsíční výše školného není závislá na skutečné délce pobytu dítěte v ŠD. Školné se platí vždy předem. Plátcům (zákonným zástupcům) nevzniká nárok na vrácení poměrné části zaplaceného školného v případě nepřítomnosti dítěte v ŠD. Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou prázdniny (podzimní, vánoční, pololetní, jarní, velikonoční) - pokud nebude ŠD v provozu.

4.1 Úplata za ranní a odpolední ŠD

Úplata za školní družinu je splatná ve dvou splátkách následovně: - Za 1. pololetí školního roku (měsíce září – leden) 1 250,- Kč – splatnost nejpozději k 20.10. daného šk. roku - Za 2. pololetí školního roku (měsíce únor – červen) 1 250,- Kč – splatnost nejpozději k 20.02. daného šk. roku • Úplata se hradí vždy bezhotovostním převodem na běžný účet školy pod variabilním symbolem žáka pro úhrady potřeb ZŠ, který byl žákům přidělen při nástupu do základní školy, a který zůstává v platnosti po celou dobu jejich docházky do ZŠ Ostrava - Radvanice.

1) 250,- Kč na účastníka za kalendářní měsíc pro družinu na ulici Vrchlického 5, Ostrava - Radvanice.

2) 250,- Kč na účastníka za kalendářní měsíc pro družinu na odloučeném pracovišti školy na ulici Bartovická 59, Ostrava – Bartovice.

3) 250,- Kč na účastníka za kalendářní měsíc pro družinu na odloučeném pracovišti školy na ulici Havláskova 1. Ostrava – Radvanice.

4) Úplata je splatná v pololetních splátkách.

4.2 Způsob úhrady

Úplata se hradí bezhotovostně na účet školy.

4.3 Úplata může být snížena nebo prominuta.

4.4 V případě neuhrazení školného v řádném termínu nebo do 5 kalendářních dnů po splatnosti bude žák na základě rozhodnutí ředitele školy automaticky vyloučen z pravidelné docházky do ŠD.

5. Provoz a organizace činnosti ŠD

5.1 O přijímání žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy.

- Žáci ve ŠD se musí stravovat ve školní jídelně, školní výdejně.
- Provoz ŠD I. a ŠD II. je ráno od 6.00 hod. do 7.40 hod. a po ukončení vyučování od 11.40 hod. do 16.30 hod. v Radvanicích – budova Vrchlického 5.
- Provoz ŠD III. je ráno od 6.00 hod. do 7.40 hod v Radvanicích – budova Vrchlického 5 a po ukončení vyučování od 11.40 do 15.00 hod. v Radvanicích – budova Havláskova 1.
- Provoz ŠD IV. a ŠD V. je ráno od 6.00 do 7.40 hod. a po ukončení vyučování od 11.40 hod. do 16.00 hod. v Bartovicích - budova Bartovická 59.
- V době od 13.00 hod. do 15.00 hod. probíhá odpočinková, zájmová a rekreační činnost žáků. V průběhu této doby není vhodné vyzvedávat děti ze ŠD s výjimkou odchodů do zájmových kroužků nebo k lékaři.

Žáky ŠD předává pedagogický pracovník vychovatelce po ukončení vyučování a je povinen informovat vychovatelku o jakékoliv změně v rozvrhu hodin.

Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci děti osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určenou hodinu. Při vyzvedávání žáků zákonní zástupci nevstupují do prostor ŠD, počkají na žáka u dveří do budovy školy.

Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle:

do 16.30 hodin — budova Vrchlického 5, Ostrava – Radvanice,
do 16.30 hodin — budova Havláskova 1, Ostrava — Radvanice,
do 16.00 hodin — budova Bartovická 59, Ostrava – Bartovice.

V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje zákonným zástupcům.

Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou nepřítomnost je nutno řádně omluvit.

Výjimečně lze uvolnit žáka dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu, podpis a prohlášení o přebírání plné odpovědnosti. - viz ZÁVAZNÁ FORMA ŽÁDOSTI O UVOLNĚNÍ Z VYUČOVÁNÍ. Bez této žádosti nebude žák uvolněn. Písemná žádost (na celý školní rok) je nutná při uvolňování žáka na mimoškolní aktivity (ZUŠ, kroužky DDM aj.). Za cestu žáka do kroužků, popř. zpět do ŠD nenese vychovatelka zodpovědnost. Do ŠD se žáci přihlašují při zápisu do ŠD (1. den školního roku). Žáci 2. a 3. tříd v den následující. Dítě je možně odhlásit kdykoliv během školního roku (písemná žádost zákonných zástupců).

Žáci ŠD se řídí pravidly vnitřního řádu školy a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků. Během pobytu ŠD venku jsou osobní věci žáků (aktovky, oblečení) uzamčeny v družině, šatně, ŠD pravidelně využívá i jiné prostory školy – tělocvičnu, zahradu, školní dvůr a sportovní areál. Za přechody žáků je vždy zodpovědná vychovatelka.

Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnosti ŠD zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášeni k řádné docházce (v nezbytných situacích).

Stravenky na obědy si zákonní zástupci žáka zajišťují samostatně prostřednictvím emailu školní jídelny, stejně tak i odhlašování žáků z obědů.

Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s řádem ŠD při zápisu do ŠD (tj. první školní den). S vychovatelkou řeší vzniklé problémy osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou (využijí školní notýsek pro sdělení). Do ŠD se zapisuje min. 25 žáků nebo max. 30 žáků na pravidelnou docházku.

Školní jídelna

Do školní jídelny odcházejí žáci po skončení vyučování ukázněně, dbají osobní bezpečnosti při přecházení frekventované silnice. Žáky, kteří navštěvují ŠD odvádí na oběd vychovatelka ŠD. Žákům ŠD není dovoleno do školní jídelny odcházet samostatně bez písemného souhlasu zákonných zástupců. Po příchodu do školní jídelny si žák odloží svrchní oděv. Při stolování je tichý a ukázněný, dbá pokynů dohlížejících učitelů, vychovatelek, vedoucí školní jídelny a kuchařek. Po skončení oběda zastrčí židli, odnese použité nádobí. Nesmí jíst ani pít jinde než u stolu. Do jídelny se již nevrací, oblékne se a urychleně a v tichosti opustí budovu s vychovatelkou.

5.2 Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době všech prázdnin přerušuje, pokud nebude ze strany zákonných zástupců o činnost ŠD zájem.

5.3 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Je-li oddělení tvořeno pouze dětmi se
zdravotním postižením, je počet dětí v oddělení shodný s počtem dětí ve třídě školy samostatně zřízené pro tyto žáky podle zvláštního právního předpisu. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitel stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem max. 30 dětí,

b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob,

5.4 Do ŠD přicházejí děti po skončení vyučování pod vedením vychovatelek. Pokud ostatní třídy končí později, předá žáky vychovatelce do ŠD pedagogický pracovník, který vyučoval poslední hodinu.

5.5 Činností ŠD se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do ŠD, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do ŠD stanovený pro oddělení nebo skupinu.

5.6 ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

- **Odpočinkové činnosti** – mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají, a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.

- **Rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.

- **Zájmové činnosti** – rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Činnost může být organizována pro vybrané žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog.

- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; **získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy). Domácí úkoly se v ŠD nevypracovávají.

5.7 V době řádných prázdnin, mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna se činnost ŠD po domluvě se zřizovatelem přerušuje, pokud nebude ze strany zákonných zástupců o činnost ŠD zájem.

5.8 Rodiče a další návštěvníci do místností ŠD nevstupují.

5.9 Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení budov je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je maximálně 25 dětí. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost — zájmovou, relaxační apod.

5.10 Rozsah denního provozu určuje ředitel školy. Ředitel schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky.

5.11 ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD.

5.12 Při organizaci výuky jinak, než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

5.13 Při nevyzvednutí žáka zákonnými zástupci do stanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce (zápisním lístku) dítěte do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný,

a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,

b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,

c) požádá o pomoc Policii ČR.

Pokud si zákonný zástupce opakovaně nevyzvedne žáka v době stanovené v provozním řádu ŠD bude se zákonnými zástupci svolána výchovná komise. Při opakovaném porušení tohoto nařízení bude škola postupovat v souladu s předchozím odstavcem (orgán péče o dítě, obecní úřad, Policie ČR).

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

a) 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 dohled způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dohledu.

   Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy.

b) 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 rizikových projevů chování, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

c) 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. Vychovatelky zajistí, aby každý žák měl zapsány v

zápisníku ŠD tyto údaje: datum narození, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí emailem a ústně 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.

d) Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.

e) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem.

f) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, …), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

a) U každého nedbalostního i úmyslného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, pedagogických pracovníků či jiných osob žákem 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 vychovatelce ŠD. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, tříd.

b) Do místností ŠD žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do prostorů ŠD nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

c) Žáci v ŠD a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

d) Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

e) Při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestním řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo žák bude poučen, že má tuto možnost.

8. Dokumentace

V ŠD se vede tato dokumentace:

a) evidence přijatých dětí, zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce (písemné přihlášky dětí) jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z ŠD.

b) třídní knihy jednotlivých oddělení včetně docházky dětí,

c) celoroční plán činnosti,

d) roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy,

e) vnitřní řád ŠD, rozvrh činnosti.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen Mgr. Ondřej Pytlík, zástupce ředitele školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 01.09.2024. Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01.09.2025.

V Ostravě dne 01. 09. 2025

……
Mgr. Petr Káňa
ředitel školy