



Základní škola Litovel, Vítězná 1250, okres Olomouc
Fakultní škola Pedagogické fakulty UP v Olomouci

Vnitřní řád školní družiny

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydáváme pro školní družinu Vnitřní řád školní družiny. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro žáky, jejich zákonné zástupce a pedagogické pracovníky. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu žáků do ŠD.

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

POSLÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY

Školní družina je místo, kde žáci po skončeném školním vyučování regenerují síly, odpočívají, doplňují si znalosti formou her, vycházek, exkurzí, získávají drobné pracovní dovednosti, částečně také zabezpečení dohledu nad žáky.

Ve ŠD žáci dostávají prostor k rozvoji svých zájmů.

ŠD je určena přednostně pro žáky 1. – 3. ročníku ZŠ, kteří jsou přihlášení k pravidelné denní docházce do družiny, minimálně 4 dny v týdnu.

Základním prostředkem práce v družině je hra, která přináší kladné emoce, navozuje nové zážitky a využívá prvky zážitkové pedagogiky.

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠD A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PED. PRACOVNÍKY

1. Vychovatelky zajišťují přihlašování a odhlašování žáků ve svém odd., předávají informace zákonným zástupcům o vybírání poplatků a vyřizují náměty a stížnosti.
2. O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy.
3. Výše úplaty je stanovena usnesením rady města Litovle ve **výši 750 Kč/pololetí** a bude hrazena **bezhotovostně**. V prvním pololetí do 15.9. a ve druhém pololetí do 15.2., více informací ve škole online.
4. Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci své děti osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby žák odcházel ze ŠD sám v určenou hodinu. Vzhledem k výchovně vzdělávací práci jsou stanoveny odchody až po 14:30hod. Zákonní zástupci mohou použít přímých zvonků do ŠD (vlevo od hlavního vchodu).
5. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout své dítě nejpozději do 16:30hod.
6. Žáci jsou povinni řádně docházet do ŠD, dodržovat její vnitřní řád, předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti s nimiž byli seznámeni. Chovají se

•

Telefon: 585 156 211 mobil: 731 106 928
Ředitel školy: 585 156 203, 731 166 325

IČO
00849324

PSČ
784 01

Bankovní spojení
29732-811/0100

tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků. Žáci jsou povinni řídit se pokyny vychovatelky, všech pedagogických a provozních pracovníků.

7. Žák chodí vhodně oblečen s ohledem na plánovanou činnost.
8. Žák udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
9. Výjimečně lze uvolnit žáka dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis. Bez této žádosti nebude žák uvolněn a na telefonické uvolňování nebude z důvodu bezpečnosti brán zřetel. Za odchod žáka ze ŠD zodpovídá zákonný zástupce.
10. Do ŠD se žáci přihlašují první den školního roku. Žáka je možné odhlásit kdykoli během školního roku (písemná žádost zákonných zástupců).
11. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí žáci bez zbytečného odkladu vychovateli nebo jinému zaměstnanci.
12. Žáci jsou povinni po příchodu do družiny ponechat mobilní telefony a další elektronická zařízení vypnuté až do odchodu z družiny. Uloženy budou ve skříňkách k tomu určených (popřípadě v aktovkách). Telefon je možný použít pouze se souhlasem vychovatelky či v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. Platí tedy stejná pravidla, která jsou uvedena ve Školním řádu.
13. ŠD pravidelně užívá jiné prostory školy (jídlna, keramická dílna, bazén, hala, hřiště, školní kuchyňka, atrium).
14. Po dohodě s vychovatelkou se mohou činnosti ŠD zúčastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce a jsou zváni jen na určené akce ŠD. Zapisování jsou do docházkového sešitu.
15. Pitný režim – během oběda mají žáci zajištěné neomezené množství tekutin, mohou využít nápojové automaty. Sirup s vodou je k dispozici v každém odd.
16. Placení obědů si zákonní zástupci zajišťují včas v kanceláři školní jídelny. Odhlašování obědů si zákonní zástupci zajišťují sami.
17. Zákonní zástupci se seznámí s řádem ŠD při zápisu do ŠD. S vychovatelkou řeší vzniklé problémy osobně při vyzvednutí dítěte nebo písemnou formou. Rodiče mohou ŠD kdykoli navštívit a jsou zváni na významné akce ŠD.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠD

1. Provoz ŠD je pro žáky 1. až 5. ročníku ráno od 6:15 do 8:05 hod. a po skončení vyučování od 11:45 do 16:30hod. Obuv a oděv odkládají žáci ráno při příchodu ve svých šatnách.
2. Po skončení vyučování (dle rozvrhu hodin) předá učitelka vychovatelce žáky školní družiny na určeném místě (na chodbě u šaten, před jídelnou) a nahlásí jména nepřítomných žáků.
3. Umístění oddělení: 1. odd., 2. odd., 3. odd., v hernách v 1. poschodí, 4. odd. a 5. odd. v přízemí školy.
4. Docházka přihlášených žáků je povinná. Nepřítomnost žáka zapíše vychovatelka do Přehledu výchovně vzdělávací práce. Zpráva o mimořádném odchodu žáka (na základě písemné žádosti, která obsahuje datum, hodinu a podpis) se zakládá. Dojíždějící žáky vychovatelka uvolní v určenou dobu, za cestu k autobusu neodpovídá.
5. Oddělení ŠD se naplňuje do počtu 30 žáků. Po domluvě s vychovatelkou je možné zařadit i žáka, který dochází do ŠD nepravidelně dle potřeby zákonných zástupců. Tyto žáky zapisuje vychovatelky do Docházkového sešitu, který je vložen v Přehledu

výchovně vzdělávací práce. Do Docházkového sešitu jsou zapisováni i žáci při ranním provozu.

6. Pro vychovatelku je závazný odchod žáka uvedený na přihlášce, změny je nutné včas vždy písemně oznámit. Pedagogický dohled žáků do kroužků DDM a ZUŠ vychovatelka nezajišťuje.
7. Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny kontaktních telefonních čísel pro případ nemoci žáka a na přihlášce upozornit na zdravotní omezení žáka.
8. Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do stanovené doby skončení provozu ŠD, vychovatelka ho telefonicky vyzve, následuje čekací doba v délce 30 minut. Po uplynutí této doby uvědomí vychovatelka ředitele nebo jeho zástupce. Následně volá Policii ČR (tel. č. 974 768 701) nebo Městskou policii (tel. č. 602 133 721) a s její pomocí kontaktuje sociálního pracovníka.
9. Domácí úkoly si mohou žáci vypracovávat ve ŠD pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců vždy po 15 hod. v souladu s výkonnostní křivkou dítěte.
10. Žáky ŠD z končícího oddělení předá vychovatelka vždy osobně do určeného odd. Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů se v poslední hodině provozu spojuje činnost do jednoho nebo dvou oddělení.
11. Během vycházky a pobytu venku mají žáci své aktovky uloženy ve skříňkách patřících k danému oddělení ŠD.
12. Ve školní jídelně dbá vychovatelka na kulturu stolování.
13. V době prázdnin je provoz ŠD zajišťován na základě průzkumu zájmu. V případě dostatečného počtu přihlášených žáků (nejméně 15) rozhodne o provozu ředitel školy. V případě mimořádného volna, jako je např. ředitelské volno, zajišťuje ŠD provoz v potřebném rozsahu a pro všechny žáky (opět na základě průzkumu zájmu). V těchto dnech nemusí být zajištěno stravování.
14. Vychovatelka vždy přihlíží při výběru zaměstnání k počasí, ale i k náladě a přání žáků v oddělení.

VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOST

ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost v době mimo vyučování formou odpočinkových a zájmových činností, umožňuje žákům přípravu na vyučování. Přípravy jsou rozvrženy tak, aby vyhovovaly psychohygienickým požadavkům, byly různorodé a pro žáky zajímavé.

- odpočinkové činnosti – mají odstranit únavu; jsou klidové hry, četba a poslech.
- rekreační činnosti - slouží k regeneraci sil. Převažuje v nich aktivní odpočinek s aktivními prvky, jsou to spontánní a motivační hry.
- zájmové činnosti - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují seberealizaci, rozvoj pohybových dovedností a poznání. Je to řízená kolektivní nebo individuální činnost, která může být organizována i v zájmovém kroužku. Tyto činnosti jsou zaměřeny esteticky, přírodovědně, zařazujeme pohybové aktivity, dopravní výchovu, společenskou a jiné.
- příprava na vyučování- probíhá formou didaktických her, získáváním doplňujících poznatků při vycházkách, poslechové činnosti, práci s knihou a časopisy. Vypracovávání domácích úkolů jen se souhlasem zákonných zástupců, ne před 15.00hod.

Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení jako ve školním řádu. Při využívání odborných učeben, např. tělocvična, keramická dílna, počítačová učebna, multimediální učebna, se řídí příslušnými řády těchto učeben.

Žáci přihlášení do ŠD jsou o bezpečnosti poučeni a záznam je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

Pokud žák narušuje soustavně vnitřní řád a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel 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 a svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

DOKUMENTACE

V ŠD je vedena tato dokumentace:

- zápisové lístky žáků, jejichž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny podepsané zákonným zástupcem
- třídní knihy jednotlivých oddělení, obsahující přehled výchovně vzdělávací práce včetně docházky žáků
- docházkový sešit
- vnitřní řád školní družiny
- rozpis služeb vychovatelek
- roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy

Vypracovala Ivana Chrudinová, vedoucí vychovatelka ŠD

S účinností 1. 9. 2025

Mgr. Michal Rakowski, MBA
ředitel školy