

<i>Základní škola a mateřská škola Všechnovice, příspěvková organizace, Všechnovice 88 753 53 Všechnovice</i>	
<b>Vnitřní řád školní družiny</b>	
Č.j.:	422ZŠ/SZŠ11/2021
Spisový znak:	ZŠ-486/2023
Skartační znak:	A5
Účinnost od:	1. 9. 2023
Vypracoval:	Denisa Španihelová
Schválil:	Mgr. Daniel Navrátil, ředitel školy
Kontrolou a prováděním této směrnice pověřena:	zástupkyně ředitele školy
Změny:	jsou prováděny pomocí číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu
Adresa školy:	Základní škola a mateřská škola Všechnovice, příspěvková organizace, Všechnovice 88, 753 53 Všechnovice
Telefon:	773 490 020, 774 920 995
E-mail:	skola@zsvsechnovice.cz
Webové stránky:	www.zsvsechnovice.cz

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

## Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. 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 žáků, částečně také dohledu nad žáky. Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. Činnosti vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

## I. VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ

### 1. Činnost družiny

- 1.1. Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků jedné školy nebo několika škol.
- 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. Družina umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

1.6. Činnost družiny se uskutečňuje především:

- příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba (škola) vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností
- využitím otevřené nabídky spontánních činností.

## II. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY

### 1. Přihlašování, odhlašování žáka

- 1.1. Žáka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněné přihlášky do školní družiny.
- 1.2. O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a kritérií pro přijetí.
- 1.3. Zákonní zástupci jsou povinni včas a řádně vyplnit zápisní lístek do školní družiny, včetně rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny – zápisní lístky eviduje vychovatelka pověřená ředitelem školy.
- 1.4. Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně, k pravidelné docházce však mohou být přijati i žáci druhého stupně, pokud oddělení nedosáhlo limitujícího počtu žáků.
- 1.5. Maximální počet přijatých žáků je vždy 30 na jedno oddělení s ohledem na dojíždějící.
- 1.6. 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.).
- 1.7. Roční částka pro příspěvek na materiální vybavení ve školní družině činí 750 Kč a po sdělení o přijetí žáka do školní družiny je tato hrazena obratem převodem na bankovní účet školy pod symboly k tomuto účelu určenými, nejpozději však do konce září.
- 1.8. Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny (dále jen ŠD) oznámí zákonní zástupci písemnou formou vychovatelce daného oddělení ŠD.
- 1.9. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vychovatelky ŠD a po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy zákonným zástupcům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

### 2. Provoz školní družiny

- 2.1. Provozní doba ranní školní družiny je od 6.15 hod. do 7.15 hod. Žáci se musí do ranní školní družiny dostavit nejpozději v 7.00 hod. Později již nebudou vpuštěni.
- 2.2. Provozní doba odpolední školní družiny je od 11.15 do 16.00 hodin. Do školní družiny docházejí žáci ihned po vyučování.
- 2.3. Doba od 13.00 do 14.30 je věnována vycházkám a zájmové činnosti, proto by neměla být narušována odchody žáků domů a stykem s rodiči.

- 2.4. O uzavření ŠD v době prázdnin nebo mimořádného volna rozhoduje ředitel školy po projednání se zřizovatelem.
- 2.5. Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.
- 2.6. Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.
- 2.7. Školní družina se nachází v učebnách č. 16, 17 a 21.
- 2.8. K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat školní kuchyňku, obecní knihovnu, pracovnu PC, tělocvičnu, polytechnickou dílnu a uvolněné učebny.
- 2.9. Počet oddělení: 3.
- 2.10. Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků, nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka je 30 žáků denně přítomných.

### 3. Kritéria přijetí do školní družiny

1. přednostně jsou přijímáni žáci 1. a 2. třídy
2. dále jsou z žáků 3. třídy přednostně přijímáni žáci s celotýdenní účastí (účast ve všech pracovních dnech)
3. dále jsou z žáků 3. třídy přednostně přijímáni sourozenci žáků již přijatých do ŠD
4. dále jsou z žáků 3. třídy přednostně přijímáni žáci s odchodem po ukončení hlavní činnosti (tj. 14.30 hod.)  
*v případě nenaplnění kapacity ŠD (60 žáků) jsou přijímáni i žáci 4. třídy, a to za následujících podmínek:*
  1. přednostně přijímáni žáci s celotýdenní účastí (účast ve všech pracovních dnech)
  2. přednostně přijímáni sourozenci žáků již přijatých do ŠD
  3. přednostně přijímáni žáci s odchodem po ukončení hlavní činnosti (tj. 14.30 hod.)

## 4. Docházka do ŠD

- 4.1. Do provozu ŠD vstupují žáci od 6.15 hod. do 7.00 hod. a od 11.15 do 12.45 hod.
- 4.2. Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém lístku. Bez písemné omluvy od zákonných zástupců je účast v ŠD povinná.
- 4.3. Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu), pokud je žák vyzvednut zákonnými zástupci z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel. Ostatní nepřítomnost v družině je třeba vychovatelce zprávou ve školním informačním systému Škola online řádně omluvit.
- 4.4. Za žáka, který se do školní družiny nedostaví, vychovatelka nezodpovídá.
- 4.5. Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí zákonní zástupci sami.
- 4.6. Z vážných důvodů může být žák uvolněn v jinou dobu, než je uvedeno v zápisním lístku, v každém případě však jen na písemnou žádost zákonných zástupců s uvedením času odchodu a způsobu odchodu (s doprovodem či bez doprovodu).
- 4.7. V případě, že má být žák vyzvednut jinou osobou, než je uvedeno v zápisním lístku do školní družiny, musí tato osoba předložit zmocnění zákonných zástupců.
- 4.8. Žáci jsou pouštěni domů nebo na autobus na základě vyplněného zápisního lístku do školní družiny.
- 4.9. Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD - doba od 13.00 do 14.30 je věnována vycházkám a zájmové činnosti, proto by neměla být narušována odchody žáků domů a stykem se zákonnými zástupci.
- 4.10. Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci přihlášení k činnosti ve ŠD předávání vychovatelkám školní družiny přímo vyučujícím po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předávající při předání sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD. V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD plní učitel funkci pedagogického dohledu nad žáky ŠD a současně situaci oznámí vedení školy.
- 4.11. Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby ŠD vychovatelka kontaktuje telefonicky zákonné zástupce žáka. Dle telefonické domluvy se zákonnými zástupci vyčká s žákem až do příchodu daného zástupce. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, sdělí situaci řediteli školy případně pověřené osobě obecního úřadu. Opakované pozdní vyzvedávání žáka ze školní družiny projedná ředitel školy se zákonnými zástupci, případně se zřizovatelem. Tuto skutečnost může nahlásit ředitel i na příslušný odbor péče o dítě.

## 5. Pravidla chování žáků při činnostech ŠD

- 5.1. Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD, provozního řádu ŠD a školního řádu.
- 5.2. Žáci své svršky a aktovky ukládají na určená místa a zachovávají celkový pořádek ve školní družině.
- 5.3. Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.
- 5.4. Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisním lístku.
- 5.5. K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví zákonní zástupci.

5.6. Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD a školní řád, může být z rozhodnutí ředitele školy z docházky do ŠD vyloučen.

## 6. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Viz. Školní řád, čl. 2.3. Základní práva zákonných zástupců žáků a 2.4. Základní povinnosti zákonných zástupců žáků.

## 7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)

Viz. Školní řád, čl. 5 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (§ 30 odst. 1 písm. c) školského zákona)

## 8. Pitný režim

Pitný režim mají žáci zajištěný z vlastních zásob.

## 9. Nepřítomnost zaměstnance

9.1. 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.

9.2. Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem.

# III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY

6.15 hod. – 7.15 hod.    příchod dětí do školní družiny, převážně odpočinková činnost, individuální zájmy dětí

11.15 hod.                příchod dětí do školní družiny, ukládání aktovek na určená místa, sundávání židliček, řazení se na oběd

11.25 - 11.45 hod.        osobní hygiena, odchod na oběd

11.45 – 13.00 hod.        převážně odpočinková činnost, individuální zájmy dětí (malování, kreslení, společenské hry, hry se stavebnicí, poslech hudby, čtení, vyprávění, relaxace na koberci)

13.00 - 14.30 hod.        zájmová činnost – činnosti z oblasti VV, HV, TV, PČ, přírodovědná činnost, sportovní a turistická činnost, pobyt na hřištích, procházky po vesnici, besedy, příprava na vyučování (kvízy, soutěže, hlavolamy, atd.)

kroužky dětí

	společný úklid družiny
14.30 hod.	spojení dětí do jednoho oddělení
14.30 – 16.00hod.	individuální zájmy dětí, možnost psát domácí úkoly, společenské hry, odchod dětí domů

## IV. DOKUMENTACE

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí
- c) celoroční plán činnosti ŠD
- d) roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy
- e) vnitřní řád ŠD
- f) provozní řád ŠD
- g) záznamy o úrazech dětí se zapisují do knihy úrazů základní školy.

## V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele školy.
- b) Vnitřní řád ŠD platí do odvolání.
- c) Ruší se předchozí znění této směrnice č.j. 301ZŠ/SŠD1/2020 ze dne 24. 8. 2020 včetně všech dodatků a příloh.
- d) Uložení směrnice v archivu školy se řídí skartačním řádem školy.
- e) Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
- f) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 4. 9. 2023

Ve Všechovicích dne: 30. 8. 2023

Ředitel školy  
Mgr. Navrátil Daniel