



BĚLÁ POD BEZDĚZEM

Základní škola

Bělá pod Bezdězem, příspěvková organizace

Máchova 1110, PSČ 294 21, tel/fax 326701496, 326702295

E-mail: zs@zsbela.cz, www.zsbela.cz

Základní škola Bělá pod Bezdězem, příspěvková organizace	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Vnitřní řád školní družiny (dále ŠD) je vydáván v souladu s ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydává jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád družiny. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu žáků do ŠD. Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.	
Vypracovala:	Mgr. Zuzana Horáková Bc. Marta Mansfeldová
Schválil:	Mgr. Václav Špetlík
Směrnice projednána se zaměstnanci dne:	28. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2025
Č. j.:	Účinnost od: 01. 09. 2025
Spisový znak: A	Skartační znak: S-10
Změny: Číslo: Datum: Změna: Provedl:	

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

Poslání školní družiny

- Ve dnech školního vyučování tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině.
- Není pokračováním školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času.
- Zabezpečovat zájmovou činnost, odpočinek a rekreaci žáků.
- Mimo činnost výchovně vzdělávací plnit částečně také funkci sociální, tzn. dohled nad žáky po určitou dobu před nebo po ukončení vyučování.

1. PRÁVA A POVINNOSTI

Práva žáků:

- Seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností,
- využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek,
- požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problémů,
- účastnit se činnosti zájmových kroužků a pořádaných akcí v rámci ŠD,
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním.

Povinnosti žáků:

- Dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli vychovatelkou seznámeni,
- důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí nikam odcházet nebo opustit ŠD, řádně docházet do školní družiny, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do školní družiny nejde,
- respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně,
- zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovateli školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo,
- hlásit vychovateli jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví,
- zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,
- během vycházky a pobytu venku mají žáci své aktovky uložené ve školní družině, za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí.

Práva zákonných zástupců:

- Přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného zápisního lístku,
- odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku,
- být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty,

- být vychovatelkou informována o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD,
- v případě nespokojenosti se obrátit na vedoucí vychovatelku nebo zástupce ředitele školy.
- na informace o změnách Vnitřního řádu školní družiny

Povinnosti zákonných zástupců:

- zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD dle údajů na zápisovém lístku
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD,
- zajistit, aby se žák účastnil vzdělávání a dalších činností v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje zdraví ostatních žáků
- uhradit školné za ŠD
- pokud je žák odhlášen v průběhu měsíce, předložit vyplněný formulář (odhlášení ze školní družiny), poplatek za ŠD se nevrací
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka

Práva pedagogických pracovníků:

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- 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, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, 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 dál nepracovávat.

PROVOZ A REŽIM ŠD

Vymezení doby činnosti školní družiny

- bezprostředně před nebo po skončení vyučování a před odchodem žáků ze školy,
- v době prázdnin a ředitelského volna na základě provedeného průzkumu – dotazníkové šetření ze strany zákonných zástupců,
- v době, kdy neprobíhá školní vyučování.

Organizace provozu v době školního vyučování

ranní družina	06.00 – 07.30
odpolední družina	11.40 – 16.00
ve volných dnech / ředitelské volno, prázdniny/	07.00 – 15.00
začátek a konec školního roku	06.00 – 14.00

Režim dne

oběd, hygiena	11.45 – 12.35	12.35-13.25
vycházka, pobyt venku (při cestě z jídelny)	12.35 – 13.30	13.25-14.00
odpočinkové činnosti, zájmová činnost, kroužky	13.30 – 15.00	14.00-15.00
svačina, příprava na vyučování, hry, kroužky	15.00 – 16.00	15.00-16.00

DOKUMENTACE

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- a) zápisní lístek žáka (přihláška k pravidelné docházce),
- b) přehled výchovně vzdělávací práce, elektronicky v systému Bakaláři,
- c) docházka v elektronické třídní knize, docházkový sešit – ranní družina
- d) celoroční plán práce,
- e) vnitřní řád ŠD, ŠVP školní družiny

Kapacita družiny je 150 žáků.

Žáci mohou využívat i další prostory školy – tělocvičnu, školní zahradu. Podmínkou je řádné a prokazatelné seznámení žáků s riziky činností, s bezpečnostními předpisy a provozními řády

(vychovatele kontroluje vedoucí vychovatelka), zároveň platí veškerá ustanovení školního řádu pro zajištění bezpečnosti provozu ve školní družině.

Kritéria pro přijímání žáků do školní družiny

1. Do oddělení jsou zařazováni žáci 1. ročníku.
2. Dále jsou do oddělení zařazováni žáci 2. a 3. ročníku do kapacity zařízení.
3. Pokud není kapacita školní družiny naplněna, jsou přijímáni žáci 4. a 5. ročníku.

Přihlašování a odhlašování žáků

1. Přihlašování a odhlašování žáků do a ze školní družiny je prováděno na základě žádosti zákonných zástupců žáků. Tuto agendu zajišťuje vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, táborové činnosti a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
3. Za celkovou evidenci žáků a řádný chod školní družiny odpovídá vedoucí vychovatelka školní družiny.
4. Vedoucí vychovatelka školní družiny organizuje vybírání úplaty, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
5. Za pobyt žáka ve školní družině se vybírá úplata, jeho výši stanovuje zřizovatel školy. Úplata se platí na období září až prosinec (4 měsíce) a období leden až červen (6 měsíců). Úplata se provádí předem. (viz. Pokyn ředitele k poskytování úplaty)
6. Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže
 - a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
 - c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.
7. Pro žáky přihlášené do školní družiny je docházka povinná, a proto je nutné každou změnu v odchodu domů písemně omluvit s uvedením data, hodiny a podpisem zákonného zástupce. Bez písemné omluvenky nemůže vychovatelka žáka uvolnit. Na telefonické zavolání nesmí být žák z bezpečnostních důvodů uvolněn ze školní družiny.
8. Předávání informací rodičům zajišťuje vychovatelka příslušného oddělení.
9. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do školní družiny sdělí vychovateli rozsah docházky a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku.
10. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze školní družiny jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí zákonný zástupce žáka vychovateli písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.
11. Žáci nezařazení do družiny mohou jít společně s družinou na oběd do školní jídelny.

12. O provozu školní družiny v době řádných prázdnin v průběhu školního roku rozhoduje ředitel školy. Před každými prázdninami předají s dostatečným předstihem vychovatelky školní družiny všem žákům navštěvujícím školní družinu informace o provozu školní družiny v době prázdnin. Žáci musí být na docházku o těchto prázdninách zvlášť písemně přihlášení.
13. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, stejně tak provoz školní jídelny, s případným omezením podle pokynů okresního hygienika apod.

Způsob přihlašování žáka k docházce do školní družiny, odhlášení či vyloučení žáka ze školní družiny

- O zařazení žáka do ŠD rozhoduje vedoucí školní družiny podle stanovených pravidel.
- Žáka k docházce do školní družiny přihlašuje jeho zákonný zástupce.
- Přihláška se podává odevzdáním zápisního lístku (rozsah docházky, způsob a čas odchodu, zdravotní problémy, telefon. kontakt) příslušnému vychovateli, který ji zakládá do pedagogické dokumentace.
- Zákonní zástupci mohou žáka odhlásit z docházky do školní družiny písemným oznámením příslušnému vychovateli, který jej založí k zápisnímu lístku.
- Z docházky do školní družiny může být ředitelem na návrh vychovatele vyloučen žák, který opakovaně zásadním způsobem narušuje činnost zařízení, ohrožuje bezpečnost svoji a svých spolužáků, nerespektuje ustanovení vnitřního řádu školní družiny (tomuto kroku musí předcházet projednání situace s rodiči žáka, rozhodnutí musí být vydáno písemnou formou).

Organizace činností

1. Školní družina je otevřena v pondělí až v pátek od 6:00 hod. do 7:30 hod. ráno a od konce vyučování do 16:00 hod.
2. Po příchodu si žáci odloží obuv i ostatní svršky v jednotlivých šatnách. Svrchní oděv (bundy, kabáty) pověsí na věšáky, ostatní věci si ukládají do přiděleného kapsáře. V šatně se svévolně nezdržují a odcházejí do určeného oddělení.
3. Zde je jejich činnost organizována vychovatelkou do 7:30. Potom žáci odcházejí za doprovodu vychovatelek do tříd. Vychovatelky doprovodí žáky do jednotlivých učeben.
4. Po skončení vyučování v 11:30 (12:25) čekají vychovatelky na žáky v jednotlivých odděleních v Tyršově ulici 20. Po zjištění počtu žáků se jednotlivá oddělení přesunou do školní jídelny v Máchově ulici. V jídelně vykonává dohled vychovatelka. Dbá na správné stolování žáků. Ostatní vychovatelky vykonávají dohled v klubu školy, kde se žáci shromažďují po obědě.
5. Po návratu z oběda do školní družiny (Tyršova 20) si žáci postupně odloží a uloží své svršky. Žáci odchází za doprovodu vychovatelek do svých oddělení.
6. V době od 13:00-13:30 do 14:15 je organizována hlavní činnost dle plánu práce pro školní rok. Žáci se v této době zabývají činností podle zájmu a přípravou na vyučování.
7. Z důvodu nenarušování plánované činnosti jsou stanoveny odchody žáků ze školní družiny takto:

- od 12:15 – 13:00-13:30 nebo po hlavní činnosti od 14:15,
 - pravidelně – podle zápisu v zápisním lístku,
 - nepravidelně – na písemnou žádost zákonného zástupce žáka, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis zákonného zástupce.
8. Na zájmové útvary jsou žáci uvolňováni dle potřeby.
9. Cílem školní družiny je především vytvářet žákům podmínky pro seberealizaci, ukázat jim, že školní družina není pokračování školního vyučování, ale že práce ve školní družině je o zájmové činnosti, rekreaci a odpočinku.
10. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby zákonným zástupcem, vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonného zástupce žáka a osoby uvedené na zápisním lístku dítěte do školní družiny, pokud je tento postup bezvýsledný,
- na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
 - na základě předchozí dohody s městským úřadem kontaktuje pracovníka městského úřadu,
 - požádá o pomoc Policii ČR.

Stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání

- Od 1. 1. 2024 stanoví výši úplaty zřizovatel usnesením rady obce. Výše měsíční úplaty je stanovena na 150 Kč na žáka, je splatná předem ve dvou splátkách:
 - 1. pololetí **do 30. září 2025** /za září až prosinec/.
 - 2. poletí **do 31. ledna 2026** /za leden až červen/.

Pokud za žáka není úplata uhrazena, ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze zájmového vzdělávání.

Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže,

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře,
- d) ředitel může účastníkovi školní družiny snížit výši úplaty nebo ho od úplaty osvobodit, jestliže má nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře, a tuto skutečnost prokáže řediteli,
- e) dále může být úplata snížena účastníkům, kteří se účastní více než dvou činností daného školského zařízení a účastníkům, kteří jsou zapsáni k pravidelné činnosti, v případě účasti v dalších činnostech daného školského zařízení.

Úplata při omezeném provozu školní družiny

- Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz školní družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. O snížené měsíční výši úplaty informuje zákonný zástupce ekonomka školy.

Zápis do školní družiny

Zápis budoucích žáků prvních tříd probíhá v červnu na informativní schůzce a během prvního školního dne.

Zápis žáků ostatních ročníků probíhá během června a prvního školního dne.

Do oddělení školní družiny se zapisuje do 30 žáků na pravidelnou docházku. V případě velkého počtu přihlášených žáků je rozhodující stanovisko zřizovatele školy.

Odchod žáků ze ŠD po ukončení zaměstnání:

- Žáci odcházejí domů či za jinými mimoškolními aktivitami vždy v hodinu, kterou mají uvedenou na zápisním lístku.
- Žák nesmí svévolně kamkoli odejít – vše hlásí paní vychovatelce.
- Individuální odchod (dojíždějící žáci, docházka do ZUŠ apod.) pak na základě písemné žádosti rodičů, která je buď dlouhodobá či s platností pro jednotlivé případy, s výslovným požadavkem k samostatnému odchodu z místa aktuální činnosti (park, dětské hřiště).
- V opačném případě je žák uvolněn až po příchodu do zařízení ŠD a v čase uvedeném na zápisním lístku.
- Mimo určenou dobu může žák ze ŠD odejít jen za doprovodu zákonného zástupce, případně na základě písemné žádosti – vychovatel si musí ověřit věrohodnost podpisu na: *Žádost o uvolnění* např. podle podpisu rodičů v zápisním lístku (omluvenku si založí do vlastní dokumentace) nebo na základě omluvenky z ŠD v elektronickém systému Bakaláři nejpozději do 8 hodin požadovaného dne.
- **Žáky nelze uvolňovat na základě telefonického hovoru.**
- Pokud již žák opustil ŠD (v doprovodu zákonného zástupce, osoby svěřené) nelze, aby se zpět vracel do ŠD.

Postup vychovatele při nevyzvednutí žáka:

- Pokud si zákonní zástupci nevyzvednou žáka do konce provozní doby, bude následovat telefonická výzva k vyzvednutí, číslo je uvedeno na zápisním lístku.
- V krajním případě bude ke spolupráci přizvána policie.

Dočasné umístění žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášení (například při dělených hodinách):

- Žák, který není přihlášen do družiny, odchází s družinou na oběd, pokud zákonní zástupci nerozhodnou jinak. Po obědě odchází z jídelny už sám.
- Žák může být dočasně umístěn do ŠD v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka, například dělená výuka.
- Pokud vedení školy nařídí mimořádný dohled nad žáky, nesmí být překročen maximální povolený počet žáků v oddělení (informace o počtu žáků prokazatelným způsobem sdělí příslušný vychovatel).

- V opačném případě zajistí dohled nad žáky podle požadavků zodpovědný pedagogický pracovník (vyučující, TU apod.), ředitelství školy, jedná se o plánovanou činnost.

Podmínky spojování jednotlivých oddělení:

- Na některé činnosti lze oddělení spojovat – celodružinové akce, v době, kdy je počet žáků v odděleních malý /ředitelské volno, prázdniny, začátek a konec roku/.
- Spojování je možné i v době nepřítomnosti některého z vychovatelů, nesmí dojít k překročení maximálního povoleného počtu žáků v jednom oddělení ŠD.
- Jedná se o zajištění zájmové činnosti žáků /kroužky/, pokud vychovatel vede kroužek, osobně předá své žáky do příslušného oddělení a zároveň si přebírá žáky, které navštěvují jeho kroužek.

Organizace ŠD během letních prázdnin:

- Pro přijetí žáka k zájmovému vzdělávání o letních prázdninách, je nutné mít vyplněnou přihlášku – ZÁPISNÍ LÍSTEK – léto, kde je evidentní rozsah docházky žáka,
- docházka a činnost žáka je vedena v elektronické třídní knize – systém Bakaláři. Absenci, změnu docházky zákonní zástupci hlásí paní vychovatelce;
- provoz ŠD bude zajištěn od 6. 00 – do 16. 00 hod.,
- při nízkém počtu přihlášených žáků (min. počet 10 žáků) nebude provoz ŠD zajištěn. Vedoucí ŠD dá v dostatečném časovém předstihu (na základě schválení zřizovatele a podle písemného vyjádření zákonných zástupců) na vědomí zák. zástupcům změnu provozu ŠD během školních prázdnin;
- žáci budou v budově ŠD Tyršova 20;
- obědy zajistí jídelna ZŠ Bělá pod Bezdězem. Zákonní zástupci mají povinnost odhlásit obědy v době nepřítomnosti žáka. V případě náhlého onemocnění je možné oběd vyzvednout týž den od 10.45-11.20, 13.45-14.00 hod. V ostatních případech absence je nutné odhlásit oběd nejpozději do 14.00 hod. v předchozí pracovní den;
- Školné za ŠD – srpen 2026 činní 150 Kč. Platba školného by měla být uhrazena na účet do 30. června 2026, variabilní symbol zůstává stejný jako v předešlém školním roce.

Kontakt s rodiči

- Při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem ŠD – jedná se o 1. třídy, kdy zároveň obdrží písemné pokyny k činnosti ŠD.
- Náhlé aktuality či změny je možno denně konzultovat osobně s vychovatelem při vyzvedávání žáka/žákyně či si telefonicky domluvit schůzku.
- Vnitřní řád ŠD je k nahlédnutí na nástěnce u vchodu do ŠD nebo na webových stránkách školy.

2. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- Všichni žáci se chovají ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani nikoho jiného.
- Vedoucí vychovatelka plánuje společně s ostatními vychovateli celoročním plánem práce ŠD a týdenními plány ŠD pouze takové činnosti, které neohrožují bezpečnost a zdraví žáků a ke kterým mají vychovatelé odbornou pedagogickou způsobilost.
- K činnosti se žáky lze využívat pouze vybavení a zařízení, které neohrožuje bezpečnost a zdraví všech přítomných.
- Všichni žáci jsou na začátku docházky do ŠD poučeni o základních bezpečnostních pravidlech, která v době pobytu ve ŠD dodržují.
- Pohyb žáků mimo prostor školní družiny je povolen pouze se souhlasem příslušného vychovatele (přecházení do jiných oddělení, k činnostem – tělocvična, při odchodu do šatny).
- Pokud žák zjistí nějakou závadu či nedostatek, jež by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti vychovatelku.
- Každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit vychovatelce, která zajistí ošetření žáka a informuje zákonného zástupce, zapíše do elektronické knihy úrazů (systém Bakaláři).
- Ve všech prostorách ŠD platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek.
- Žáci mají zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením, otevírat okna.
- Do ŠD žáci nenosí nebezpečné předměty a cennosti, škola nenese za ztrátu cenností odpovědnost.
- Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostaví, vychovatelka nezodpovídá, neprodleně informuje rodiče o nepřítomnosti dítěte.

Pravidla bezpečného chování při přesunech mimo budovu školy (např. na oběd)

Při přesunech žáků mimo budovu školy, zejména při docházce do jídelny umístěné v jiné budově, jsou žáci povinni řídit se pokyny pedagogického pracovníka a dbát zvýšené opatrnosti.

Žáci se pohybují ve dvojicích v zástupu po pravé straně chodníku, a to klidně a ukázněně.

Přechod přes vozovku je povolen pouze na pokyn pedagogického pracovníka.

Je zakázáno:

- vzdalovat se bez vědomí pedagogického dozoru,
- zdržovat se na okraji chodníku nebo vbíhat do vozovky,
- navzájem se postrkovat či jinak ohrožovat bezpečnost skupiny.

V případě nepříznivých podmínek (např. hustý provoz, špatná viditelnost, kluzký povrch) je nutno dodržovat zvýšenou opatrnost a vyčkat pokynů dozoru k bezpečnému postupu.

Pravidla bezpečného pobytu na školní zahradě a hřišti

- Pobyt na školní zahradě je realizován za přítomnosti pedagogického pracovníka, který dohlíží na bezpečnost žáků a organizaci činností.

- Žáci jsou povinni řídit se pravidly bezpečného chování a respektovat pokyny pedagogického dozoru a dodržovat stanovená pravidla chování na zahradě ŠD a na externím hřišti (např. U Vodojeme).
- Při využívání herních a sportovních prvků na zahradě se žáci chovají ohleduplně, dbají na svou bezpečnost i bezpečnost ostatních.
- V případě návštěvy dětského hřiště v okolí školy, musí pedagogický dozor vždy zkontrolovat technický stav vybavení a bezpečnost terénu.
- Je zakázáno: lézt na konstrukce, které nejsou určeny ke hraní, házet kameny, větvemi nebo jinými předměty, opouštět prostor školní zahrady bez svolení pedagogického pracovníka, záměrně poškozovat vybavení zahrady nebo rostliny.
- V případě úrazu nebo nevolnosti je žák povinen ihned informovat pedagogického pracovníka.

3. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLNÍ DRUŽINY ZE STRANY DĚTÍ, ŽÁKŮ

- Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.
- Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šatní skříňky, oddělení ŠD.
- Při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestném řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo žák bude poučen, že má tuto možnost.

4. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

- Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.
- Pokud žák narušuje soustavně vnitřní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen.
- 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.

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny Bc. Marta Mansfeldová a zástupce ředitele Mgr. Zuzana Horáková
2. Směrnice byla projednána se zaměstnanci dne 28. 08. 2025
3. Ruší se předchozí znění této směrnice ze dne 27. 08. 2020.
4. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
5. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
6. Směrnice nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2025

V Bělé pod Bezdězem dne 28. 8. 2025

Mgr. Václav Špetlík
ředitel školy