ZÁKLADNÍ ŠKOLA PCHERY, OKRES KLADNO, PCHERY 338, 273 08

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO KLUBU

Vydáno: 28.08.2026
Č. j.: 4/2026/OŘ
Účinnost: 28.08.2026
Zpracovatel: Michaela Hrdličková, DiS. – vedoucí vychovatelka ŠD/ŠK

.....

ředitelka školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA PCHERY, OKRES KLADNO, PCHERY 338, 273 08

tel. 312 587 791, 724 073 714

Vnitřní řád školního klubu

č. j.: 4/2026/OŘ

I. Údaje o zařízení

Školní klub při Základní škole Pchery, okres Kladno, Pchery 338, 273 08

telefonní čísla do školy: 312 587 791, 724 073 714 (ZŠ budova)

e-mail: info@zs-pchery.cz

webové stránky: www.zspchery.cz

Vedoucí vychovatelka ŠD/ŠK: Michaela Hrdličková, DiS.

Využívané prostory: budova ZŠ, tělocvična ZŠ a víceúčelové hřiště vedle ZŠ

II. Charakter interní normy a zařízení ŠK

Účastník, dále také dítě nebo žák, se účastní zájmového vzdělávání ve školním klubu (ŠK) na základě řádně vyplněné Přihlášky k zájmovému vzdělávání v ŠK. Zákonní zástupci dítěte svým podpisem v Přihlášce k zájmovému vzdělávání potvrzují, že byli seznámeni a berou na vědomí Vnitřní řád ŠK.

1. Vnitřní řád školního klubu

Školní klub nabízí žákům širokou škálu volnočasových aktivit, prohlubuje jejich školní znalosti, zájmy, rozvíjí osobnost a zdokonaluje sociální kompetence, pomáhá navazovat vzájemné vztahy a upevňovat přátelství mezi žáky.

Vnitřní řád školního klubu (dále jen ŠK) slouží pro potřeby ŠK a je závazný pro všechny vychovatelky ŠK nebo vyučující ŠK a další pověřené osoby. Má obecně závazný a informativní charakter – upravuje výkon práv a povinností žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy a upozorňuje na důležité údaje o ŠK.

O přijetí žáka rozhoduje ředitelka školy. ŠK navštěvují žáci prvního i druhého stupně naší ZŠ.

Kritéria pro přijetí účastníků do školního klubu:

- O přijetí k zájmovému vzdělávání ve školním klubu rozhoduje ředitelka školy na základě řádně vyplněné Přihlášky k zájmovému vzdělávání do ŠK, který zákonní zástupci žáka odevzdávají vychovatelkám/odpovědným vyučujícím ŠK při přihlašování do ŠK, které probíhá ve většině případů na začátku školního roku v průběhu měsíce září.
- Do ŠK jsou přijímáni pouze žáci naší ZŠ.

Školní klub je nenárokový a škola musí přihlížet při jeho poskytování na kapacitní možnosti ŠK. Na služby, které poskytuje ŠK, zpravidla finančně přispívají zákonní zástupci žáka na neinvestiční výdaje.

Žáci navštěvující ŠK mají možnost využívat dané prostory v budově ZŠ, tělocvičnu nebo víceúčelové hřiště a to vždy s ohledem na charakteristiku daného klubu a to v doprovodu vychovatelky ŠK, případně další (či jiné) osoby pověřené ředitelkou školy nebo její zástupkyní. Pokud se žák v těchto prostorách pohybuje v době, kdy byl ze ŠK uvolněn v souladu s instrukcemi zákonných zástupců, nenese za něj vychovatelka ŠK ani jiná pověřená osoba zodpovědnost.

2. Poplatek (příspěvek na neinvestiční výdaje ŠK)

Zájmové vzdělávání ve školním klubu je poskytováno zpravidla za úplatu. Výši úplaty za zájmové vzdělávání stanovuje zřizovatel a splatnost úplaty za zájmové vzdělávání stanovuje ředitelka.

Za umístění žáka ve ŠK činí poplatek (příspěvek na neinvestiční výdaje) **500,-Kč/na celý školní rok a žák za tuto částku může navštěvovat libovolný počet ŠK.**

V případě, že zákonný zástupce neuhradí úplatu za ŠK řádně do stanoveného termínu splatnosti, bude upozorněn a vyzván vychovatelkou ŠK/vyučujícím ŠK k uhrazení v nejbližším možném období, které následuje po termínu splatnosti. Pokud takto zákonný zástupce neučiní, bude mu následně ředitelkou školy vydán elektronický platební příkaz k uhrazení úplaty za zájmové vzdělávání dítěte v ŠK.

Úplata za zájmové vzdělávání v ŠK: (je na TU, jakou si ve své třídě zvolí variantu k úhradě ŠK, viz. níže):

1. **Bude zákonnými zástupci žáka hrazena převodem na účet školy.**
2. **TU vybere od žáků částku v hotovosti a odevzdá jej pokladní v ZŠ.**

Platba bezhotovostním převodem na běžný účet školy (**277169190227/0100 v KB,**

27-7169190227/0100 pro jiné banky). Do zprávy pro příjemce uvést jméno a příjmení dítěte + poplatek za ŠK, pro lepší identifikaci platby.

Poplatek se hradí v následujícím termínu:

500,- Kč/jednorázově, tj. na celý školní rok se splatností do 30.09.

Výši úplaty <u>může</u> ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:

a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek snížení pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře

a tuto skutečnost prokáže řediteli.

Ředitel školy ani zřizovatel nemůže stanovit další důvody ke snížení úplaty nebo osvobození od úplaty neobsažené v zákoně.

Osvobození od úplaty nebo snížení úplaty bude možné, pokud zákonný zástupce prokáže ředitelce školy, že pobírá přídavky na dítě, tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory - přídavek na dítě".

V případě snížení úplaty nebo prominutí úplaty vydá ředitelka písemné rozhodnutí, v jehož odůvodnění budou uvedeny důvody k postupu snížení nebo osvobození od úplaty za zájmové vzdělávání.

III. Přihlašování, odhlašování, vyloučení účastníka z ŠK

- Žáka přihlašují do ŠK zákonní zástupci vždy na začátku každého nového školního roku, v průběhu měsíce září.
- Odevzdáním řádně vyplněné Přihlášky k zájmovému vzdělávání do ŠK vychovatelce/odpovědné vyučující ŠK a následně o přijetí žáků do ŠK rozhoduje ředitelka ZŠ, jakmile je žák přihlášen, je zahájena jeho docházka do ŠK.
- V opačném případě, pokud ředitelka školy rozhodne ve správním řízení o neposkytnutí zájmového vzdělávání dítěti v ŠK, (např. z důvodu naplnění maximální kapacity ŠK), sdělí tuto skutečnost písemnou formou zákonným zástupcům žáka.
- Docházka přihlášeného žáka je povinná a trvá obvykle celý školní rok. Končí buď písemným odhlášením žáka ze ŠK jeho zákonným zástupcem, nebo ukončením školního roku, případně vyloučením z rozhodnutí ředitelky školy (viz níže).
- V průběhu školního roku jsou přijímáni do ŠK žáci pouze v případě, pokud to kapacita ŠK dovoluje.
- Odhlašování žáka ze ŠK provádějí rodiče žáka písemnou formou.
- Odhlášení z ŠK je možné pololetně a na základě řádně vyplněné a odevzdané odhlášky z ŠK vychovatelce/vyučujícímu ŠK nebo vedoucí vychovatelce, je zákonným zástupcům vrácena úplata za zájmové vzdělávání v ŠK za období, ve kterém nebude účastník ŠK dále navštěvovat.
- Písemná odhláška z ŠK se přikládá k Přihlášce účastníka ŠK.

- O podmínečném vyloučení či vyloučení žáka z docházky do ŠD rozhoduje ředitelka školy. Toto krajní opatření je možné provést, především za zvlášť závažně zaviněné porušení, kdy účastník nějakým velmi závažným způsobem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně a bez předchozí písemné omluvy zákonných zástupců nenavštěvuje ŠK v době, kdy má být podle záznamu o uvolnění účastníka v ŠK přítomen nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Například může jít o opakované nebo velmi závažné: fyzické napadání ostatních dětí, úmyslné ničení majetku, hrubé či nebezpečné chování, jako je vyhrožování, závažné soustavné porušování pravidel Vnitřního řádu ŠK a především za závažně zaviněné porušení chování vůči ostatním účastníkům ŠK, vychovatelkám a jiným pedagogickým pracovníkům v ŠK, za ohrožení zdraví a bezpečnosti účastníků ŠK, včetně vychovatelek a jiných pedagogických pracovníků v ŠK).
- Rozhodnutí o vyloučení žáka musí být předem projednáno se zákonnými zástupci žáka.
- Vyloučení má charakter správního řízení, musí být vyhotoveno písemně a zákonný zástupce žáka s ním musí být prokazatelným způsobem seznámen. V rozhodnutí o podmínečném vyloučení stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu. Dopustí-li se účastník zájmového vzdělávání v ŠK v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem ŠK, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.

IV. Uvolňování účastníků z ŠK

Pravidelný odchod ze ŠK probíhá podle údajů uvedených v Přihlášce.

Nepravidelný odchod ze ŠK:

1. osobní vyzvednutí žáka ze ŠK - rodiče, zplnomocněná osoba uvedená v Přihlášce
2. na základě písemné omluvenky s uvedením data, přesné hodiny odchodu a s podpisem rodičů, žák odchází sám bez doprovodu. Týká se především starších žáků. Písemné omluvenky ze školního klubu předává účastník řádně a bez vyzvání vychovatelce, případně vyučujícímu, který jako poslední zajišťoval výuku/dohled nad žákem případně převod do ŠJ/ŠK apod.
3. omluvenky je možné zasílat kmenovým vychovatelkám ŠD také prostřednictvím zprávy v IS Bakaláři, omluvenky mohou zákonní zástupci dítěte zaslat nejpozději do 16h předchozího dne před konáním ŠK a to elektronickou formou přes portál IS Bakaláři. Na později zaslané omluvenky v daný den nemusí vychovatelky ŠK/vyučující ŠK včas reagovat, neboť v průběhu výchovně vzdělávací činnosti v rámci ŠK se vychovatelky věnují dětem a nemohou neustále kontrolovat IS Bakaláři).

<u>Z bezpečnostních důvodů nelze žáka (ani mimořádně) uvolňovat ze ŠK na základě ústního vzkazu, telefonické žádosti ani SMS zprávy.</u> Předem známou nepřítomnost žáka zákonný zástupce oznámí písemně k rukám vychovatelky ŠK nebo zprávou v IS Bakaláři.

Vyzvedávat žáky ze ŠK doporučujeme bezprostředně po ukončení činnosti ŠK. V případě, že žák odchází po ukončení činnosti ŠK do ŠD, převádí vychovatelka ŠK žáka do oddělení ŠD a předá jej vychovatelce. Pokud žák odchází po skončení činnosti ŠK sám domů, nenese vychovatelka ŠK po ukončení činnosti ŠK za svěřeného žáka zodpovědnost.

V. Postup vychovatelky při nevyzvednutí účastníka ze ŠK

1. Navázání telefonického kontaktu s rodiči žáka nebo s dalšími rodinnými příslušníky, kteří jsou uvedeni v Přihlášce a zmocněni zákonným zástupcem k vyzvedávání žáka ze ŠK.
2. Vyčkání s nevyzvednutým žákem nejdéle 30 minut po skončení provozní doby ve ŠK.
3. Informování vedení školy a následně pak kontaktování orgánů sociální péče pro děti a mládež, respektive Policie ČR.
4. Po domluvě s vedením školy a předáním žáka těmto orgánům vychovatelka ŠK již nenese zodpovědnost za svěřeného žáka.

VI. Rozdělení účastníků do jednotlivých ŠK a jejich umístění

Žáci se do ŠK rozdělují dle Přihlášky a k činnosti daného ŠK využívají prostory k tomu určené.

V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠK (např. z důvodu nemoci nebo z důvodu organizačních změn) může dojít k zrušení činnosti ŠK. Rodiče budou na tyto změny upozorněni danou vychovatelkou ŠK.

VII. Režim ŠK

Režim ŠK – měl by být koncipován tak, aby splňoval požadavky psychohygieny odvozené od denního biorytmu žáků a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami umožnil individuální přístup.

Zájmově vzdělávací činnost v rámci ŠK probíhá na naší škole obvykle v délce trvání 60 min. Do této doby je započítána i doba zajištění dozoru nad účastníky ŠK v době režimových změn, jedná se například o převody účastníků do a z ŠK, na výuku do ZŠ, apod.

Přerušení provozu ŠK

Činnost školního klubu se vztahuje pouze na dny školního vyučování v průběhu školního roku. V době konání školních prázdnin, které stanovuje MŠMT v daném školním roce, není činnost ŠK provozována.

V případě, že zřizovatel školy rozhodne o přerušení činnosti (provozu) školní družiny respektive školního klubu v době konání školních prázdnin, které stanovuje MŠMT v daném školním roce, nebude ŠK v provozu.

Doba přerušení činnosti (provozu) školní družiny respektive školního klubu po dobu prázdnin je dobou, ve které se vychovatelky ŠD/ŠK, vyučující ŠK dále vzdělávají v rámci DVPP, čerpají dny volna na samostudium nebo čerpají řádnou dovolenou.

1. Provozní doba ŠK

Ranní provoz ŠK (před zahájením vyučování).

- Od 6:45 až do 7:45 hodin
- Probíhá pouze v budově ZŠ nebo tělocvičně
- Vychovatelka odvádí žáky z ranního provozu ŠK do školy na vyučování.

Odpolední provoz (po skončení vyučování).

- Od 12:00 hodin až do 16:00 hodin (případně i déle)
- Odpolední provoz ŠK probíhá v budově ZŠ, tělocvičně případně na víceúčelovém hřišti vedle ZŠ.
- Vychovatelky ŠK vyzvedávají žáky po skončení vyučování u šaten jednotlivých tříd, nebo v jídelně ZŠ pokud jsou žáci na obědě, v případě si žáky přebírají od vychovatelek v oddělení ŠD. Učitelky případně vychovatelky ŠD předávají žáky vychovatelkám ŠK s informacemi o chybějících žácích, o zdravotním stavu žáků nebo o případných změnách v rozvrzích tříd apod.
- Od převzetí žáků ručí vychovatelka ŠK za jejich bezpečnost a pořádek při přechodu ze školy do ŠK i během celé své pracovní směny ve školním klubu.
- Přechod žáků ŠK ze ŠJ, ŠD do školy (i zpět) na další mimotřídní aktivity nebo školní kluby (ŠK) a případně i odpolední ŠD nebo vyučování atd. – zajišťují pověřené vyučující/vychovatelky daných aktivit ŠK.

2. Organizace ŠK

- Školní klub realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností.
- Výchovně vzdělávací činnosti probíhají podle stanovené skladby zaměstnání ŠK, která je uvedena v přehledu výchovně vzdělávací práce (Třídní kniha ŠK – portál Bakaláři), k případným změnám dochází v souvislosti se změnami počasí,

s přihlédnutím k individuálním potřebám žáků nebo pro nepřítomnost některé vychovatelky.
- Veškeré změny vede v patrnosti vedoucí vychovatelka a podle nutnosti je hlásí ředitelce školy.
- O měsíční činnosti ŠK, podnětech, nápadech, akcích, apod., hovoří společně vychovatelky ŠK/vyučující ŠK, (kteří jsou součástí metodického sdružení ŠK) pravidelně v průběhu každého měsíce nebo v případě potřeby kdykoli a následně 1x měsíčně (k poslednímu pátku v měsíci) provádí souhrnný zápis z metodického sdružení ŠK vedoucí vychovatelka.

3. Potřeby do ŠK

- Přezůvky, bačkory, pantofle s pevnou podrážkou.
- Sportovní oblečení a sportovní obuv se světlou podrážkou vhodná do tělocvičny ZŠ.
- Další případné potřeby s ohledem na požadavky dané vychovatelky ŠK.

4. Stravování ve ŠK

- Jídelna ZŠ - doba vydávání obědů: 11:35 – 14:00 hodin.
- Důležité informace týkající se plateb obědů, podmínky přihlášení i odhlášení obědů a provozu ŠJ podá vedoucí školní jídelny, dále jsou vyvěšeny u ŠJ, na nástěnce ve ŠJ nebo je rodiče najdou prostřednictvím internetových stránek.
- Obědy jsou vydávány po skončení vyučování od 11,35 do 14,00 hodin. Ze ŠK do školní jídelny doprovází žáky příslušná vychovatelka ŠK nebo jiná pověřená osoba.

5. Pitný režim ve ŠK

- Žák má možnost napít se v průběhu společného stravování ve školní jídelně (teplé nebo studené nápoje, pitná voda).
- Žáci si nosí do ŠK vlastní nápoje v nerozbitné lahvičce.

VIII. Povinnosti vychovatelek ŠK

Pro vhodné trávení volného času a naplnění primární nespecifické a preventivní funkce hraje důležitou roli ve školním klubu také osobnost vychovatelky. Její role by měla být výchovně vzdělávací, organizační, animační, ochranná, citová. Vychovatelka by měla být zralou osobností s pedagogickým taktem. Měla by být vybavena řadou kompetencí a dovednostmi v oblasti psychosociální a metodické. Vychovatelka má mít právní vědomí, zejména ve vztahu k bezpečnosti práce s žáky. Důležitá je také schopnost k řešení konfliktů. Případné krizové situace či kázeňské problémy žáků ŠK si řeší sama, popř. po konzultaci s rodiči, vedoucí vychovatelkou ŠD/ŠK, třídní učitelkou, ředitelkou školy nebo výchovným poradcem.

Mezi vychovatelkou a žáky se postupně pravidelným stykem při činnosti ŠK, vzájemným poznáváním a sbližováním vyvíjí vztah, který ovlivňuje úspěšnost pedagogického působení na

vývoj osobnosti dítěte. Úspěšná výchova může probíhat pouze v klidné, radostné a pohodové atmosféře se vzájemným porozuměním a kladnými emocemi.

U vychovatelek ŠK se hodnotí jejich vztah k žákům, ochota jim naslouchat a schopnost empatie. Oceněno by mělo být i využívání příležitostí k individuální práci s žáky, schopnost motivace během prováděné činnosti v rámci ŠK a také usměrňování aktivit, tvořivost a přístup k obtížně vychovatelným žákům. Vychovatelka vytváří podmínky pro skupinovou spolupráci a umožňuje rozvinutí individuálních schopností každého žáka. Je schopna tohoto dosáhnout nejen vstupní motivací, ale také průběžnou motivací a závěrečným hodnocením.

Hodnocení vychovatelky vůči žákovi má být taktní a nemělo by srážet sebevědomí žáka. To znamená, že není nutné žáka neustále chválit, ale vystihnout vždy to podstatné z odvedené činnosti a nalézt tak správné prvky hodné ocenění.

Vychovatelka se nachází na svém pracovišti podle rozpisu své pracovní doby ŠK, po příchodu do školy se seznámí se všemi pokyny a informacemi (např. suplování v ZŠ, ŠD) na nástěnce, která je umístěna na chodbě v přízemí ZŠ.

- Do školy (šatny) přichází alespoň 5 minut před zvoněním na konci vyučovací hodiny a vyčká příchodu učitelky s žáky, které od ní převezme - od této chvíle ručí vychovatelka za bezpečnost svěřených žáků.
- Vychovatelka si povšimne zdravotního stavu žáků, v případě projevů nemoci nebo dojde-li k úrazu, bude neprodleně telefonicky informovat zákonné zástupce nebo pověřené osoby postiženého žáka - úraz vychovatelka zapíše do školní knihy úrazů, žákovi poskytne nezbytné základní ošetření, respektive zajistí ošetření zdravotnickou záchrannou službou.
- Vychovatelka před koncem provozu ŠK v učebně, tělocvičně, víceúčelovém hřišti dohlédne na pořádek a čistotu a opouští je v upraveném stavu. Zavře okna, zhasne a zamkne.
- Vychovatelka vede žáky k dodržování pořádku a hygieny ve ŠJ. Vychovatelka dbá na chování žáků ve ŠJ, zamezuje chaotickému příchodu a odchodu žáků ze ŠJ.
- Dozor nad účastníky ŠK ve školní jídelně je zcela v kompetenci odpovědné vychovatelky ŠK/vyučujícího ŠK a jedná se o přímou pedagogickou činnost, totéž platí včetně přechodů a převodů účastníků z a do ŠK v rámci budovy školy i mimo ni (v areálu ZŠ a při plánovaných vycházkách, akcích apod.).
- Vychovatelka/vyučující ŠK ručí za udržování svěřeného inventáře, za čistotu a pořádek také v šatně, za stav pomůcek použitých po rekreační činnosti a jejich řádné uložení na místo odkud byly vypůjčeny a vede účastníky ŠK k vhodnému zacházení s pomůckami a potřebami pro zájmovou i rekreační činnost.
- Výchovnou činností vede žáky k zamezení vzniku škod a úrazů, v případě ztráty, poškození nebo zničení školního majetku zjistí viníka a zajistí zřízení nápravy. Zjištěné nedostatky na vybavení ŠK zapíše a informuje o nich vedoucí vychovatelku.
- Vychovatelka dbá na ukládání osobních věcí žáků na vyhrazená místa (školní aktovky, obuv, ošacení, oděv na převlečení apod.), případnou ztrátu okamžitě hlásí vedení školy.

- Pokud stanoví žákovské služby ve svém ŠK, tak je určuje a kontroluje a dohlíží na dodržování pravidel chování žáků ve ŠK.
- Projevy nekázně a jiné přestupky žáků konzultuje s třídní učitelkou žáka, popř. s vedoucí vychovatelkou, s vedením školy a následně pak se zákonnými zástupci žáka.
- Projevy nekázně a jiné přestupky žáků se snaží řešit bezprostředně, hovoří s účastníky, kterých se prohřešky týkají, využívá k tomu vhodnou komunikační metodu jak při rozhovoru s jednotlivcem, tak i v rámci rozhovoru v kolektivu ŠK. Popíše do Poznámky v třídní knize IS Bakaláři stručně, ale výstižně situaci, které bylo potřeba se věnovat, tak aby se v rámci prevence předešlo možnému opakování. Kontaktuje písemnou zprávou v IS Bakaláři zákonné zástupce, seznámí je s danou situací (co k této události vedlo a jak byla v rámci odd. ŠK/třídy ŠK vyřešena). Dle závažnosti informuje také vedoucí vychovatelku, třídní učitelku případně vedení školy.
- V průběhu výchovně vzdělávací činnosti v rámci ŠK se vychovatelky/vyučující ŠK plně věnují dětem, docházka a následné odepisování dětí z ŠK elektronicky v IS Bakaláři je možné v kmenovém oddělení/třídě ŠK na školním PC nebo notebooku. Přes osobní mobilní telefon v průběhu výchovně vzdělávací činnosti zvlášť při pobytu venku, vychovatelky/vyučující ŠK děti touto cestou neodepisují. Osobní mobil v rámci výchovně vzdělávací činnosti využívají pouze v případě nutnosti a neodkladného vyřízení hovorů.
- Zapojuje se svými podněty, nápady a názory do metodického sdružení, spolupracuje s ostatními vychovatelkami/vyučujícími ŠK i vedoucí vychovatelkou ŠD a podílí se na tvorbě - Ročního projektovém plánu svého ŠK a vede podle něj výchovně vzdělávací činnost v odd. ŠK.
- Třídní kniha ŠK se vede elektronicky v rámci IS Bakaláři, zápisy činností ŠK do TK provádí průběžně v daném školním týdnu, včetně evidence zápisů docházky účastníků v odd./třídě ŠK.
- Informuje zákonné zástupce žáků o případných změnách provozu ŠK (ředitelské volno, apod.) s dostatečným předstihem.
- Řádně vede elektronickou Třídní knihu svého ŠK v IS Bakaláři a povinnou dokumentaci svého ŠK, zodpovídá za řádné vyplnění Přihlášek žáků svého ŠK. Do třídní knihy uvádí zápis o bezpečnosti při činnosti ŠK i poučení o bezpečnosti žáků před prázdninami, poučení a seznámení žáků s Vnitřním řádem ŠK apod., na počátku každého školního roku nebo při přijetí nového účastníka do ŠK provede poučení a seznámení s Vnitřním řádem ŠK, ŠVP ŠK apod. a zapíše poučení do Poznámky v TK.
- Povinnou dokumentaci ŠK má uloženou na určeném a uzamčeném místě s ohledem na GDPR a Přihlášky k zájmovému vzdělávání účastníků svého ŠK předá k archivaci vedoucí vychovatelce.
- Podílí se na prezentaci činnosti ŠK na činnostech spojených s celoškolními akcemi pořádanými ZŠ.
- Prezentuje ŠK prostřednictvím soutěží a také webových stránek školy – v sekci Kluby. Aktivně vkládá na webové stránky školy fotodokumentaci z dění v ŠK, díky které prezentuje činnost ŠK nejen pro zákonné zástupce účastníků, ale také stran širší veřejnosti. Vede v povědomosti s odkazem na GDPR souhlas se zveřejněním

fotodokumentace účastníků ŠK. Nezveřejňuje fotografie účastníků ŠK jiným způsobem, než k jakému dali zákonní zástupci souhlas. Nezveřejňuje fotografie účastníků ŠK na sociálních sítích soukromého charakteru a nesdílí je třetím osobám.

- Denně kontroluje zprávy IS Bakaláři, Outlook, informační nástěnku v ZŠ, řídí se pokyny vedoucí vychovatelky a vedení školy včetně dokumentace k aktuálnímu školnímu roku na OneDrive-disku U (Účko), je seznámena a bere na vědomí veškeré informace ze zápisů metodického sdružení ŠK, vykonává stanovené termínované úkoly, účastní se porad, seminářů a školení (dle možností), buduje pozitivní klima ve svém odd. ŠK/třídě ŠK, dbá na prevenci, bezpečnost a ochranu zdraví i zdravé duševní hygieny své a účastníků ŠK, spolupracuje s ostatními vychovatelkami/vyučujícími ŠK a zaměstnanci ZŠ, nevynáší informace týkající se účastníků ŠK a chodu školy třetím osobám, sdílí nápady a tipy k zájmově vzdělávací činnosti a podílí se na budování image školní družiny respektive školního klubu.
- Má přehled o stavu a počtu žáků ve svém ŠK i při všech činnostech ŠK a pravidelně jej kontroluje, zvlášť v době režimových změn.
- Je empatická a v případě potřeby vstřícně komunikuje se zákonnými zástupci žáků ŠK.

IX. Účastníci ŠK

Oblíbenost ve skupině je leckdy pro žáka důležitější než úspěch ve škole. Každý žák, se kterým se vychovatelka ve školním klubu setkává, je jedinečnou osobností.

Je dobré naučit žáky samostatně přemýšlet a vyjadřovat svůj vlastní názor na to, co si myslí, jak se jim onen den ve školním klubu povedl, tím je vést k sebehodnocení a také sebeúctě, kterou je u dětí ve školním věku dobré podporovat i v rámci činnosti školního klubu.

- Žáci přicházejí před vyučováním nebo po vyučování do ŠK ze školy, jídelny v doprovodu vychovatelky či jiné osoby pověřené ředitelkou školy.
- Žáci odcházejí ze ŠK výhradně se souhlasem své vychovatelky nebo jiné pověřené osoby, která nad nimi právě vykonává dohled. Pravidelné odchody účastníka ze ŠK jsou stanovené v Přihlášce k zájmovému vzdělávání a účastník je povinen se jimi řídit, pokud není řádně a písemně omluven zákonnými zástupci. Svévolné odchody ze ŠK bez předchozí řádné písemné omluvenky nejsou možné, stejně tak **je účastník povinen navštěvovat ŠK vždy podle informací stanovených v Přihlášce k zájmovému vzdělávání pokud není zákonným zástupcem uvedeno jinak.** Písemné omluvenky ze školního klubu předává účastník řádně a bez vyzvání vychovatelce, případně vyučujícímu, který jako poslední zajišťoval výuku/dohled nad žákem případně převod do ŠJ/ŠK apod. Písemné omluvenky na aktuální den mohou zákonní zástupci dítěte také zaslat nejpozději do 16h předchozího dne před konáním ŠK a to elektronickou formou přes portál IS Bakaláři, na později zaslané omluvenky v daný den nemusí vychovatelky ŠK/vyučující ŠK včas reagovat, neboť v průběhu výchovně vzdělávací činnosti v rámci ŠK se věnují dětem a nemohou neustále kontrolovat IS Bakaláři).

- Žáci jsou povinni i ve ŠK dodržovat pravidla školního řádu, Vnitřního řádu ŠK a zdržet se projevů rizikového chování a především zvlášť závažného zaviněného chování: fyzické napadání ostatních dětí, úmyslné ničení majetku, hrubé či nebezpečné chování, jako je vyhrožování, závažné soustavné porušování pravidel Vnitřního řádu ŠK a především za zvlášť závažně zaviněné porušení chování vůči ostatním účastníkům ŠK, vychovatelkám/vyučujícím ŠK a jiným pedagogickým pracovníkům v ŠK, za ohrožení zdraví a bezpečnosti účastníků ŠK, včetně vychovatelek a jiných pedagogických pracovníků v ŠK).

- Žáci jsou povinni i ve ŠK dodržovat pravidla školního řádu, Vnitřního řádu ŠK a zdržet se projevů rizikového chování.
- Žákům se doporučuje nenosit do ŠK cenné věci (drahé šperky, kalkulačky, mobilní telefony, tablety, chytré hodinky, elektronické hry a hračky, koloběžky, kolečkové brusle, nákladné oblečení, větší finanční hotovost, věci ohrožující zdraví žáků atd.) Škola nebude hradit jejich ztrátu. Škola rovněž neručí za zapomenuté věci a věci žáků odložené jinde než na místech k tomu určených.
- **Žáci v průběhu svého pobytu ve ŠK nemohou svévolně používat mobilní telefony ani chytré hodinky ke hrám, poslechu hudby, či komunikaci s kamarády. Nesmí také telefony používat k fotografování bez vědomí a souhlasu vychovatelky či jiné dohlížející osoby.** Důležitý hovor s rodiči mohou uskutečnit pouze se souhlasem vychovatelky nebo dohlížející osoby.
- Žáci jsou povinni hlásit vychovatelce nebo dohlížející osobě každý úraz (vlastní úraz i úraz spolužáka), jehož byli svědkem.
- Žáci jsou povinni respektovat veškeré pokyny všech vychovatelek a dalších ve ŠK i ŠJ dohlížejících osob a dodržovat pravidla bezpečného chování tak, aby neohrozili zdraví či život svůj ani ostatních žáků.
- Žák má právo na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu rozvoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku. Na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají. Svůj názor musí vyjadřovat přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušného chování a dobrého vzájemného soužití. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák má právo sdělit svůj názor.

Tento dokument vydaný pod č. j. 4/2026/OŘ byl schválen a je platný od 28.08.2026.

.

..... ……

vedoucí vychovatelka ŠD/ŠK ředitelka školy

- Vychovatelé/vyučující ŠK svým podpisem potvrzují, že se seznámili a vzali na vědomí Vnitřní řád školního klubu.
- Odpovědní vychovatelé/vyučující ŠK svým podpisem potvrzují, že seznámili s Vnitřním řádem školního klubu všechny účastníky ŠK.

Poznámka: Zákonní zástupci účastníka ŠK byli seznámeni s povinnou dokumentací ŠK prostřednictvím dálkového přístupu, (webové stránky ZŠ a oznámením v IS Bakaláři).