Waldorfská základní škola Ratolest z.s., nám. Míru 11, 285 07 Rataje nad Sázavou	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY WZŠ RATOLEST z.s.	
	Platnost a účinnost od: 1. 9. 2026
Spisový znak: 1.2.1	Skartační znak: A10
Vypracoval: Bc. Kristýna Pazderková, ředitelka školy Schválil: Bc. Kristýna Pazderková, ředitelka školy	
Změny směrnice jsou prováděny formou aktualizace.	

Obsah směrnice

1. Obecná ustanovení
2. Provoz školní družiny
3. Přihlašování, odhlašování a úplata za školní družinu
4. Denní rozvrh ve ŠD
5. Doprovázení a vyzvedávání účastníků
6. Práva a povinnosti zákonných zástupců a účastníků
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků, podmínky zacházení s majetkem školy
8. Úplata za školní družinu
9. Závěrečná ustanovení
10. Seznam příloh

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 vydává škola, zastoupená ředitelkou školy, pro školské zařízení školní družinu (dále také jen „ŠD“) tuto směrnici. Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

2. Provoz školní družiny

- Školní družina je v provozu od 13:00 do 16:00 hod.
- Školní družinu navštěvují žáci 1. stupně ZŠ řádně zapsaní (doloženo zápisním lístkem), kteří mají zaplacen příslušný poplatek.
- Kapacita ŠD je 50 dětí ve dvou odděleních.
- Činnost ŠD probíhá ve dvou odděleních družiny na I. stupni ZŠ.
- V příloze třídní knihy je zaznamenávána přítomnost či nepřítomnost účastníka ŠD. Odchod se zaznamená, jen pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek.

3. Přihlašování a odhlašování

- Přihlášky k účasti ve školní družině rodičům předává vychovatelka/vychovatel ŠD. Tato písemná přihláška (Zápisní lístek) je pro účast ve školní družině závazná (pravidelná účast ve školní družině, omlouvání neúčasti zákonným zástupcem, placení úplaty). – viz příloha č. 1.

- Družinu lze navštěvovat až po odevzdání podepsaného Zápisního lístku, a to nejdříve od druhého dne nového školního roku.

- Ukončit docházku do ŠD lze pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka adresované škole.

- O přijetí žáků do ŠD rozhoduje ředitelka školy. V případě nepřijetí žáka informuje písemně zákonného zástupce.

- Přednostně jsou zařazeni do ŠD žáci 1. - 3. třídy s celotýdenní docházkou, a poté žáci dalších ročníků 1. stupně ZŠ, do naplnění kapacity ŠD.

- Při zápisu do ŠD jsou zákonní zástupci žáka seznámeni s Vnitřním řádem ŠD vedoucí vychovatelkou/vychovatelem nebo jí/jím, pověřenými vychovatelkami. Své seznámení potvrdí podpisem (viz příloha č. 1 – Seznámení s Vnitřním řádem školní družiny)

- Vedoucí vychovatelka řídí a kontroluje práci ŠD. Dále má na starosti: přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, seznámení zákonných zástupců s Vnitřním řádem ŠD, vyřizování námětů a stížností atd.

4. Denní rozvrh ve ŠD

- Účastníci jsou předáváni vychovatelce do ŠD třídním učitelem v obědovém čase v prostoru školní jídelny. V některých dnech přivádí účastníky do ŠD učitel/ka, který/á vyučoval/a poslední hodinu.

- Po obědě následuje krátká procházka a **odpočinkové činnosti** v učebně družiny, za příznivého počasí venku – deskové a karetní hry, četba, kreslení. Žáky mající odpolední vyučování v čase skončení vyučování ŠD vyzvedává před školní budovou.

- Následně probíhají **rekreační činnosti** – pobyt venku, vycházky, hry v přírodě apod. a **zájmové činnosti** – sportovní, výtvarné a estetické, přírodovědné či hudební. Probíhá také příprava na vyučování.

- **Provoz ŠD končí v 16:00.**

  Pokud si zákonní zástupci nevyzvednou účastníka do ukončení provozu ŠD, vychovatelka vyčká ještě max. 5 minut, pak se pokusí navázat telefonické spojení se zákonnými zástupci, případně dalšími osobami uvedenými v zápisním lístku. Pokud se jí to nepodaří do 17.00, kontaktuje Policii ČR (158) a předá dítě sociálnímu pracovníkovi dle pokynů Policie ČR.

5. Doprovázení a vyzvedávání účastníků

- Pokud odchází účastník sám, bude uvolněn pouze na základě údajů uvedených do zápisního lístku. Když nastane v průběhu školního roku v odchodech změna, musí být písemně oznámena rodiči. Vychovatelé mohou žáka pustit domů na telefonické či písemné přání zákonného zástupce.

- Žáky je možné vyzvedávat:

  a) po vyučování (dle rozvrhu)

  b) po obědě do 13.15 a dále až od 15 hodin. V době od 13.15 do 15 mohou žáci pobývat mimo budovu ZŠ a v tomto čase nebude umožněno jejich vyzvedávání. Za příznivého počasí je možné děti vyzvednout v obvyklém čase na některém místě mimo školní budovu (u Živého potoka, u řeky, na obecním hřišti, na nádvoří zámku). Rodiče jsou s těmito místy seznámeni a jsou v těchto případech o místě vyzvednutí informováni prostřednictvím SMS zprávy.

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců a žáků

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky jsou součástí školního řádu a jsou platné i pro účastníky ŠD.

- Pokud žák porušuje soustavně školní řád a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitelky z družiny vyloučen dočasně nebo trvale.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, podmínky zacházení s majetkem školy

- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou součástí školního řádu a jsou platné i pro účastníky v ŠD.
- 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 ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem, max. 25 účastníků,

  b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatel/ka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

- Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků jsou součástí školního řádu a jsou platné i pro účastníky v ŠD.

8. Úplata za školní družinu

- Úplatu uhradí zákonný zástupce žáka přijatého k zájmovému vzdělávání ve školní družině.
- Základní částka úplaty za zájmové vzdělávání účastníka ve školní družině je dána samostatným vnitřním předpisem vždy v září příslušného školního roku.
- <u>Ředitel školy může výši úplaty snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:</u>

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

- Úplata za výše uvedených podmínek může být snížena nebo prominuta jen v případě, požádá-li o to zákonný zástupce žáka písemně a tyto skutečnosti prokáže (viz přílohy č. 2, 3, 4).
- Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne příslušného kalendářního měsíce na běžný účet - do zprávy pro příjemce uveďte zkr. ŠD + jméno a příjmení, možno zaplatit i v kanceláři školy. Úplatu lze hradit také za pololetí nebo na celý rok. Úplata za pololetí či školní rok musí být uhrazena do 15. září daného školního roku a na 2. pololetí do 15. února.

9. Závěrečná ustanovení

Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance a pracovníky. Kontrolu dodržování jednotlivých ustanovení této směrnice vykonává ředitelka školy, případně pracovník pověřený ředitelkou. Nedodržení nebo záměrné porušení směrnice bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.

10. Seznam příloh

Příloha č. 1 – Zápisní lístek do školní družiny

Příloha č. 2 – Rozhodnutí o stanovení úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

Příloha č. 3 – Žádost o snížení nebo prominutí úplaty za školní družinu
Příloha č. 4 - Prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

V Ratajích nad Sázavou dne 1. 9. 2026

Bc. Kristýna Pazderková, ředitelka školy……..……

Pracovníci seznámeni s dokumentem dne…….
formou……..……..

Příloha č. 1 – Zápisní lístek do školní družiny

Zápisní lístek do školní družiny pro školní rok 2026/2027

Jméno a příjmení dítěte		
Rodné číslo	Třída	Kód zdravotní pojišťovny
Bydliště		
Upozornění na zdravotní problémy dítěte (např. alergie)		
Příjmení a jméno matky (zákonného zástupce)		
Kontaktní telefon a e-mail		
Příjmení a jméno otce (zákonného zástupce)		
Kontaktní telefon a e-mail		

Záznam zákonného zástupce dítěte o uvolnění dítěte z družiny					
Den	Hodina	Změna od	Změna od	Změna od	Sdělení, zda dítě bude odcházet samo či v doprovodu (jméno, příjmení)
Pondělí					
Úterý					
Středa					
Čtvrtek					
Pátek					

UPOZORNĚNÍ: Má-li být dítě uvolněno z družiny dříve, než je uvedeno v přihlášce, musí se předem prokázat písemným uvolněním zákonného zástupce dítěte.
Platbu za školní družinu ve výši 1000,- Kč /měsíc proveďte nejpozději vždy do 15. dne v měsíci v kanceláři školy nebo na účet školy. Do zprávy pro příjemce uveďte ŠD + jméno a příjmení dítěte.

POTVRZENÍ: Svým podpisem potvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a s dokumentem Vnitřní řád školní družiny.

Datum: …….. Podpis zákonného zástupce dítěte:……..

Příloha č. 2 - Rozhodnutí o stanovení úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

Rozhodnutí o stanovení úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

Podle § 123, odst. 4, zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů je stanovena ke dni …… tato výše úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině:

……..…..……..……..,- Kč měsíčně, pro školní rok ……..……..

O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitel školy podle vyhlášky č. 109/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, zejména v případě dětí, žáků nebo studentů se sociálním znevýhodněním.

V Ratajích nad Sázavou dne ……

Bc. Kristýna Pazderková, ředitelka školy

Příloha č. 3 - Žádost o snížení nebo prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

ŽÁDOST O SNÍŽENÍ NEBO PROMINUTÍ ÚPLATY ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ PRO ŠKOLNÍ ROK ……

Ředitelka školy:

Bc. Kristýna Pazderková

Waldorfská základní škola Ratolest z.s.
nám. Míru 11
285 07 Rataje nad Sázavou

Zákonný zástupce žáka:

Jméno, příjmení: ……...

Bydliště: ……....

Telefon, e-mail: ……..…

Žádám o snížení nebo prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve ŠD pro mého syna/dceru:

Jméno, příjmení: ……..….

Datum narození: ……

Bydliště: ……..…..

Žadatel pobírá následující příspěvky či dávky:

……

……

……

……..

Podpis pracovníka příslušného úřadu a razítko: ……..

V Ratajích nad Sázavou, dne: ……..

Podpis zákonného zástupce:……..

Příloha č. 4 - Prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

Žadatel:

Pan / paní…….....

Bydliště: ……...

Prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

Vážená paní, vážený pane,

dne ……..jsme obdrželi Vaši žádost o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání Vašeho dítěte (jméno, příjmení, datum narození)

……

doloženou potvrzením o pobírání sociálního příspěvku nebo dávek pěstounské péče. Vzhledem k tomu, že jste tím splnili podmínky pro snížení (osvobození) od úplaty za zájmové vzdělávání dítěte ve školní družině, **úplatu Vám promíjím na období od ……..…….. do ……**

V Ratajích nad Sázavou dne ……..

Bc. Kristýna Pazderková, ředitelka školy