

Základní škola Měcholupy, okres Louny

Vnitřní řád školní družiny

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim školní družiny (dále jen ŠD), je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu účastníků do ŠD.

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

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 účastníků, umožňuje účastníkům přípravu na vyučování, zajišťuje také dohled nad účastníky.

1. Přihlašování a odhlašování

- 1.1. Vychovatelka školní družiny zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností. Účastník nastoupí do družiny až po odevzdání vyplněné a podepsané přihlášky zákonnými zástupci. Odhlášení ze ŠD: bude prováděno písemnou formou jen od zákonných zástupců.
- 1.2. O zařazení účastníků do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
- 1.3. Za pobyt účastníků ve ŠD je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje ředitel školy se souhlasem zřizovatele na daný školní rok. Pokud za účastníka není zaplacen poplatek, ředitel školy může rozhodnout o jeho vyřazení z družiny od prvního dne dalšího měsíce.
- 1.4. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky účastníka a způsob odchodu účastníka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na přihlášce. Omluvu nepřítomnosti účastníka v družině, odchylky od docházky účastníka, nebo pokud má účastník odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na přihlášce, sdělí rodiče tuto skutečnost družině prostřednictvím Školy online – zpráva pro vychovatele. Předem známou nepřítomnost účastníka v družině zákonný zástupce oznámí také prostřednictvím Školy online – zpráva pro vychovatele. Vyzvednout dítě ze ŠD může pouze osoba uvedená v přihlášce.
- 1.5. V třídní knize ŠD je zaznamenáván příchod účastníka, odchod jen pokud se údaj liší od přihlášky a omluvenek.

2. Organizace činnosti

- 2.1. Provozní doba ŠD je: 6:00 – 7:30, 11:20 – 16:00. Účastníci do ranní družiny vstupují do budovy školy hlavním vchodem.
Tel. číslo školní družiny: 1. oddělení 602 742 029, 2. oddělení: 775 000 608. 3. oddělení 734 602 653
- 2.2. Školní družina má tři oddělení o celkové kapacitě 90 účastníků. Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení: 6:00 – 7:30, 11:20 – 16:00. ŠD III pouze v časech 11.20 -14.30 hod. Poté přechází účastníci do ŠD I nebo ŠD II.
- 2.3. Činnost ŠD probíhá zejména v těchto místnostech – školní družina v budově školy, tělocvična, sportovní areál školy, počítačová pracovna, žákovská kuchyňka.
- 2.4. Školní družina se naplňuje nejvýše do celkové kapacity školní družiny, 1 oddělení max. 30 účastníků.
- 2.5. Účastníci nosí převlečení, přezůvky, svačinu. Pitný režim je zajištěn ze školní jídelny.
- 2.6. Účastníci mohou používat mobilní telefony, tablety, PSP a jiná herní zařízení pouze po předchozí dohodě zákonných zástupců s vychovatelkou.
- 2.7. Podmínky docházky do ŠD: po čtvrté hodině přebírá vychovatel účastníky v jídelně od vyučujícího. Každou další hodinu přechází účastník do ŠD sám.
- 2.8. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti stanovuje ředitel školy
- 2.9. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje účastníkům přípravu na vyučování.
- *Odpočinkové činnosti* - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro účastníky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klid na lůžku či lehátku, 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 účastník, umožňují účastníkům 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 účastníky 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 zákonných zástupců, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka účastníky úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při

vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; *získávání dalších doplňujících poznatků* při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

- 2.10. Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i účastníci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet účastníků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu.
- 2.11. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku se činnost školní družiny, po projednání se zřizovatelem školy, nezajišťuje.
- 2.12. Rodiče a další návštěvníci do učebny ŠD nevstupují.
- 2.13. Do ŠD mohou být dočasně umístováni účastníci, kteří do ní nejsou přihlášení, např. při dělených hodinách, v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka, nesmí však být překročen nejvýše přípustný počet účastníků v oddělení.
- 2.14. Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity.

3. BOZ

- 3.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídní knize ŠD.
- 3.2. Pitný režim je zajištěn ze školní jídelny.

4. Chování účastníků

- 4.1. Účastník bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- 4.2. Doba pobytu účastníka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na přihlášce.
- 4.3. Ve ŠD se účastník řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny pro účastníky, který je vyvěšen v učebně.
- 4.4. Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.
- 4.5. Pokud účastník narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být

rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD, pokud tento účastník soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. U ŠD základních škol a samostatných ŠD zřizovaných obcí nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

5. Dokumentace

5.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a. přihláška pro účastníky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce,
- b. přehled výchovně vzdělávací práce,
- c. elektronická docházka
- d. celoroční plán činnosti.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2016
5. Zrušuje se předchozí znění této směrnice.

V Měcholupech 1.9 2025

Mgr. Klára Cígllová
ředitelka školy