



ZŠ a ZUŠ Jablonné v Podještědí	
<b>25. Vnitřní řád školní družiny</b>	
Č.j.: 25/2022	Účinnost od: 1.3.2022
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny: Tento vnitřní řád nahrazuje vnitřní řád školní družiny z 1.2.2019	

V souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), § 30, odst. 1, vydávám řád školní družiny:

## I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

### 1. Činnost družiny

1.1 Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků naší školy.

1.2 Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel školy přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.

1.3 Družina může vykonávat činnosti pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

1.4 Družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.

1.5 Činnost družiny se uskutečňuje

- příležitostnou výchovou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,
- využitím otevřené nabídky spontánních činností.

1.6 Družina umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

## II. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY

### 1. Přihlašování, odhlašování žáka

1.1 Žáka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněného zápisového lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny - přihlášky eviduje každá vychovatelka.

1.2 O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy.



1.3 Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně – viz příloha č. 1 – Kritéria přijímání žáků

1.4. Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se v nich neúčastní plný počet zařazených žáků stanovený pro oddělení - např. dočasné umístění žáků z vyšších tříd pokud to vyžaduje organizace výuky (dělené vyučovací hodiny, přerušení výuky, apod.).

1.5 Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny (dále jen ŠD) oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD.

1.6 O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vychovatelky ŠD. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

## **2. Provoz školní družiny**

### **2.1 Provozní doba ŠD**

PO 6.00 – 7.45, 11.35 - 17.00 hod.

ÚT 6.00 – 7.45 11.35 - 17.00 hod.

ST 6.00 - 7.45 11.35 – 17.00 hod.

ČT 6.00 - 7.45 11.35 - 17.00 hod.

PÁ 6.00 - 7.45 11.35 - 17.00 hod.

2.2 Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.

2.3 Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.

2.4 Místnosti ŠD jsou učebny ve 2. poschodí – oddělení ŠD.

2.5 K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu, školní hřiště.

2.6 Počet oddělení: 4

2.7 Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků – viz příloha č. 2 – Tabulka počtu dětí podle druhu činnosti

## **3. Docházka do ŠD**

3.1 Budova školy je zpřístupněna žákům k docházce do činností ŠD v ranním provozu od 6.00 hod. do 7.30 hod..

3.2 V odpoledním provozu vstupují žáci do provozu ŠD a od 11.35 hodin.

3.3 Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém lístku. Bez písemné omluvy od rodičů je účast v ŠD povinná.

3.4 Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu), pokud je žák vyzvednut rodiči z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel. Omluva je písemná nebo telefonická.



- 3.5 Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami.
- 3.6 Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce nebo osobním vyzvednutím žáka.
- 3.7 Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD – doba od 13.00 do 14.30 hod. je určena pro přímou výchovnou práci nebo vycházky (k tomu je nutné přizpůsobit případný odchod žáka ze školní družiny).
- 3.8 Do odpoledního provozu ŠD žáci odcházejí samostatně ihned po vyučování, výjimkou jsou žáci 1. ročníků, které odvádí sama vychovatelka ŠD po vyučování. Své svršky a aktovky odkládají na určené místo.
- 3.9 Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby ŠD má vychovatelka přístup k telefonu. Dle telefonické domluvy s rodiči vyčká s žákem až do příchodu rodičů či daného zástupce. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, sdělí situaci OSPODu Liberec, případně sociálnímu odboru MěÚ. O tomto sdělení provede vychovatelka písemný záznam.

#### **4. Pravidla chování žáků při činnostech ŠD**

- 4.1 Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu.
- 4.2 Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.
- 4.3 Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisovém lístku.
- 4.4 Na oběd jsou žáci odváděni v doprovodu vychovatelek ŠD. Před obědem každý žák dbá na osobní hygienu, při obědě dodržuje pravidla společenského chování.
- 4.5 Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned pí. vychovatelce.
- 4.6 K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- 4.7 Při nerespektování řádu školní družiny žáky, budou podle charakteru provinění učiněna výchovná opatření; jestliže po vyčerpání všech možností nápravy a po projednání s rodiči žák i nadále svým nevhodným chováním soustavně narušuje kázeň a činnost školní družiny, nebo jestliže bez omluvy rodičů přerušil docházku do ŠD po dobu delší třiceti dnů, lze žáka ze školní družiny vyloučit.

#### **5. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD**

- 5.1 Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Ve všech prostorách školy a školní družiny musí být nad žáky zajištěn dohled. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci ihned ohlásí. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků o bezpečnosti v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině



chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

5.2 Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.

5.3 Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelky okamžitě nahlásí vedení školy.

5.4 Pedagogičtí zaměstnanci ŠD i žáci ŠD se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu.

5.5 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. 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.

## **6. Nepřítomnost zaměstnance**

6.1 Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet dětí 30. Vychovatelka daného oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu. S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy.

6.2 Vlastní nepřítomnost je vychovatelka povinna nahlásit do 7.45 hodin; dle možnosti by měla za sebe zajistit náhradu den předem při službě od 5.50 hodin.

## **7. Povinnosti vychovatelek školní družiny**

7.1 Školní budovu odemyká v 5.50 hodin vychovatelka, která má ranní službu.

7.2 Po příchodu do školy se zastaví ve sborovně a seznámí se s úkoly na den (jsou vypsané na nástěnce).

7.3 Vychovatelky řádně dodržují pracovní dobu; v případě nezbytné potřeby odchodu na kratší dobu z oddělení, požádá kolegyni o dohled nad žáky.

7.4 Vychovatelky vedou děti k dodržování hygienických návyků; před ukončením práce dbají na to, aby děti daly své věci do náležitého pořádku.

7.5 Vychovatelky po vyučování odvádějí od tříd pouze žáky 1. ročníků, ostatní docházejí do školní družiny postupně podle délky vyučování v jednotlivých třídách.

7.6 Vychovatelky se starají a zodpovídají za estetickou výchovu a úroveň v jednotlivých odděleních; chodby a společné prostory ŠD mají ve společné péči.

7.7 Vycházky do okolí školy musí vychovatelky oznamovat. Větší společné akce musí být předem odsouhlaseny vedením školy na základě řádně vyplněné žádosti.

7.8 Úrazy dětí hlásí vychovatelka v kanceláři ředitele; platí stejná pravidla jako u žáků během výuky.



7.9 Vychovatelky zpracovávají týdenní plány, které vyvěšují na nástěnce školní družiny, měsíční plány odevzdávají zástupci ředitele školy a kopii vyvěsí rovněž na nástěnce.

7.10 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, žáků a studentů 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.

Řízením a kontrolou činnosti ŠD je pověřen zástupce ředitele školy.

## 8. Povinnosti zákonných zástupců

8.1 Rodiče každého přihlášeného žáka musí vyplnit zápisní lístek a nahlásit vychovatelce veškeré průběžné změny (bydliště, telefonní spojení, odhlášku ze školní družiny....).

8.2 Za žáka, který byl ve škole a do školní družiny se nedostavil, ačkoliv by tam měl být, vychovatelka nezodpovídá.

8.3 Docházka přihlášených žáků do školní družiny je povinná; každou nepřítomnost, která není zdůvodněná nepřítomností ve vyučování, je třeba řádně omluvit vychovatelce; z vážných důvodů může být žák ze ŠD uvolněn výjimečně i před stanovenou dobou odchodu (v tom případě je však nutná písemná žádost rodičů nebo zákonných zástupců.

8.4 Onemocní-li žák, rodiče ho odhlásí ze stravování, jinak musí hradit i nevybrané obědy.

8.5. Rodiče jsou povinni provést platbu za 1. pololetí do 15. 9., za 2. pololetí do 15.2. dne v daném školním roce – viz příloha č. 3 – Výše úhrady

## III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY

6.00 hod. - 7.30 hod. příchod do ŠD,

převážně odpočinková činnost, klidové hry, stolní hry, hračky, činnosti dle zájmů (rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu)

11.40 hod. - 13.00 hod.

oběd, osobní hygiena, odpočinková činnost (má odstranit únavu, zařazuje se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.)



13.00 hod. - 14.30 hod.

přímá výchovná činnost (SRZČ – sportovně rekreační činnosti - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky, PTZČ – pracovní technická, EVZČ – esteticko výchovná)

14.30 hod. - 17.00 hod.

rekreační a odpočinková činnost

## IV. DOKUMENTACE

1. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny

Zápisový lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce.

Přehled výchovně vzdělávací práce.

Docházkový sešit.

Plány práce – týdenní, měsíční, roční.

Kniha úrazů.

Projednáno na pedagogické radě dne 21.2.2022

V Jablonném v Podještědí, 21.2.2022

Mgr. Petr Kopřiva, MBA

ředitel školy