

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Základní škola Štěrboholy, příspěvková organizace



Vypracovala:

Lenka Kuchinková, vedoucí vychovatelka ŠD

Schválila:

Mgr. Eva Kollmannová, ředitelka školy

Směrnice nabývá účinnosti dne 4. 2. 2021

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – Vnitřní řád školní družiny. Směrnice určuje pravidla provozu, stanoví režim školní družiny (dále ŠD), je závazný pro pedagogické pracovníky, pro zákonné zástupce má informativní funkci. Zákonní zástupci jsou s Vnitřním řádem školní družiny seznámeni na třídních schůzkách.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

### 1. Poslání školní družiny

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. Činnost ŠD se uskutečňuje ve čtyřech odděleních formou zájmového vzdělávání, které slouží k rozvoji schopností dětí, jejich talentu a k účelnému využití volného času.

### 2. Přihlašování, odhlašování a evidence žáků

- Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- O zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
- Přihlašování žáka do ŠD je prováděno na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Nástup do ŠD stvrdí žák odevzdáním řádně vyplněného zápisového lístku.
- Odhlášení žáka do ŠD provádí zákonný zástupce předáním vyplněné Odhlášky ze školní družiny.
- Zákonný zástupce žáka přihlášeného k pravidelné docházce do školní družiny zaznamená rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny v zápisovém lístku.
- Výše a podmínky úplaty za zájmové vzdělávání (školní družinu) jsou stanoveny samostatnou směrnicí.
- Po projednání se zřizovatelem se činnost školní družiny v době všech prázdnin přerušuje.

### 3. Organizace činnosti

- Provozní doba ŠD je rozdělena do dvou časových úseků:  
ranní družina - od 7,00 do 7,40 hodin (žáci mohou přicházet v době od 7,00 do 7,30h)  
odpolední družina – od 11,40 do 17,30 hodin  
Odchod žáků ze školní družiny se řídí údaji na zápisových lístcích pro konkrétní školní rok.  
**Vyzvedávání žáků je omezeno v době od 14,00 do 15,00 hodin.** V této době je vyzvednutí možné pouze ve výjimečných případech po předchozí domluvě s pí vychovatelkou.

Pokud žáka vyzvedává jiná osoba než zákonný zástupce, musí mít písemnou plnou moc.

Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby, tj. konce provozu školní družiny, vychovatelka nejdříve podle možností kontaktuje telefonicky zákonné zástupce žáka nebo osoby uvedené na zápisovém lístku. Pokud je tento postup bezvýsledný, kontaktuje OSPOD a ve spolupráci s Policií ČR zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD.

Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má škola povinnost informovat o tom zákonné zástupce a pořádit o této skutečnosti písemný záznam.

V případě, že dojde k opakovanému porušení Vnitřního řádu ŠD (např. opakované pozdní převzetí žáka), může ředitelka školy po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte rozhodnout o ukončení docházky do ŠD.

- Činnost ŠD probíhá v 1. patře budovy základní školy, na školním hřišti, v gymnastickém sále a na školní zahradě. Školní družina má k dispozici 4 učebny, 2 herny, kabinet a sborovnu.
- Žáci jsou rozděleni do čtyř oddělení.
- Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 žáků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 žáků se zdravotním postižením. Ředitelka stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků a zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:
  - a) při běžné činnosti v jednotlivých odděleních ŠD a při pobytu na školním hřišti či školní zahradě max. 30 dětí,
  - b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.
- Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je max. 30.
- Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek. Pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.
- Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činností schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.
- Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

**Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.

**Rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.

**Zájmové činnosti** - 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. Činnost může být organizována pro vybrané žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.

**Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her.

- Rozsah denního provozu projednává ředitelka se zřizovatelem. Ředitelka schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity.
- ŠD může organizovat další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD.
- Akcí pořádaných školní družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.
- V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna s případným omezením podle pokynů hygienika.
- Zákonní zástupci a další návštěvníci do oddělení ŠD nevstupují.

### **Harmonogram odpolední ŠD**

11.40 – 13.30	obědy
14.00 – 15.00	zájmová a rekreační činnost (v jednotlivých odděleních nebo na školní zahradě)
15.00 – 15,30	svačina
15.30 – 16.30	zájmová a rekreační činnost (v jednotlivých odděleních nebo na školní zahradě)
16.30 – 17.30	konečná ŠD

## **4. Zajištění bezpečnosti a ochrany žáků**

- Pro činnost školní družiny platí stejná ustanovení o bezpečnosti a ochraně žáků jako ve Školním řádu. Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. počítačová učebna) řídí se příslušnými řády těchto učeben. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o bezpečnosti, záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.
- Pitný režim zajišťuje vychovatelka dohledem nad žáky, kteří mají právo využívat vlastní nápoje nebo volně dostupnou pitnou vodu.

## **5. Chování žáků**

- Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisovém lístku.
- Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, Školním řádem a Vnitřním řádem školní družiny, který je vyvěšen v každé učebně ŠD.
- Nošení mobilních telefonů do ŠD je na zodpovědnosti žáků. Během pobytu ve ŠD musí mít žáci mobilní telefon vypnutý. Nošení elektroniky je zakázáno.

- Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.
- Pokud žák soustavně porušuje Vnitřní řád školní družiny a narušuje činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitelky školy z družiny vyloučen. Ředitelka může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.
- K vybavení ŠD se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení majetku školy uhradí zákonní zástupci žáka.
- Případnou ztrátu či záměnu osobních věcí hlásí žák neprodleně paní vychovatelce, která pomůže situaci řešit, avšak nenese za vzniklou situaci zodpovědnost.

## 6. Dokumentace

V ŠD se vede tato dokumentace:

- Evidence přijatých dětí (zápisové lístky žáků, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce)
- Školní vzdělávací program
- Vnitřní řád školní družiny
- Třídní knihy jsou vedeny v elektronické podobě v aplikaci Škola OnLine.

*Příloha:*

- Sedmnáctero ŠD
- Systém vcházení do budovy školy a vyzvedávání žáků

## Sedmnáctero ŠD

1. Provozní doba ŠD je rozdělena do dvou časových úseků  
ranní družina - od 7,00 do 7,40 hodin (žáci mohou přicházet v době od 7,00 do 7,30h)  
odpolední družina – od 11,40 do 17,30 hodin
2. Při odchodu ze ŠD v jinou dobu, než je uvedena na zápisovém lístku, doložím pí vyhovatelce písemné prohlášení zákonných zástupců.
3. Ke svým kamarádům se chovám slušně, neubližuji ostatním.
4. Hraji si na určených místech a dbám pokynů paní vychovatelky.
5. Křesla a sedačky slouží k odpočinku, nikoliv ke skákání.
6. Do školní družiny nenosím cenné věci a předměty, které by ohrožovaly moji bezpečnost a bezpečnost spolužáků.
7. S hračkami a vybavením ŠD zacházím opatrně, dojde-li k poškození, neprodleně tuto skutečnost sdělím paní vychovatelce.
8. Zbytečně neplýtvám papírem, šetřím tak životní prostředí.
9. Jiná oddělení ŠD mohu navštívit jen po dohodě s pí vychovatelkou
10. Mám právo ve školní družině svačit.
11. K pohybu a sportu využíváme hřiště a školní zahradu, gymnastický sál nebo tělocvičnu.
12. V šatnách se zdržuji pouze po dobu nezbytně nutnou k převlečení a přezutí.
13. Hry a knihy si mohu půjčit se svolením pí vychovatelky. Zapůjčené věci vždy v pořádku vrátím paní vychovatelce.
14. Nesmím otevírat okna a dveře na balkon a terasu.
15. Mám právo vyjádřit se ke všem věcem, které se mě týkají a zeptat se pokud něčemu nerozumím, vždy však za dodržení pravidel slušného chování.
16. Během pobytu ve ŠD mám mobilní telefon vypnutý. Nošení elektroniky je zakázáno.
17. Nikdy ze školní družiny neodcházím bez vědomí paní vychovatelky. Rozloučím se s ní i s dětmi.

## *System vcházení do budovy školy a vyzvedávání žáků*

### **Žáci**

Žáci vstupují do budovy pouze hlavním vchodem.

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob, tj. v době od 7.40 do 8.15 hodin. Dohled koná pan školník (či jiná pověřená zastupující osoba). V naléhavých případech, kdy žák přichází mimo čas 7.40 – 8.15, zvoní na kancelář ekonomky školy.

V době od 7.00 do 7.30 zvoní žáci na oddělení ranní družiny a ohlásí se jménem. Vychovatelka vidí přicházejícího žáka na monitoru a na základě slovního a vizuálního kontaktu ho vpouští do budovy.

### **Zákonní zástupci**

Při vyzvedávání dětí ze školní družiny zvoní zákonný zástupce či jiná pověřená osoba na příslušné oddělení školní družiny a nahlásí jméno dítěte, které vyzvedává. Vychovatelka vidí zákonného zástupce, či jinou pověřenou osobu na monitoru a na základě slovního a vizuálního kontaktu vypouští žáky ze školní družiny. Žáci sami přecházejí z oddělení ŠD do centrálních šaten a bez zbytečné prodlevy opouštějí budovu školy. Zákonní zástupci, či jiné osoby čekají před budovou školy či v zádveří, kam mají volný přístup. Do ostatních prostor budovy školy nevstupují. Vstup do těchto prostor je možný pouze po předchozí domluvě s třídní učitelkou, vychovatelkou nebo ředitelkou školy.

### **Kamerový systém**

V budově základní školy je instalován kamerový systém pro zajištění bezpečnosti žáků v budově a pro zamezení vstupu nežádoucích osob. Je provozován v souladu s informacemi Úřadu pro ochranu osobních údajů. Kamerový systém má záznamové zařízení, sledované oblasti jsou označeny informačními tabulkami. Pět kamer monitoruje prostor hlavního vchodu, zádveří, šatny žáků a chodbu před jídelnou. Kamery nejsou umístěny učebnách, v kabinetech, kancelářích a jiných místnostech.