

Základní škola Jirny, okres Praha - východ, příspěvková organizace
se sídlem Pražská 800, 250 90 Jirny

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	1344/2024
Vypracoval:	Mgr. Bc. Hana Kudrnová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Bc. Hana Kudrnová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29.8.2024
Školská rada projednala dne:	26.8.2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29.8.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2024

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 – Řád školní družiny. 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 provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

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

2. 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, jež se uskutečňuje pravidelnou nebo příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační, odpočinkovou, vzdělávací činností a využitím otevřené nabídky spontánních činností včetně možnosti přípravy na vyučování.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy přihlášené k pravidelné denní docházce.

Činností družiny se mohou účastnit i žáci nebo děti, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

3. Docházka

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky, pravidelné docházky nebo nepravidelné a příležitostné docházky.

Pro účely této směrnice se rozumí

- a) **pravidelnou denní docházkou přihlášení k zájmovému vzdělávání nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců,**
- b) **pravidelnou docházkou přihlášení k zájmovému vzdělávání, které není pravidelnou denní docházkou a které se koná po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců v období školního vyučování pravidelně s výjimkou období školních prázdnin alespoň jednou za**
 1. týden v rozsahu alespoň 1 hodiny, nebo
 2. 2 týdny v rozsahu alespoň 2 hodin,
- c) **nepravidelnou a příležitostnou docházkou přihlášení k zájmovému vzdělávání v jiném rozsahu, než je uvedeno pod písmeny a) a b).**

4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1. Práva a povinnosti ÚZV a zákonných zástupců

1.1 ÚZV mají právo:

- a) užívat zařízení školní družiny (ŠD)
- b) zúčastňovat se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě
- c) podílet se na hodnocení své činnosti ve ŠD

1.2 Zákonní zástupci mají právo:

- a) na informace o chování ÚZV v ŠD
- b) na informace o akcích pořádaných ŠD
- c) podávat návrhy k práci ŠD

1.3 ÚZV jsou povinni:

- a) řádně a ohleduplně se chovat
- b) dodržovat řád školní družiny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli

seznámení

c) udržovat své věci pořádku a nepoškozovat majetek ŠD ani ostatních ÚZV

d) plnit pokyny pedagogických pracovníků ŠD

1.4 Zákonní zástupci jsou povinni

a) řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisový lístek včas ohlásit změny v údajích

b) řádně zdůvodnit nepřítomnost ÚZV v ŠD

c) včas uhradit úplatu za pobyt ÚZV v ŠD, kterou od 1.1.2024 stanovuje zřizovatel ŠD na období školního roku (pokud se výše mění, stanovuje nejpozději do 30.června předcházejícího školního roku), měsíční výše úplaty na účastníka v družině nesmí přesáhnout 4 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.

d) vyzvedávat ÚZV ze ŠD ve stanovené době prostřednictvím systému BELLhop (příloha 1)

e) seznámit se s řádem ŠD a respektovat jej

5. Provoz a vnitřní režim školní družiny

Přihlašování a odhlašování

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

5.1 Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec - vedoucí vychovatelka, která pověřuje vychovatelky k přihlašování a odhlašování ÚZV, vybírání poplatků, předávání informací rodičům a zodpovídá za vyřizování námětů a stížností.

5.2 O přijetí ÚZV k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti mimo školu rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců ÚZV o rozsahu docházky a způsobu odchodu ÚZV z družiny.

5.3 Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok.

5.4 Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit na základě žádosti zákonných zástupců, jestliže

a) ÚZV nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,

b) ÚZV nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo

c) ÚZV svěřený do pěstounské péče pobírá příspěvek na úhradu potřeb ÚZV podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce, nebo

d) ÚZV pobírá přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

5.5 Dále ředitelka školy může úplatu snížit

a) účastníkům, kteří se účastní více než dvou činnostmi daného školského zařízení,

b) účastníkům, kteří jsou zapsáni k pravidelné činnosti, v případě účasti v dalších činnostech daného školského zařízení.

5.6 Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 pracovních dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. O snížené měsíční výši úplaty nebude rozhodovat zřizovatel, neboť snížení nastane automaticky (podle rozsahu). Ředitelka informuje v aplikaci Bakaláři zákonné zástupce o snížené výši úplaty.

6. Organizace činnosti

6. 1 Provozní doba ŠD je:

Ranní od 6:30 do 7:45 hodin

Odpolední od 11:40 do 17:00 hodin.

Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení: aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody ÚZV stanoveny tyto doby: do 13:45 a od 15:00 - 17:00.

6. 2 Při nevyzvednutí ÚZV do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče ÚZV a osoby uvedené na přihlášce ÚZV do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,

a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka obecního úřadu

b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,

c) požádá o pomoc Policii ČR.

Vyjádření MŠMT:

V situaci, kdy snaha spojit se s rodinou (rodiči, sourozenci, prarodiči, příbuznými) dítěte je bezvýsledná, doporučujeme obrátit se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen v případě, že se dítě ocitne bez péče přiměřené jeho věku (za což lze považovat i nevyzvednutí dítěte e školní družiny, mateřské školy včas, neboť dítě nemůže v mateřské škole, školní družině zůstat příliš dlouho a potřebuje péči rodiny), zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich pobytu ve zdravotnickém zařízení, zajistit dítěti neodkladnou péči. Při zajištění péče zpravidla dá přednost příbuznému dítěte. Obec má mnohdy znalosti o rodinných poměrech dítěte, například že rodiče je pravděpodobně najít na určitém místě, že se na určité trase stala hromadná dopravní nehoda, že matka nebo otec pečující sám o dítě občas ve výchově selžou, že ve vedlejší obci žijí příbuzní dítěte apod. O přijatém opatření obec neprodleně uvědomí obecní úřad obce s rozšířenou působností. Obecní úřad obce s rozšířenou působností posoudí, zda přijatým opatřením jsou dostatečně zajištěna práva dítěte a uspokojovány jeho potřeby, nebo zda je potřebné učinit další opatření směřující k jeho ochraně, například jménem obce s rozšířenou působností podat soudu návrh na rozhodnutí o předběžném opatření podle § 76a občanského soudního řádu, kterým se dítě svěří do péče vhodné fyzické nebo právnické osoby.

Kontaktování Policie ČR je z právního hlediska v pořádku, neboť podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Policista a policejní útvary jsou povinni v

rozsahu své působnosti tuto pomoc poskytnout.

Sporné je však uložení povinnosti učitelce odvést si dítě domů. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrávat na území právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy do doby, než si je vyzvedne zákonný zástupce, pověřená osoba nebo osoba, do jejíž péče bylo dítě svěřeno na základě předběžného opatření soudu.

6.3 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 ÚZV.

6.4 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh zástupkyně ředitelky.

6.5 Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností a využitím otevřené nabídky spontánních činností.

6.6 Činnostmi družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet ÚZV zařazených do družiny pro oddělení nebo skupinu.

6.7 V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem podle dostatečného zájmu ÚZV (minimální počet přihlášených ÚZV je deset). Před každými prázdninami v průběhu školního roku rozdají s dostatečným předstihem vychovatelky ŠD všem ÚZV informace o docházce do ŠD v této době. Provoz školní jídelny není zajištěn. Po projednání se zřizovatelem může ředitelka školy přerušit činnost družiny v době školních prázdnin. Ředitelka po projednání se zřizovatelem může po dohodě s řediteli jiných družin zprostředkovat možnost poskytování zájmového vzdělávání účastníků v jiné školní družině po dobu přerušování provozu, především v době školních prázdnin. Ředitel zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě informaci o přerušování provozu družiny a popřípadě také informaci o možnosti a podmínkách zajištění vzdělávání v jiné družině.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ÚZV a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7.1 Všichni ÚZV se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. ÚZV není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu ÚZV ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou ÚZV ihned ohlásí. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení ÚZV v první hodině školního roku a dodatečné poučení ÚZV, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za ÚZV v době dané rozvrhem činnosti družiny.

7.2 Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám ÚZV a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

7.3. 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 ÚZV a v případě náhlého onemocnění ÚZV a informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonného zástupce. Nemocný ÚZV může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý ÚZV 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 ÚZV nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření ÚZV lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

7.4 ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje ÚZV a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu ÚZV 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 nezpracovávat.

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

8.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců ÚZV, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

8.2 Ztráty věcí hlásí ÚZV neprodleně vychovatelce. ÚZV dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

8.3. Do ŠD ÚZV nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do 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.

9. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání ÚZV

9.1 Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání.

9.2 V případě závažného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo vnitřním řádem ŠD může být rozhodnutím ředitelky ÚZV z družiny vyloučen nebo podmíněně vyloučen.

10. Zajištění bezpečnosti ÚZV ve ŠD

10.1. Vychovatelka přebírá ÚZV od pedagogických pracovníků poslední vyučovací hodinu, převádí do ŠD a do ŠJ, při přechodech je stanoven maximální počet 25 ÚZV na jednoho

pracovníka.

10.2 Vychovatelka koná dohled při všech činnostech ÚZV po celou dobu provozu ŠD.

10.3 Vychovatelka zajišťuje bezpečnost při vycházkách, poučí ÚZV o pravidlech BESIPu.

10.4 Vychovatelka seznámí ÚZV s ŘŠD a dbá na dodržování ŘŠD.

10.5 Při všech činnostech mimo areál školy bude mít vychovatelka přehled nad ÚZV takový, aby je všechny viděla a mohla vykonávat dohled. Po fyzické obhlídce vymezí prostor, kde se ÚZV mohou volně pohybovat.

10.6 Při práci s pracovním náradím oznámí žákům pravidla bezpečnosti práce.

10.7 ÚZV bez vědomí vychovatelky oddělení ŠD neopouští.

10.8 Doba pobytu ÚZV ve ŠD se řídí údaji na zápisním lístku.

10.9 ÚZV může opustit ŠD mimo rodiči stanovenou dobu jen na základě písemné listinné omluvenky opatřené časem odchodu, datem a podpisem zákonných zástupců. Na telefonické sdělení ohledně odchodu ÚZV se nebere zřetel. Písemné žádosti o uvolnění se zakládají.

10.10 ÚZV vychovatelka předá pouze rodičům nebo způsobilé osobě, kterou zákonní zástupci určí - čipový systém.

10.11 Po překročení provozní doby ŠD se vychovatelka řídí bodem 6.2

10.12 Vychovatelka předá ÚZV lektorovi zájmové činnosti. V případě odchodu na ZUŠ nemá zodpovědnost za cestu ÚZV na mimoškolní aktivity konané mimo budovu školy.

10.13 Vychovatelka provede poučení o bezpečnosti a chování ve ŠD a zapíše do Přehledu výchovně vzdělávací práce ŠD/ elektronické třídní knihy systému BELLhop.

10.14 V případě soustavného narušování školního řádu a řádu školní družiny předloží vychovatelka ředitelce návrh na vyloučení ÚZV ze ŠD. Na hodnocení a klasifikaci chování ÚZV ve ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole.

10.15 Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny, řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. ÚZV přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v Přehledech výchovné práce jednotlivých oddělení/ elektronické třídní knize systému BELLhop.

10.16 Pitný režim je zajištěn.

11. Práva ÚZV ŠD

11.1 být rovnoprávným a svobodným členem školní družiny

11.2 být odpovědný za své jednání, které je ke všem tolerantní, partnerské, přátelské,

naplněné vzájemnou úctou, respektem, otevřenou a důvěrnou komunikací.

11.3 sám sdělovat své názory, obhajovat své skutky a diskutovat o nich.

11.4 na zajímavý program s převahou relaxačních prvků.

11.5 na realizaci individuálních aktivit a jejich výběr.

11.6 na volný pohyb v prostorách školní družiny.

11.7 na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy.

11.8 na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má problémy.

11.9 na pomoc vychovatelky v případě, že činnosti neporozuměl.

11.10 na život a práci ve zdravém životním prostředí a na odstraňování záporných jevů z prostředí školní družiny v rámci možností školy.

11.11 na využívání zařízení školní družiny, her a pomůcek v souvislosti s pobytem ve školní družině.

11.12 na běžnou činnost i na významnější akce ŠD pozvat zákonné zástupce a hosty.

11.13 po dohodě s vychovatelkou se účastní činnosti ŠD i žáci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce a žáci i děti pozvané na určené akce ŠD.

12. Povinnosti ÚZV ŠD

12.1. pravidelně docházet do školní družiny. Pro omluvení nepřítomnosti platí postup jako ve škole. Při mimořádném uvolnění a odchylkách od docházky předložit písemnou žádost zákonných zástupců s časem odchodu, podpisem a datem. Na telefonická sdělení a jiná sdělení (SMS, e-mail) ohledně odchodu nelze brát zřetel.

12.2 neopouštět areál školy nebo prostor mimo školu. Na mimoškolní aktivity předložit písemnou žádost nutnou pro uvolnění.

12.3. dodržovat slušné a kulturní chování. Za nedodržování a soustavné porušování řádu školní družiny mohou být ÚZV vyloučeni.

12.4 dodržovat stanovenou dobu odchodů a příchodů, plnit časový harmonogram hromadných odchodů, před odchodem domů neodcházet bez oznámení a rozloučení.

12.5 nenosit cenné předměty (šperky, elektronická zařízení), vyšší částku peněz nebo předměty, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz, ohrožovat mravní výchovu.

12.6 mobilní telefony (chytré hodinky) mohou ÚZV použít jen v nezbytně nutném případě ze zdravotních důvodů, během celého pobytu v ŠD nebo na akcích ŠD je a to zakázáno telefonování, posílání SMS, MMS a jiných zpráv, sledování internetu,

pořizování záznamů.

12.7 při vstupu návštěvy dodržovat zdvořilé chování.

12.8 nevolnost nebo zranění oznámit ihned vychovatelce.

12.9 při vycházkách dodržovat pravidla BESIPu. Při přecházení vozovky zastaví první dvojice na okraji chodníku a čeká na vychovatelku, která vkročí do vozovky jako první a jako poslední ji opouští.

12.10 s inventářem her a zařízením školní družiny zacházet opatrně. Vypůjčené hry před vrácením urovnat. Poškození hlásit vychovatelce. Úmyslné poškození uhradí zákonní zástupci.

12.11 ochotně pomáhat svým kamarádům, mladším a slabším dětem. Spory řešit s vychovatelkou.

12.12 ve školní jídelně dodržovat kulturní stolování.

12.13 odcházet do šaten po oznámení o ukončení docházky a rozloučení s vychovatelkou, následuje samostatný odchod ÚZV nebo převzetí pověřenou osobou k vyzvedávání ÚZV přes vrátnou službu.

12.14 mít na svém místě podepsanou obuv a oblečení.

12.15 dodržovat školní řád školní družiny (i na akcích mimo školu).

13. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- písemné přihlášky ÚZV; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny (pověření k vyzvednutí dalšími osobami - čipový systém docházky ÚZV).
- přehledy výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení, včetně docházky ÚZV - elektronická třídní kniha systému BELLhop
- celoroční plán činnosti.
- roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech ÚZV

14. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice č.j.1281/2023 v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2024
5. Zákonní zástupci žáků byli informováni o Řádu ŠD na třídních schůzkách, Řád ŠD je pro

ně zpřístupněn elektronicky.

Řád byl projednán školskou radou 26.8.2024.

.....
Mgr. Petr Hanyk, předseda ŠR

Řád byl předložen pedagogické radě dne 29.8.2024

.....
Kateřina Fialová, vedoucí vychovatelka

.....
.....
.....
.....

vychovatelky

V Jirnech 26.8.2024

.....
Mgr. Bc. Hana Kudrnová, ředitelka školy

Vyzvedávání dětí pomocí čipů ze školní družiny

Vážení rodiče, zákonní zástupci, připravili jsme pro Vás a Vaše děti novinku **ve způsobu vyzvedávání dětí ze školní družiny**. V následujícím školním roce bude uvedeno do provozu nové zařízení – čipový systém BELLhop. Jedná se o nový elektronický systém vyvinutý přímo pro školní družiny základních škol firmou NeurlT, více informací na <https://www.bellhop.cz/>

Systém je založen na identifikačních čipech a odpovědnost za jeho použití k vyzvednutí dítěte má tedy konkrétní osoba. Jestli to bude rodič, starší sourozenec, babička, teta, atp. je čistě na Vás. Čip přiložíte k terminálu ve vestibulu školy a ten Vám krátkým akustickým signálem potvrdí správné načtení čipu a zároveň zobrazí jméno Vašeho dítěte.

Cena jednoho čipu je 100,- Kč a k jednomu dítěti může být vydáno více čipů, vždy na konkrétní jméno vyzvedávajícího. Pokud jsou ve škole sourozenci, musí být čip vystaven na každé dítě. Požadavek na jméno pro vydání čipů musí být v souladu se jmény napsanými na přihlášce do ŠD, na případné změny upozorníte paní vychovatelku.

➤ **Objednávka a platba za čipy:**

Objednané čipy obdržíte a zaplatíte vedoucí vychovatelce, až obdržíme od všech žádanku na čipy.

Čipy nejsou vratné, po ukončení docházky do ŠD zůstávají vaším majetkem a je možné je použít např. pro mladšího sourozence, nebo věnovat (prodat) někomu dalšímu. Tento požadavek je potřeba nahlásit a my pak přiřadíme stávající čipy v systému novému žákovi.

Je potřeba zapsat, kolik čipů budete chtít pro vyzvedávání svého dítěte používat. Vždy je nutné, aby každý čip byl vydán na jméno konkrétní osoby, která za něj zodpovídá. Systém umožňuje, aby vychovatelé viděli, kdo dítě vyzvedává. Osoba oprávněná k vyzvedávání musí být uvedena na přihlášce do ŠD. Nelze však vyzvedávat na jeden čip více dětí, např. sourozence, kamarády!

➤ **Použití terminálu:**

Jedná se o elektronický systém, vyvinutý přímo pro družiny základních škol.

Čip jednoduše přiložíte k terminálu u vchodu do školy. Terminál Vám krátkým akustickým signálem potvrdí správné načtení čipu a zároveň zobrazí jméno Vašeho dítěte.

Pokud se načtení čipu nepodaří, budete upozorněni dlouhým akustickým signálem a textovým oznámením o chybě načítání. K tomu může nejčastěji dojít i tak, že máte u sebe více různých čipů a terminál načte jiný čip než ten, který je určený pro vyzvednutí dítěte ze ŠD.

Terminál po načtení čipu předá požadavek do příslušného oddělení a paní vychovatelka Vám dítě pošle.

Důležité je, abychom na tento systém přešli všichni. Děti, které mají poznamenáno, že odcházejí z družiny samy, tento čip nepotřebují.

Přesný termín vydávání čipů Vám včas oznámíme. V nejbližších dnech rozdáme dětem žádanku na objednání čipů. Prosíme Vás o navrácení vyplněné žádanky na čipy do konce června přímo vychovatelce příslušného oddělení.

Věříme, že zavedení tohoto nového systému Vám výrazně usnadní vyzvedávání dětí ze školní družiny, zaručí větší bezpečnost i prokazatelnost, a bude nám sloužit ke všeobecné spokojenosti.

Děkujeme Vám za spolupráci a pochopení případných problémů při spuštění nového systému. Vaše podněty jsou vítány.

➤ **Možnosti terminálu po přiložení čipu:**

VE ŠKOLE – jedná se o běžný stav, kdy se nacházíme ve třídě v hlavní budově a je možné děti běžně vyzvedávat (11:40 – 13:45 a 15:00 – 17:00). Vychovatelce se objeví požadavek na propuštění dítěte a zároveň i informace, kdo dítě vyzvedává.

NA OBĚDĚ – jedná se o dobu oběda, kdy není možné děti vyzvedávat, a proto se nám Vaše přiložení čipu k terminálu v systému nezobrazí. Žádáme Vás o nové přiložení čipu k terminálu později.

NA VYCHÁZCE – jedná se o dobu mezi 13:45 – 15:00 hod., v této době děti vyzvedávat nelze, a proto se nám Vaše přiložení čipu k terminálu v systému nezobrazí. Žádáme Vás o nové přiložení čipu k terminálu v platné době od 15:00 hod.

NA HŘIŠTI – jedná se o dobu mezi 13:45 – 15:00 hod., v této době děti vyzvedávat nelze, a proto se nám Vaše přiložení čipu k terminálu v systému nezobrazí. Žádáme Vás o nové přiložení čipu k terminálu v platné době od 15:00 hod.

➤ **Situace, které mohou nastat:**

Když čip ztratíte, je potřeba tuto skutečnost okamžitě nahlásit. Čip v systému deaktivujeme a nebude tak možné ho zneužít. Pro tuto situaci je tedy důležité vědět, který z Vámi zakoupených čipů se ztratil. Na objednavce čipů by mělo být uvedeno, kdo který čip používá. Následně můžete získat čip nový.

Když čip nebudete mít u sebe (zapomenete ho), budete mít možnost dítě vyzvednout, a to i jiná oprávněná osoba, pokud je zapsaná v zápisním lístku! (nesmí se však stávat opakovaně)

Když bude dítě vyzvedávat osoba, které nebudete schopni předat čip, tak postup bude stejný jako při zapomenutí (nesmí se však stávat opakovaně). Avšak je nutné, aby tato osoba byla uvedena v zápisním lístku jako oprávněná osoba k vyzvedávání. Pokud tomu tak není, je možné poslat uvolňovací list žáka ze ŠD předem po dítěti.

V případě zájmu o přiojednání čipů požadavek zaslat e-mailem na

✉ katerina.fialova@zs-jirny.cz