



## 02 – ŠKOLNÍ DRUŽINA - VNITŘNÍ ŘÁD

### ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Bc. Martina Dandová, DiS.
Schválil:	Bc Pavel Krüger, ředitel
Platnost ode dne:	1.9.2024
Účinnost ode dne:	1.9.2024
Nahrazuje:	Vnitřní řád ŠD platný od 1. 9. 2023

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 pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu DDM a ŠD. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Zákonný zástupce stvrzuje svým podpisem na zápisním lístku, že byl seznámen s vnitřním řádem ŠD, který je zveřejněn v prostorách DDM a ŠD, dále je k nahlédnutí u vychovatelek ŠD nebo u ředitele DDM a ŠD.

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

## **Místa poskytovaných školských zařízení (školní družiny)**

Dům dětí a mládeže a školní družina Horní Slavkov, příspěvková organizace, poskytuje dvě místa školských zařízení (domu dětí a mládeže a školní družiny) a to na adrese: Poštovní 662, 357 31 Horní Slavkov

## **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 účastníků, částečně také dohledu nad účastníky.

Činnost družiny je určena přednostně pro účastníky, kteří jsou žáky 1. stupně základní školy. Družina může vykonávat činnost pro účastníky a jejich zákonné zástupce i ve dnech pracovního volna.

## **1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

### **1.1. Účastníci jsou povinni**

- a) řádně docházet do školského zařízení,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, o kterýchž byli poučeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a 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 vnitřním řádem,
- c) oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
- d) ve školní družině se chová slušně k dospělým i jiným účastníkům, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje vnitřní řád organizace a odborných učeben. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.
- e) do školní družiny chodí pravidelně a včas, není podmínkou účast na organizovaných činnostech. Odhlásit se může kdykoliv v průběhu školního roku.

- f) chodit vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti (věci na převlečení).
- g) udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením.
- h) neopouštět budovu ani oddělení bez vědomí vychovatelů.
- i) chránit své zdraví i zdraví spolužáků; účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

## 1.2. Účastník má právo:

- a) na informace, má právo je vyhledávat, přijímat a rozšiřovat
- b) na informace o průběhu a výsledcích své činnosti v DDM
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich zájmovému vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku
- d) na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech týkajících se jejich vzdělávání
- e) na ochranu před týráním a trestáním
- f) na ochranu před návykovými látkami
- g) na ochranu osobních údajů
- h) na zápis z jednání (konzultace)
- i) účastníci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školní družiny. Pro účastníky se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním se při přijímání k zájmovému vzdělávání a při jeho ukončování stanoví vhodné podmínky odpovídající jejich potřebám. Při činnostech účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění.

### 1) Práva zákonných zástupců nezletilých účastníků

Účastník zájmového vzdělávání má právo:

- a) Na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání svého dítěte
- b) Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- c) Na informace a poradenskou pomoc školní družiny v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání dle školního vzdělávacího programu.
- d) Pokud dojde z organizačních, personálních či jiných důvodů na straně organizace ke zrušení, či přerušení pravidelné zájmové činnosti na začátku šk. roku (nejdéle však do 3 týdnů od jeho zahájení), je účastníkovi vrácen celý poplatek za zájmovou činnost. V případě, že dojde ke zrušení, či přerušení zájmové činnosti v průběhu šk. roku, je účastníkovi vrácena poměrná částka a to v případě, že za celý kalendářní měsíc neproběhla žádná hodina zájmového vzdělávání

## **2) Povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků:**

- a.) zajistit, aby účastník docházel řádně do školní družiny
- b.) na vyzvání ředitele DDM a ŠD se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování účastníka
- c.) informovat školní družinu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- d.) omluvit nepřítomnost účastníka ve školní družině osobně, telefonicky nebo e-mailem
- e.) v případě delší nemoci účastníka podat kmenovému vychovateli do tří dnů zprávu o jejím pravděpodobném trvání

## **3) Pro školní matriku jsou povinni účastníci a zákonní zástupci nezletilých účastníků uvést údaje podle § 28, odst. 2 školského zákona:**

- a.) jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
- b.) údaje o zdravotní způsobilosti k činnosti v zájmovém útvaru a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- c.) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické a e-mailové spojení

## **II. Vztahy zaměstnanců, účastníků, zákonných zástupců**

- a) Zaměstnanci DDM a ŠD vydávají účastníkům a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, vnitřním řádem a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními
- b) Všichni zaměstnanci DDM a ŠD budou účastníky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Budou dbát zásad ochrany soukromí. Budou účastníky chránit před útoky na jejich pověst. Zjistí-li se že je účastník týrán, krutě trestán, nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s ředitelem zařízení, který toto oznámí všem orgánům na pomoc účastníkovi. Zvýšená pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami.
- c) Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o účastníkovi (zdravotní způsobilost a jiné) jsou důvěrné a všichni pedagogové se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- d) Vyzve-li ředitel organizace zákonného zástupce k projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka, konzultuje termín schůzky nejdříve se zákonným zástupcem.
- e) Účastník zdraví v budově a na akcích zaměstnance DDM a ŠD srozumitelným pozdravem. Zaměstnanec DDM a ŠD účastníkovi na pozdrav srozumitelně odpoví.
- f) Všichni zaměstnanci se povinně zúčastňují konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce účastníků o výsledcích výchovy a zájmového vzdělávání. V případě omluvené absence pedagoga zajistí, aby byli zákonní zástupci účastníka informováni jiným způsobem.
- g) Všichni zaměstnanci dbají na čistotu a pořádek. Pokud před ukončením činnosti, při kontrole svěřených prostor, zjistí závady, ihned tuto skutečnost nahlásí zástupci ředitele DDM a ŠD, který tuto závadu zapíše do knihy závad, případně zajistí uzavření prostor.

### **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. ŠD přihlíží k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
2. ŠD zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje účastníkům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. ŠD vede evidenci úrazů účastníků, k nimž došlo při činnostech uvedených v odstavci 2 a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
4. V ŠD není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí a účastníků nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí, reklamu podporující politické strany.
5. Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků zajišťují pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci, případně s dalšími zletilými osobami, které jsou způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost ŠD.
6. Účastníci jsou pravidelně poučováni zejména vždy na začátku nového školního roku svým vychovatelem, před akcemi, po každém úrazu. Záznam o poučení se zaznamenává do třídní knihy.
7. Při akcích konaných mimo ŠD, kde právnická osoba vykonává činnost ŠD, nesmí na jednu osobu, která zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví nezletilých účastníků, připadnout více než 20 účastníků. Vždy konzultovat s ředitelem (povaha akce).
8. Při akcích konaných mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost ŠD, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků na předem určeném místě a v předem určeném čase. S organizačním zajištěním akcí ŠD seznámí písemně s dostatečným předstihem zákonné zástupce účastníka.
9. V prostorách ŠD je zákaz kouření. ŠD nenese odpovědnost za větší částky peněz (100,- Kč) a cenné věci. Účastníkům je zakázáno nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek v prostorách ŠD.

V místnostech není účastníkům povoleno otevírat okna, přistupovat k otevřeným oknům, manipulovat s topnými tělesy, osvětlením a vybavením učebny, rovněž nesmí zapojovat elektrické spotřebiče.

### **Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany účastníků a zákonných zástupců nezletilých účastníků**

1. Účastníci řádně pečují o majetek ŠD, zapůjčené učební pomůcky a plně za ně odpovídají.
2. Škody způsobené účastníky na majetku ŠD včetně jeho ztráty, poškození osobních věcí spolužáků apod. jsou účastníci nebo zákonní zástupci nezletilých účastníků povinni uhradit.
3. Pokud účastníci ukončí vzdělávání, odevzdají svému vedoucímu všechny zapůjčené pomůcky.

## **2. Přihlašování a odhlašování**

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

2.1. Ve školní družině je určena pověřená vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, kontrolu úplaty za vzdělávání, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

2.2. O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitel DDM a ŠD ve spolupráci s pověřenou vychovatelkou ŠD.

2.3. Úplata za zájmové vzdělávání v ŠD:

- a) je určena na částečnou úhradu neinvestičních nákladů školní družiny,
- b) úplatu hradí zákonný zástupce žáka zapsaného k pravidelné docházce do školní družiny a to i po dobu nepřítomnosti žáka v zařízení,
- c) výše úplaty za zájmové vzdělávání ve ŠD činí **1.000,- Kč** / (září-červen) za každého zapsaného žáka,
- d) úplata proběhne nejpozději v termínu do 20. dne od podání přihlášky
- e) způsob platby - převodem na číslo účtu - **0862722349/ 0800**, nebo hotově v pokladně DDM a ŠD Horní Slavkov
- f) po písemném odhlášení (zák. zástupcem) ze ŠD se úplata za vzdělávání vrací v poměrné výši (poplatek 100,00 Kč za měsíc je závazný pro každý takto započatý měsíc přihlášeného žáka).

Pověřený vychovatel pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s účetní organizace, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud rodiče nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost (viz. směrnice o vymáhání pohledávek).

2.4. Úplata může být snížena nebo prominuta (posouzení provádí ředitel DDM a ŠD) pouze v těchto případech:

- a) účastníkovi pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli DDM a ŠD.
- b) O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě účastníků se sociálním znevýhodněním (pobírání dávky pomoci v hmotné nouzi) rozhoduje ředitel DDM v souladu s Vyhláškou č.74/2005 Sb.,§11 odst.3a) a Směrnicí o vymáhání pohledávek.

2.5. Pokud za účastníka není zaplacen poplatek, pověřený vychovatel školní družiny o tom uvědomí ředitele DDM a ŠD nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel může rozhodnout o případném vyloučení účastníka ze školní družiny.

2.6. Činnost ŠD v době všech prázdnin se odvíjí od počtu písemně (závazně) přihlášených účastníků. (program a počet vychovatelů se odvíjí podle počtu přihlášených účastníků)

**Pokud přihláška není odevzdána v řádném termínu, účastník se považuje za nepřihlášeného.**

2.7. Předem známou nepřítomnost účastníka v družině zákonný zástupce oznámí písemnou formou. V náhlých případech telefonicky, kdy v době do tří pracovních dnů tuto nepřítomnost omluví následně formou písemnou.

2.8. Rodiče (zákonní zástupci) účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky účastníka a způsob odchodu žáka z účastníka v družině, odchylky od

docházky účastníka, nebo pokud má účastník odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na závazné přihlášce, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně do družinového notýsku.

2.9. Vychovatelé mají zaznamenané pravidelné příchody účastníků do ŠD. Odchody účastníků ze ŠD zaznamenaná, jen pokud se údaj liší od závazné přihlášky a písemných omluvenek.

2.10. Přihlašování a odhlašování účastníků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů účastníka.

### 3. Organizace činnosti

3.1. Provozní doba ŠD:

a) školní vyučování

ranní provoz: 5:30 do 08:00 hodin

po skončení vyučování: 11:45 hod. (12:40 hod., 13:35 hod.) do 16:30 hodin

b) prázdninový provoz

provoz : 5:30-14:30

**Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení:**

Ranní provoz družiny je od 5:30 do 7:30 hod. V 7:30 – 8:00 hodin odvádí vychovatelky ŠD účastníky do školy k šatnám, kde si je po přepočítání převezmou učitelky I.ZŠ a II. ZŠ a odloučeného pracoviště II. ZŠ. Do zahájení výuky je zajištěný pedagogický dohled na chodbách školy.

**Aby nebyla narušována odpolední činnost oddělení, jsou pro odchody účastníků ze ŠD stanoveny tyto doby: po obědě ( po dohodě s vychovatelkou) a dále pak až od 14.30 hodin.**

Pokud zák. zástupce potřebuje z vážných důvodů uvolnit účastníka ze ŠD dříve, než je uvedeno v závazné přihlášce, musí účastník odevzdat vychovatelce ŠD podepsanou zák. zástupcem písemnou omluvenku v notýsku.

3.1.1. Ukončení provozu ŠD:

Provoz končí v 16.30 hodin.

Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby vychovatel informuje telefonicky rodiče účastníka a osoby uvedené k vyzvedávání účastníka na přihlášce.

Pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě (podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů),
- b) kontaktuje pracovníka městského úřadu (podle občanského soudního řádu),
- c) požádá o pomoc Policii ČR (podle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů).

**Vychovatel nezajišťuje doprovod žáka domů po ukončení provozu ŠD, neboť jeho pracovní doba skončila a v žádném případě nemůže zodpovídat za bezpečnost účastníka (např. při úrazu, dopravní nehodě, ztrátě věcí, zdravotních potížích, apod.).**

3.2. Ranní činnost ŠD probíhá v prostorách DDM a ŠD na adrese: Poštovní 662, 357 31 Horní Slavkov – v 1. nebo 2. patře.

Zákonní zástupci (viz. Závazná přihláška) osobně předávají účastníka vychovatelce, která vykonává činnost ranní družiny, neposílají je samotné na oddělení ani do šatny bez dohledu. Vychovatelé zodpovídají za účastníka až od doby, kdy byl rodičem předán vychovateli.

3.3. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Ředitel stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

a) při běžné činnosti na oddělení a místnostech DDM a ŠD – max. 30 žáků

b) vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem - max. 30 žáků

c) při organizačně náročných nebo výjimečných akcích projedná pověřený vychovatel s ředitelem DDM a ŠD předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob na přesně stanovený počet účastníků.

3.4. Po skončení vyučování si vychovatelky ŠD převezmou od učitelů školy v šatně účastníky, kteří jsou zapsáni do školní družiny.

3.5. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel DDM a ŠD na návrh pověřeného vychovatele školní družiny.

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

- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro účastníky, které brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
- **Rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
- **Zájmové činnosti** - rozvíjejí osobnost účastníka, umožňují účastníkům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Činnost může být organizována pro vybrané účastníky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatel ŠD či jiný pedagog.
- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatel účastníkům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických, dramatických a smyslových her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech;
- **Získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

3.7. Při postupných odchodech účastníků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních nepřesáhne počet 30 účastníků.

3.8. V případě, že účastníci navštěvují současně ŠD a zájmové kroužky je povinností zákonných zástupců tuto skutečnost písemně ohlásit vychovateli a sdělit, jakým způsobem bude účastník po skončení zájmového kroužku odcházet domů.



**3.9. ŠD může zajišťovat i další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce apod.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.**

#### **4. BOZP**

4.1. Pro činnost ŠD platí ustanovení o BOZP, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. cvičebnu, učebnu PC, keramiku a výtvarnou dílnu, relaxačku.....), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

4.2. Školní družina neprovozuje nápojové automaty, pitné fontánky, prodej balené vody. Pitný režim zajišťují zákonní zástupci žáka a také vychovatelé, kteří pobízí žáky k dodržování pitného režimu a to výhradně z vlastních zásob žáků.

#### **5. Chování žáků**

5.1. Účastníci bez vědomí vychovatele oddělení školní družiny neopouští.

5.2. Doba pobytu účastníka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na přihlášce.

5.3. Ve ŠD se účastník řídí pokyny vychovatelů, pedagogů volného času a vnitřním řádem školní družiny.

5.4. Pokud účastník narušuje soustavně řád školní družiny a její činnost opakovaným nevhodným chováním, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD, pokud tento účastník soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

#### **6. Stravování**

6.1. Organizace vykonávající činnost školní družiny nemá vlastní stravovací zařízení (školní jídelnu). Účastníci dochází za doprovodu pedagogického dohledu do nejbližší školní jídelny při základní škole. Doba vydávání obědů je od 11:30 hodin do 14:00 hodin.

**Zákonní zástupci účastníka přihlašují a odhlašují stravování v příslušné školní jídelně. V případě nemoci nebo jiné absence účastníka jsou zákonní zástupci povinni oběd odhlásit. Jinak zaplacené stravné propadá bez náhrady. Vychovatel obědy neodhlašuje.**

#### **7. Dokumentace**

7.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých účastníků, které jsou přihlášeny k pravidelné docházce,
- b) písemné přihlášky účastníků, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,
- c) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky účastníků,
- d) celoroční plán činnosti,
- e) školní vzdělávací program pro školní družinu
- f) řád školní družiny,
- g) záznamy z provozních porad,
- h) kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem DDM a ŠD pověřen zaměstnanec: pověřený vychovatel.
2. Vnitřní řád nahrazuje předchozí ze dne: 1. 9.2023 a nabývá platnosti od 1.9.2024

### **Přílohy:**

- příloha č. 1 – závazná přihláška do školní družiny
- příloha č. 2 – odhláška ze školní družiny
- příloha č. 3 – rozhodnutí ředitele DDM a ŠD
- příloha č. 4 – žádost o prominutí (vrácení) úplaty v celkové nebo poměrné výši

V Horním Slavkově dne 1.9.2024

**Bc.Pavel Krüger**  
Ředitel příspěvkové organizace



Dům dětí a mládeže a školní družina  
Horní Slavkov, p. o.

Poštovní 662, 357 31 Horní Slavkov  
IČO: 75005441

Tel: 775197705, 775987100  
ddmhslavkov@volny.cz  
www.ddmhornislavkov.cz