

Základní škola Lanškroun, náměstí Aloise Jiráska 139 okr. Ústí nad Orlicí	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY (ŠD)	
Č.j.:	ZSAJ 1.1.1. A10
Vypracoval:	Monika Dušková, ředitelka školy
Schválil:	Monika Dušková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	27.8.2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	27.8.2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	10.9.2025

1. 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. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

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

2. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

2.1. Práva žáků

- Na zájmové vzdělání podle školního vzdělávacího programu ŠD.
- Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého zájmového vzdělávání (zvláště jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování).
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich zájmového vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo ředitelce školy.
- Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání podle školního vzdělávacího programu ŠD.

- Na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.
- Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
- Na svobodu ve výběru kamarádů.
- Na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny.
- Na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny.
- Na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku.
- Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- V případě nejasností požádat o pomoc vyučujícího.
- Požádat o pomoc či radu kohokoli ze zaměstnanců školy.
- Jestliže se cítí z jakéhokoli důvodu v tísní, má problémy apod.
- Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na zájmové vzdělávání (jehož obsah, formy a metody odpovídají vzdělávacím potřebám a možnostem dětí), na vytvoření nezbytných podmínek, které toto zájmové vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

2.2. Povinnosti žáků

- Řádně docházet do ŠD.
- Účastnit se aktivit, na které se přihlásil.
- Dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli žáci seznámeni.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.
- Vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem.
- Nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné způsobené škody je povinen odstranit či zaplatit.
- Označit osobní věci a jejich ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned vychovatelce.

2.3. Práva zákonných zástupců

- Na informace o průběhu a výsledcích docházky svého dítěte do ŠD.
- Na svobodnou volbu školy pro své dítě.
- Na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění.
- Nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
- Na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona.
- Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- Mohou prostřednictvím zástupců rodičů ve školské radě **uplatňovat** své připomínky a podněty.

2.4. Povinnosti zákonných zástupců

- Zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD, byl vhodně a čistě oblečen a upraven.

- Zajistit, aby žák nenosil do ŠD věci nepotřebné pro činnosti ŠD; pokud tak žák učiní, nese on sám odpovědnost za případnou ztrátu či poškození.
- Na vyzvání vychovatele nebo ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se činnosti žáka v ŠD.
- Informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výchovy a vzdělávání.
- Omlouvat nepřítomnost žáka v ŠD písemnou formou nikoli pouze telefonicky.
- V případě, že si zákonný zástupce nevyzvedne žáka po ukončení provozní doby, upozorní ho vychovatelka telefonicky. Vychovatelka se snaží dovolat oběma zákonným zástupcům a vyčká až hodinu po skončení její pracovní doby, než bude kontaktovat OSPOD a městskou policii.
- Dostavit se k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání žáka, pokud ho škola/školské zařízení vyzve.

3. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

- Pracovníci ŠD vydávají žákům především takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu ŠD, vnitřního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni pracovníci ŠD budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a zneužíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost je nutné věnovat ochraně před návykovými látkami.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, ...), jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
- Veškeré jednání mezi žáky, zákonnými zástupci a pracovníky ŠD je vedeno dle běžných norem slušného společenského chování.

4. Bezpečnost a ochrana zdraví

- Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a při použití WC.
- Všichni pracovníci ŠD a žáci se chovají při pobytu v ŠD i mimo ŠD tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
- Při přecházení žáků na místa zájmového vzdělávání či jiné akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející pedagog žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, kurzy, školy v přírodě apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

- Při zájmových činnostech v tělocvičně, dílnách, na pozemcích a dalších odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Pracovníci ŠD jsou povinni s nimi seznámit žáky při zahájení docházky do ŠD a dodatečně poučit ty žáky, kteří při zahájení docházky chyběli. O poučení žáků provede pracovník ŠD záznam do elektronické třídní knihy.
- Poučení na počátku školního roku provádí vychovatelka ŠD ve svém oddělení. Žáky seznámí s vnitřním řádem ŠD:

1. se zásadami bezpečného chování ve třídách, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu z ŠD a příchodu do ŠD a na veřejných komunikacích
2. se zákazem přinášet do ŠD věci, které nesouvisejí s činnostmi ŠD
3. s postupem při úrazech
4. s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru. Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu, provede pedagog ŠD nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled (jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, exkurze, kulturní akce, plavání apod.) a seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků.

- Poučení před prázdninami provádí vychovatelka, která:
 1. varuje žáky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, navazování kontaktu s neznámými lidmi apod.
 2. upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat
 3. informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni, varuje před koupáním v místech, která neznají apod.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde kdekoli během činností ŠD, jsou žáci povinni hlásit ihned své vychovateli.

Knihy úrazů je uložena v kanceláři školy, odpovídá za ni hospodárka. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ŠD nebo na akcích organizovaných ŠD. [Od 1.9. 2025 se mění lhůta pro záznam úrazu ve znění vyhlášky č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.](#)

Zápis do knihy úrazů provádí:

1. pedagog příslušné činnosti,
 2. vychovatelka konající dozor,
 3. jakýkoli pracovník školy, který byl svědkem úrazu.
- V knize úrazů se uvede:
 1. pořadové číslo úrazu,
 2. jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
 3. popis úrazu,
 4. popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
 5. zda a kým byl úraz ošetřen,
 6. podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy, který provedl zápis do knihy úrazů,
 7. další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
 - Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.
 - Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů.
 - O každém evidovaném úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy. O úrazu žáka podá pedagogický pracovník,

který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

- Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken a sezení na okenních parapetech.
- Během provozu školní družiny nevstupují rodiče z hygienických a bezpečnostních důvodů do prostor oddělení školní družiny. Individuální pohovory budou probíhat na základě osobní domluvy.

Podmínky zacházení s majetkem žáků, zaměstnanců a školy

- žák šetrně zachází se svěřenými potřebami a majetkem ŠD. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku ŠD, žáků, zaměstnanců školy či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonný zástupce žáka, který poškození způsobil
- každou ztrátu věcí, poškození nebo závadu hlásí žák neprodleně své vychovateli nebo vedoucí vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
- nalezené věci předá nálezce ihned vychovateli
- každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí
- před odchodem z používaných prostor každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí
- do ŠD nosí žáci pouze věci potřebné k zájmovým činnostem, cenné věci se nedoporučuje s sebou nosit. Hodinky, šperky apod. mají žáci neustále u sebe anebo mají možnost si cenné věci odložit na místo určené vychovatelkou. Totéž se týká všech žáků ŠD během tělovýchovných činností. Žákům je zakázáno jakkoliv manipulovat s mobilními telefony a **chytrými hodinkami** během činností ŠD (telefonování, přijímání nebo psaní SMS, hraní her...). Musí být vypnuty, aby nerušily činnost.
- žákům je zakázáno pořizovat jakékoliv záznamy (zvukové, video, foto apod.) na jakákoliv média v budovách a celém areálu školy bez jednoznačného svolení některého ze zaměstnanců školy

6. Provoz a vnitřní režim ŠD

6.1. Přihlašování a odhlašování

1. Ve školní družině je ředitelkou školy pověřená vedoucí vychovatelka, ta řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců. Zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.
2. Přihlašování a odhlašování žáků je prováděno na základě písemných žádostí zákonných zástupců žáka.
3. O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy. V případě, že počet přihlášek převyšuje kapacitu zařízení, budou žáci přijímáni dle následujících kritérií:
4. Školní věk – od nejnižších ročníků.
5. Při zápisu do školní družiny jsou zákonní zástupci žáka prokazatelně seznámeni s vnitřním řádem školní družiny vychovatelkou ŠD – formou přílohy do **Edookit**.

6.2. Docházka žáků do ŠD

- Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného do družiny k pravidelné denní docházce minimálně 4 dny v týdnu pro dobu minimálně 5 po sobě jdoucích měsíců sdělí rozsah docházky a způsob odchodu žáka z družiny vychovatelce. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisovém lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka ve školní družině, odchylky od docházky žáka nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisovém lístku, sdělí zákonný zástupce tuto skutečnost vychovatelce písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.
- Ranní činnosti ŠD se mohou účastnit žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce za sníženou úplatu, kterou určí ředitel školy.
- Příchod žáka na ranní ŠD je zaznamenáván pomocí čipového zařízení od 6:00 – 7:30, při pozdějším příchodu dítě vyčká otevření školy v 7:40.
- Provozní doba ŠD je od 6:00 do 16:30 hodin.
- Rozvrhy činnosti jednotlivých oddělení jsou pro odchody žáků stanoveny tak, aby nebyla narušována činnost oddělení (např. [do 12.50](#)– tedy před odchodem dětí na vycházku nebo plánovaném pobytu v přírodě apod.), příchody [do 14.15](#).
- Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků. Vycházky po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem – max 25 žáků.
- Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením učitelek nebo vychovatelek. Pokud ostatní třídy končí později, předá žáky vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu. Při doзору na oběd čeká vychovatelka před příslušnou třídou na konec vyučování a předání dětí. Ředitelka školy stanovuje rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti.
- V případě odchodu žáka ze školy na zájmovou činnost, která není organizována naší školou, se dítě do družiny ani školy nevrací.
- Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisovém lístku. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, vnitřním řádem školní družiny a pravidly ŠD.
- Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování. Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do školní družiny, stanovený pro oddělení nebo skupinu. Za účast v zájmové činnosti je vybírána úplata (viz bod 6.3.).
- V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem v určené základní škole. [Na začátku školního roku](#), na základě pokynu vedoucí vychovatelky, informuje příslušná vychovatelka zápisem do [Edookit](#) všechny žáky navštěvující ŠD o tom, [kdy, a na které](#) škole bude ŠD otevřena. Rodiče do ŠD své děti přihlašují písemně. ŠD se nezřizuje, pokud je počet přihlášených žáků méně než deset. Provoz školní jídelny není zajištěn.
- Na chování a jednání žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole a vnitřního řádu školy, včetně výchovných opatření a klasifikace chování. Žák může být vyloučen ze školní družiny, pokud opakovaně narušuje vnitřní řád školní družiny a kázeňská opatření jeho chování nezlepšila a bylo-li už ředitelkou školy rozhodnuto o podmíněném vyloučení ze ŠD.

6.3. Stanovení výše úplaty ve školní družině

- Za pobyt žáků ve ŠD je vybírána úplata dle rozhodnutí zřizovatele školy. Rada města Lanškroun číslo usnesení 262/RM/2024 stanovuje pro školní rok 2025/2026 měsíční výši úplaty za zájmové vzdělávání ve školních družinách základních škol zřizovaných městem Lanškroun ve výši 300 Kč. Tato částka platí i pro každého dalšího žáka v případě docházky sourozenců do školní družiny.
- Poplatek se platí předem ve dvou splátkách nejpozději do 15. dne v měsíci (září, únor). Pokud za žáka není zaplacen poplatek, ředitelka školy může rozhodnout o jeho vyřazení z družiny od prvního dne dalšího měsíce.
- S účinností k 1.1.2024 dochází k rozšíření možného osvobození od úplaty nebo snížení úplaty za školní družinu o rodiny pobírající přídavek na dítě nebo pobírají příplatek hmotné nouze. O osvobození bude možné žádat od začátku školního roku 2024/25, tzn. od 1.9.2024, pokud zákonný zástupce prokáže řediteli školského zařízení, že pobírá přídavky na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě.
- Úplata může být dále snížena nebo prominuta žákovi, pokud: zákonnému zástupci dítěte náleží zvýšení příspěvku na péči dle zákona o sociálních službách 3.dítě svěřené do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy

6.4. Řízení o snížení nebo prominutí poplatku

- Žadatel o snížení nebo prominutí úplaty 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.
- Ředitelka 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 ve správním řízení o snížení nebo prominutí úplaty.
- Údaj o snížení nebo prominutí úplaty je veden v dokumentaci žáka.
- Jestliže pominou důvody k prominutí či snížení úplaty za ŠD, je žadatel povinen o této skutečnosti neprodleně informovat vedoucí vychovatelku.

6.5. Podmínky úplaty

- Úplata je splatná předem, platí se vždy do 15. dne v září a v únoru.
- Pokud za žáka není zaplacená úplata, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.
- Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin (během školního roku) může přerušit.

7.Dokumentace

7.1. V družině se vede tato dokumentace:

- Přihláška k docházce do ŠD (zápisový lístek) s rozsahem docházky a způsobu odchodu ze ŠD
- Specifika a režim školní družiny

- [Aplikace Edookit, čipový systém BELLhop](#)
- ŠVP školní družiny
- Výchovně vzdělávací plán práce na školní rok
- Vnitřní řád školní družiny
- Časový roční plán školní družiny
- Měsíční plán práce školní družiny
- Roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy

8. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka Jana Lukesová

[Příloha 1 - Čipový systém BELLhop ve ŠD](#)

V Lanškrouně dne: 25.8. 2025

Mgr. Monika Dušková, ředitelka školy

Příloha č. 1

Čipový systém BELLhop ve ŠD

Předávání účastníků zájmového vzdělávání ze školy do ŠD

Po skončení vyučování účastníky přebírají vychovatelé ŠD od tř. učitelky ve třídě. Následně je odvádí do tříd ŠD. Pokud má část účastníků z oddělení méně vyučovacích hodin a vychovatelka je s nimi již v oddělení, odvádí druhou skupinu účastníků do ŠD tř. učitelka, kde je osobně předá vychovatelce.

Přechod účastníků zájmového vzdělávání ŠD do dalších mimodružinových a mimoškolních aktivit

Účastníky si z oddělení vyzvedne vedoucí příslušné aktivity a po skončení je opět předá do oddělení. Pokud účastník odchází na mimoškolní aktivitu ze ŠD sám, je nutná písemná žádost rodičů, bez písemného dokladu není možné samostatný odchod účastníka akceptovat. Za cestu účastníka do mimodružinových kroužků, nenesou vychovatelé odpovědnost, v tuto dobu přebírá odpovědnost rodič, na základě jehož rozhodnutí bylo dítě propuštěno samostatně.

Spojování oddělení

Oddělení se spojují v době, kdy končí provoz v oddělení. Při spojování odvádí vychovatelé účastníky ze svého oddělení do jiného oddělení, určeného rozpisem.

Odchody a vyzvedávání účastníků ze ŠD

Primárním způsobem vyzvedávání účastníků zájmového vzdělávání ze školní družiny je systém BELLhop (podrobné informace k čipovému systému jsou k dispozici na webových stránkách školy). Terminál, u kterého si vyzvedávající o účastníka zažádá, se nachází u hlavního vchodu budovy 1. stupně.

Časy provozu terminálu korespondují se stanovenými časy pro vyzvedávání:

- ☐ a) po obědě nejdříve ve 12.30 hod. a nejpozději ve 12.50 hod. ze všech oddělení.
- ☐ b) během odpoledne od 14.15 do 15 hod., průběžně dle čipového systému.
- ☐ c) při odpolední konečné od 15 – 16.30 hod., průběžně dle čipového systému.

Účastníci se neuvolňují v době pobytu venku, zájmové a relaxační činnosti v odděleních za nepříznivého počasí od 12.50 do 14.15 hod.

Čipy pro vyzvedávání účastníků

Šifrovaný čip k vyzvedávání účastníka se vystavuje oproti poplatku ve výši 200 Kč/ ks a slouží po celou dobu docházky účastníka do školní družiny. V případě potřeby může být následně převeden na jiného účastníka, např. mladšího sourozence.

Držitelem čipu k vyzvedávání účastníka může být pouze osoba uvedená v žádance o čipy Bellhop, jako osoba oprávněná k vyzvedávání účastníka. Čip je vystaven na jméno této konkrétní osoby, která za čip zodpovídá. Držitel čipu je povinen případnou ztrátu čipu neprodleně hlásit určenému zaměstnanci školy – správci systému ved. vychovatelce Janě Lukesové, nebo která tento čip obratem deaktivuje. Možnost nahlásit i v ředitelně školy.

V případě zapomenutí čipu vyzvedávající osoba zkontaktuje vedoucí vychovatelku nebo vychovatelku příslušného oddělení a vyplní formulář, na základě kterého je účastník ručně propuštěn. Tento formulář se archivuje.

V případě výpadku systému či internetu ve škole může být účastník vyzvednut alternativní metodou, dle pokynů zaměstnanců školy.

Samostatný odchod účastníka ze ŠD

Pokud účastník odchází bez doprovodu (sám), je pro vychovatelku závazná doba odchodu uvedená rodiči v zápisovém lístku anebo na dodatečném lístku.

V jiný čas lze uvolnit účastníka jen na základě:

- ☐ písemné žádosti rodičů, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis rodičů.
- ☐ on-line žádosti přes Edookit
- ☐ zadáním změny samostatného odchodu v systému BELLhop dle stanovených podmínek

Bez této žádosti nebude účastník uvolněn a na telefonické či jiné formy komunikace pro uvolňování nebude brán zřetel.