

<b>Základní škola a Mateřská škola Slatina nad Zdobnicí</b>	
517 56 Slatina nad Zdobnicí 45	
tel.ZŠ 778 472 225, MŠ 737 633 994	<a href="mailto:skola@skolaslatina.cz">skola@skolaslatina.cz</a>
IČO 70980730	
<b>Vnitřní řád školní družiny</b>	
Č.j.: V 54/2024	Účinnost od: 1.9.2024
Spisový znak: 1.4	Skartační znak: V 5
Změny:	

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:

#### **Obsah:**

Všeobecné ustanovení  
 Organizace a provoz školní družiny  
 Režim školní družiny  
 Dokumentace

### **I. VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ**

#### **1. Činnost družiny**

- 1.1. Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků ZŠ a MŠ Slatina nad Zdobnicí.
- 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 především
  - pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,
  - využitím otevřené nabídky spontánních činností,
  - individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj žáků,
  - odpočinkové činnosti, které mají odstranit únavu, se do denního režimu zařazují průběžně.
- 1.6. Družina umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

### **II. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY**

#### **1. Přihlašování, odhlásování 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. Zákonní zástupci poskytují také informace o zdravotním stavu účastníka, telefonické spojení na ně a další důležité údaje.
- 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. Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně, zpravidla pro žáky 1.- 3. ročníku.
- 1.4. Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny (dále jen ŠD) oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD.
- 1.5. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodně ředitel školy na základě návrhu vychovatelky ŠD, pokud účastník soustavně nebo nějakým významným způsobem porušil vnitřní řád ŠD, kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

## **2. Provoz školní družiny**

Provozní doba ŠD :

PO	11.15 - 16.00 hod.
ÚT	11.15 - 16.00 hod.
ST	11.15 - 16.00 hod.
ČT	11.15 - 16.00 hod.
PÁ	11.15 - 16.00 hod.

2.1. Vychovatelka přebírá žáky po obědě v přízemní učebně od učitelky dohlížející v přízemí budovy. Po přepočítání žáků s nimi paní vychovatelka odchází do ŠD umístěné v přízemí budovy mateřské školy. Další odpolední činnosti probíhají dle rozpisu pro jednotlivé dny v týdnu.

2.2. V době prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna, pokud počet přihlášených žáků není zpravidla nižší než 6.

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

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

2.5. Místnosti ŠD jsou učebny v přízemí mateřské školy.

2.6. K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu, školní zahradu, hřiště a uvolněné učebny.

2.7. Počet oddělení: 1.

2.8. Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 25 účastníků, nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka je 25 žáků denně přítomných - limit pro počet je dán velikostí učebny a mírou bezpečnosti žáka v provozu oddělení.

2.8. **Úplata** za pobyt žáka ve ŠD činí 1000,- Kč na školní rok. Je určena na částečnou úhradu neinvestičních nákladů, jejíž výši stanovuje ředitelka školy. Úplata může být snížena nebo prominuta v případě, že zákonný zástupce pobírá sociální příplatek podle zákona 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře, nebo pokud má žák nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči podle zákona 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře.

## **3. Docházka do ŠD**

3.1. Třída, kde se žáci scházejí po obědě, je zpřístupněna žákům k docházce do činností ŠD od 11.05 hod.

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

3.3. 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.

3.4. Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce.

3.5. Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD – dle uvedení na zápisovém lístku nebo potřeb zákonného zástupce.

3.6. 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 ředitelce školy nebo zástupkyni ředitelky.

3.7. 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 řediteli školy, se kterou se dohodne na dalším postupu.

#### **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 ŠD.
- 4.3. Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisovém lístku.
- 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. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví rodiče.
- 4.7. 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.

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

- 5.1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje vychovatelka metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.
    - žák nenosí do ŠD předměty, které by mohly ohrozit kázeň nebo bezpečnost ostatních,
    - vychovatelka chrání žáky před všemi formami zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami,
    - vychovatelka chrání žáky před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně-patologickými jevy,
    - vychovatelka zajišťuje bezpečný přechod žáků do ŠD, pokud žák nechodí v rámci jiných aktivit (kroužek, PSPP) sám,
    - větrání místností zajišťuje vychovatelka průběžně.
  - 5.2. Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelky okamžitě nahlásí vedení školy.
  - 5.3. Při úrazu žáka zvaží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc.
  - 5.4. Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech.
  - 5.5. Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy a oddělení ŠD. Komunikace s vychovatelkami probíhá osobně. Další individuální pohovory mohou probíhat na základě osobní domluvy, v rámci třídních schůzek a konzultací.
- Pedagogičtí zaměstnanci ŠD i žáci ŠD se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu.

#### **6. Pitný režim**

- 6.1. Pitný režim zajišťuje vychovatelka ŠD nápoji ze školní jídelny (především v jarních a letních měsících).

#### **7. Nepřítomnost zaměstnance**

- 7.1. Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné řešit zástupem, S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy.
- 7.2. Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem.

### **III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY**

11.15 hod. - 12.30 hod.

osobní hygiena, volná činnost,

12.30 hod. - 13.15 hod.

odpočinková činnost /besedy, četba, vyprávění, tematické rozhovory, volné kreslení, hádanky, modelování /,

13.10 hod. - 14.45 hod.

činnost zájmová - aktivity z oblasti Vv, Pč, Hv, Tv, sportovní a turistická, dopravní, přírodovědná,

14.45 hod. - 15.00 hod.

příprava na vyučování formou kvízů, soutěží, křížovek apod.,

15.00 hod. . - 16.00 hod.

rekreační činnost, stolní hry, postupné uspořádání herního prostoru ve třídě, úklid.

úklid osobních věcí, postupný odchod dětí domů - kontrola v šatnách,

#### **IV. DOKUMENTACE**

##### **1. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny**

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

Přehled výchovně vzdělávací práce včetně docházky žáků.

Vnitřní řád školní družiny.

Ve Slatině nad Zdobnicí dne 1.9.2024

Mgr. Drahoslava Tůmová  
ředitelka školy