



**Základní škola Otrokovice, Komenského**  
Komenského 1855, 765 02 Otrokovice  
mob.: 734 280 873 e-mail: skola@zvsotr.cz

IČO: 61716413  
IDS: 7z6uu6i  
www.zvsotr.cz

Základní škola Otrokovice, Komenského, Komenského 1855, 765 02 Otrokovice	
<b>6. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY</b>	
Č.jednací/ Spisový znak/ Skartační znak	<b>ZŠOT/0627/2024 A.1. A10</b>
Vypracovala:	Barbora Veselková, vedoucí vychovatelka
Schválila:	Mgr. Pavlína Frdlíková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26.8.2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### **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 součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD. Je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provede vychovatelka ŠD při zápisu žáků nebo dětí do ŠD.

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

### **Poslání školní družiny**

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 dětí a žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Do ŠD jsou děti a žáci zpravidla přihlášení k pravidelné docházce. Žáci nebo děti musí být vždy řádně zapsáni do stavu v příslušné dokumentaci, vedené vychovatelkou. Děti a žáky do ŠD přihlašují zákonní zástupci odevzdáním řádně vyplněného, datovaného a podepsaného zápisního lístku (příloha č.1). Seznámení s vnitřním řádem potvrdí rodiče svým podpisem na listě tomu určené.

Podmínky a dobu příchodu a odchodu dětí a žáků uvedou písemně zákonní zástupci v zápisním lístku (příloha č.1). Tyto údaje mohou zákonní zástupci žáků změnit pouze písemným, datovaným a podepsaným sdělením. Vychovatelka odpovídá za dodržení dohodnutých podmínek. Rodiče při předávání a vyzvedávání dětí a žáků vždy zazvoní u vstupních dveří na vychovatelku, jsou vpuštěni do foyé, kde počkají na její příchod. Tam vychovatelka předá dítě, žáka. Na telefonické žádosti o jejich změnu vyzvedávání nebere zřetel. Z ranní družiny vypouští vychovatelka žáky v 7:40 hod., eventuálně jsou předány asistentkám pedagoga. Přejít do odpolední družiny zajišťují vyučující nebo AP poslední vyučovací hodinu hned po jejím skončení. V opodstatněných případech si vychovatelka a vyučující předávají děti a žáky osobně.

**Průběh:**

Pobyt dítě, žáka ve školní družině není nárokový a školní družina může být naplněna maximálně do celkové výše její kapacity, která činí 54 jedinců. Dítě, žák není automaticky přijat do ŠD po odevzdání žádosti, ale v souladu s volnou kapacitou ŠD. Nastane-li skutečnost, že zájem o přijetí do ŠD bude vyšší, než je stanovená kapacita, rozhoduje se na základě uvedených kritérií:

1. Děti a žáci I. stupně ZŠ a ZŠS.
2. Děti a žáci přípravného stupně ZŠS.
3. Děti a žáci, kteří dojíždějí z místa trvalého pobytu mimo obec Otrokovice.

V případě, že zájem bude vyšší než dovoluje kapacita, proběhne losování. Losování provede člen školské rady za přítomnosti člena vedení školy.

### **1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

1.1. Děti a žáci jsou povinni

- 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 školy 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 údaje podle § 28 odst. 2 a 3, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

1.2. Dítě, žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje školní řád školy. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob.

1.3. Dítě, žák chodí do školní družiny vhodně a čistě upraven a oblečen. S ohledem na plánované činnosti ŠD zajistí zákonný zástupce žákovi vhodné převlečení. Škola nenese odpovědnost za znečištění, případně poškození oděvu žáka

1.4. Dítě, žák udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

1.5. Před ukončením činnosti školní družiny děti, žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.

1.6. Děti, žáci 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).

1.7. Odchod dítěte, žáka před stanovenou dobou je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů.

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

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

1.10. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky dítěte, žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

1.11. Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

Škola neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

## **2. Provoz a vnitřní režim školy**

### **2.1 Přihlašování a odhlašování**

Ředitelka stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., v aktuálním znění o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

2.1.1. Ve školní družině je určena vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování dětí, žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

2.1.2. O zařazení dítěte, žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy, vydává rozhodnutí o přijetí, na základě žádosti rodičů.

2.1.3. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.

2.1.4. Rodiče nebo zákonní zástupci dítětem žáka přijatého k pravidelné docházce do družiny sdělí rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na formuláři „Záznamy o příchodu a odchodu žáka ze školní družiny“. Omluvu nepřítomnosti dítěte, žáka v ŠD, odchylky od docházky dítěte, žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a než je uvedeno v záznamech o odchodu, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně.

2.1.5. V docházkovém sešitě je zaznamenáván příchod a odchod dítěte, žáka do ŠD.

2.1.6. Přihlašování a odhlašování dětí, žáků ze ŠD je prováděno vyplněním formuláře žádosti (příloha č.1 a č.2)

### **2.2. Úplata za zájmové vzdělávání**

2.2.1. Výši úplaty stanoví v případě škol a školských zařízení zřízených státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí za poskytování předškolního vzdělávání a zájmového vzdělávání ve školní družině

a školním klubu zřizovatel, kterým je Zlínský kraj. O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí, žáků uvedených v § 16 odst. 9, rozhoduje ředitelka školy.

2.2.2. O případné změně výše platby bude plátce informován do konce školního roku na další období.

2.2.3. Úplata se platí ve třech splátkách – za období září až prosinec, leden až březen, duben až červen. Úplata je splatná vždy do konce září, ledna a dubna.

2.2.4. Výše úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, pokud:

- a) žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- b) žákovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo,
- c) žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.
- d) zákonný zástupce prokáže ředitelce školy, že pobírá přídavky na dítě „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“.

Povinností zákonného zástupce je bezodkladně oznámit škole, pokud přestane přídavek pobírat. Pokud tak neučiní, může být dítě/žák vyloučen ze školní družiny.

2.2.5. Pokud za žáka není uhrazena úplata, ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny podmíněně.

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

### 2.3. Organizace činnosti

2.3.1. Činnost ranní školní družiny trvá od 6:25 do 7:40 hodin.

2.3.2. Činnost odpolední školní družiny je od 11:40 do 15:30 hodin.

2.3.3. Běžný provoz školní družiny začíná po skončení čtvrté vyučovací hodiny a plynule přechází až do odpoledne. Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody žáků závazné odchody uvedené na zápisním lístku v záznamech příchodů a odchodů.

2.3.4. Provoz školní družiny končí nejdéle v 15:30 hodin. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby zákonným zástupcem vychovatelka postupuje následovně:

nejdříve podle možností kontaktuje telefonicky zákonného zástupce dítěte/žáka nebo osoby uvedené na přihlášce dítěte/žáka do ŠD. Domluví čas a místo předání dítěte/žáka i jiné osobě než osobě, která byla zákonným zástupcem k vyzvednutí dítěte/žáka z družiny pověřena v písemné přihlášce k účasti v družině, a případně též na jiném místě než v družině (dotyčná osoba se musí prokázat občanským průkazem nebo jiným dokladem). O telefonické domluvě se zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou ohledně vyzvednutí dítěte/žáka sepíše pedagogický pracovník záznam.

V případě že se vychovatelka nespojí se zákonným zástupcem dítěte/žáka nebo s osobou uvedenou na zmocnění, kontaktuje:

a) pracovníka orgánu péče o dítě Městský Úřad Otrokovice,  
vychovatelka o tomto pořídí záznam „Protokol o vydání dítěte/žáka (příloha č. 4)

b) požádá o pomoc Policii ČR

vychovatelka o tomto pořídí záznam „Protokol o vydání dítěte/žáka (příloha č. 4)

2.3.5. Pro činnost školní družiny jsou vyčleněny samostatné učebny, které jsou vybaveny odpovídajícím nábytkem a pomůckami. V odpoledních hodinách může ŠD využívat celý areál školy, školní hřiště a zahradu.

2.3.6. Činnost ŠD zabezpečují vychovatelky společně s AP.

2.3.7. Kapacita ŠD je 54 dětí/žáků. Oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 8 žáků.

Počet žáků v jednotlivých odděleních se stanovuje vždy s ohledem na míru podpůrných opatření, zajištění bezpečnosti a kvality výchovně vzdělávacího procesu. Ředitelka stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 až 2 pedagogické pracovníky s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na výše uvedené takto:

- a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem, pro oddělení je určeno max. 8 dětí, žáků, v případě potřeby stanovuje ředitelka působení druhého, případně i dalšího asistenta pedagoga v oddělení ŠD,
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce, včetně počtu doprovázejících osob.

2.3.8. Do školní družiny předává žáky vychovatelce vyučující, který vyučoval poslední hodinu.

2.3.9. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

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

1. **Pravidelná činnost** je dána týdenní skladbou zaměstnání a představuje zejména organizované aktivity zájmového či tělovýchovného charakteru.

2. **Příležitostné akce** nejsou zahrnuty do standardní týdenní skladby činností - besídky, výstavy a filmová představení.

1/a) **Spontánní aktivity** zahrnují každodenní individuální klidové činnosti po obědě, při pohybu venku (po organizované části pobytu ve družině), spontánní hry v rámci ranního pobytu žáků nebo v tzv. koncové družině, i v době před odpoledním odchodem z ní. Vychovatelka při těchto činnostech zajišťuje nejen bezpečnost žáků.

1/b) **Odpočinkové činnosti** jsou brány ve smyslu klidových činností (čtení, poslechové činnosti, individuální hry, klid po obědě), ale i jako aktivní odpočinek (rekreační činnosti), který má kompenzovat jednostrannou zátěž během školního vyučování.

1/c) **Příprava na vyučování** zahrnuje didaktické hry, křížovky, tematické vycházky a další činnosti, jimiž upevňujeme a rozšiřujeme poznatky, které žáci získali ve školním vyučování (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD.

2.3.11. Zájmové útvary jsou součástí školní družiny, jejich činnost umožňuje kvalitní využití volného času všem dětem, žákům školy, nejen těm, co jsou přihlášení k pravidelné docházce do ŠD. V případě, že se této činnosti neúčastní plný počet dětí, žáků zařazených do školní družiny stanovený pro oddělení je možné doplnit i ostatními.

2.3.12. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, s případným omezením podle pokynů hygienika.

2.3.13. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

2.3.14. Ředitelka schvaluje roční plán práce, který obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity.

2.3.15. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové útvary, jejichž členové mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny k pravidelné docházce.

### **3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**

3.1. Všichni žáci a děti (dále jen 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 způsobitou 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 dozoru.

Vychovatelka školní družiny provede prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do přehledu výchovně vzdělávací práce.

3.2. 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 sociálně patologických jevů, poskytovat žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

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

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

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

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

3.6. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v přehledu výchovně vzdělávací práce.

3.7. 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 a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

#### **4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků.**

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

4.2. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem, je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil.

4.3. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání učeben.

4.4. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatele, který zajistí jejich úschovu.

4.5. Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

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

#### **5. Pravidla pro hodnocení žáků.**

5.1. Na hodnocení chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

5.2. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitelky z družiny podmíněně vyloučen. Ředitelka může rozhodnout o podmíněčném 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.

5.3. Opakované pozdní vyzvedávání žáka ze školní družiny může být důvodem k vyloučení ze školní družiny. Opakovaným pozdním vyzvednutím se rozumí, že ve více jak třech případech během jednoho pololetí nedojde k vyzvednutí dítěte/žáka ze školní družiny do konce provozní doby. Evidence pozdního vyzvednutí se provádí do „Záznamového archu - nevyzvednutí dítěte/žáka do konce provozní doby ŠD“ (příloha č.5).

## **6. Dokumentace**

6.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny,
- b) přehled výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků,
- c) celoroční plán činnosti,
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- f) kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků je společná pro školu a školní družinu,
- g) zmocnění k vyzvedávání žáka jinou osobou,
- h) přihláška k zájmovému vzdělávání

## **7. Závěrečná ustanovení**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitelky.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice Vnitřní řád školní družiny č.j.: ZŠOT/0628/2021 ze dne 1. 9. 2021.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

V Otrokovicích dne 18.6.2024

Zpracovala: Barbora Veselková  
vedoucí vychovatelka

Mgr. Jana Šindelková  
zástupkyně ředitelky školy



Příloha č. 1

## ŽÁDOST O PŘIJETÍ SYNA/DCERY DO ŠKOLNÍ DRUŽINY

Zákonný zástupce žáka / Matka			
jméno a příjmení:			
trvalé bydliště:			
adresa pro doručování:			
kontaktní telefon:		email:	
Zákonný zástupce žáka / Otec			
jméno a příjmení:			
trvalé bydliště:			
adresa pro doručování:			
kontaktní telefon:		email:	

žádá ředitelku základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola Otrokovice, Komenského

**o přijetí syna/dcery do školní družiny na šk. rok 20.. / 20..**

jméno a příjmení:			
narozeného dne:			
trvalé bydliště:			
ročník:		rok školní docházky:	
platnost:	ve školním roce, na dobu od - do		

V Otrokovicích dne:

vlastnoruční podpis  
zákonného zástupce žáka:

-----

## Příloha č. 1

**Záznamy o příchodu a odchodu dítěte ze školní družiny**

Den	Příchod do ranní ŠD	Odchod z odpolední ŠD	Změna od	Změna od	Poznámka zda bude dítě odcházet z družiny samo nebo v doprovodu rodičů
Pondělí					
Úterý					
Středa					
Čtvrtek					
Pátek					

Upozornění rodičům:

Má-li být dítě uvolněno z družiny dříve než v hodinu určenou na zápisním lístku, musí se předem prokázat písemným vyzváním rodičů ( den, datum, hodina, podpis).

Dítě bude vydáno jen té osobě, která je uvedena v tabulce. Proto raději uveďte více možností!

Datum ..... Podpis zákonného zástupce .....

## ŽÁDOST O ODHLÁŠENÍ ZE ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce žáka

jméno a příjmení:

trvalé bydliště:

adresa pro doručování:

žádá ředitelku základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola Otrokovice, Komenského

### o odhlášení ze školní družiny od

jméno a příjmení:

narozeného dne:

trvalé bydliště:

ročník:

rok školní docházky:

platnost:

ve školním roce, na dobu od - do

V Otrokovicích dne:

vlastnoruční podpis  
zákonného zástupce žáka:

-----

## ŽÁDOST O PROMINUTÍ ÚPLATY ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonný zástupce žáka

jméno a příjmení:

trvalé bydliště:

adresa pro doručování:

žádá ředitelku základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola Otrokovice, Komenského

### o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání od

jméno a příjmení:

narozeného dne:

trvalé bydliště:

ročník:

rok školní docházky:

platnost:

ve školním roce, na dobu od - do

V Otrokovicích dne:

vlastnoruční podpis  
zákonného zástupce žáka:

-----

+ příloha

Příloha č. 4

Č.j.: ZŠOT/ /20 . .

**Protokol o vydání dítěte/žáka**

Dne \_\_\_\_\_ v (ve) \_\_\_\_\_ hodin

Místo předání a) škola  
b) jiné místo dle dohody \_\_\_\_\_

Jméno a příjmení žáka \_\_\_\_\_ třída \_\_\_\_\_

Datum narození \_\_\_\_\_

Bydliště \_\_\_\_\_

Organizace/pověřená osoba k vyzvednutí \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Jméno a příjmení PdP \_\_\_\_\_

Oddělení \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Uvedený zástupce organizace, nebo jiná osoba pověřená k vyzvednutí, přebírá veškerou zodpovědnost za žáka, kterého převzal. Bude informovat zákonného zástupce o provedených úkonech.

Žáka (žákyni) předal (a) \_\_\_\_\_ Podpis \_\_\_\_\_

Žáka (žákyni) převzal (a) \_\_\_\_\_ Podpis \_\_\_\_\_

V Otrokovicích \_\_\_\_\_

