



**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA  
BARVIŘSKÁ, LIBEREC,  
příspěvková organizace**

Proboštská 38/6, 460 07 Liberec

IČO 65635612

Tel./fax: 485 108 790

E-mail: [info@zs-barvirska.cz](mailto:info@zs-barvirska.cz)

Web: [www.zs-barvirska.cz](http://www.zs-barvirska.cz)

Číslo jednací:

8-2017

Název:

# Vnitřní řád školní družiny

Schválil:

Mgr. Miloslav Kuželka, ředitel školy

Vypracoval:

Mgr. Miloslav Kuželka, ředitel školy

Účinnost od:

01. 09. 2020

Změna směrnice:

Změna směrnice:

Nahrazuje dokument  
s účinností ode dne:

01.09. 2017

Závaznost:

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy, žáky  
a jejich zákonné zástupce

Základní škola a Mateřská škola Barvířská, Liberec, příspěvková organizace  
Vnitřní řád školní družiny

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 žákům školy.
- 1.2 Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování, v době vedlejších prázdninách a ředitelského volna.
- 1.3 Družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.
- 1.4 Zájmové vzdělávání se ve školní družině uskutečňuje zejména těmito formami: příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a rekreační činností a nabídkou spontánních činností.
- 1.5 Družina umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

**II. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY**

1. Přihlašování, odhlašování 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 - přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka.
- 1.2. O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a kritérií pro přijetí:  
Do ŠD jsou zařazováni žáci 1. stupně do naplnění kapacity (100 žáků). Přednostně jsou přijímáni žáci 1. – 2. ročníků. Žáci z dalších ročníků dle daných kritérií:
  1. Žáci, kteří dojíždí (mimo dosah MHD Liberec).
  2. Sourozenec ve ŠD.
  3. Věk žáka v daném ročníku.
- 1.3. 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, přerušování výuky, apod.).
- 1.4. Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD.
- 1.5. Pokud účastník zájmové činnosti opakovaně porušuje Školní řád a Vnitřní řád školní družiny, svým chováním ohrožuje vlastní bezpečnost nebo bezpečnost a zdraví ostatních účastníků, může být z družiny vyloučen. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky ŠD a po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

2. Provoz školní družiny

- 2.1. Školní družina je otevřena od pondělí do pátku v době od 6.30 hod. do 7.50 hod. (ranní provoz). V případě potřeby dělení tříd se ranní provoz prodlužuje do 8.40 hod. Odpolední provoz je zahájen v 11.35 hod. a ukončen v 16.30 hod.
- 2.2. Družina zajišťuje provoz i v době vedlejších prázdnin a ředitelského volna. Přihlášení žáků je nutné učinit písemnou formou. ŠD je v provozu, pokud počet přihlášených žáků není nižší než 10. O provozu družiny v době prázdnin rozhoduje ředitel školy.

Základní škola a Mateřská škola Barvířská, Liberec, příspěvková organizace  
Vnitřní řád školní družiny

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

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

2.5. Počet oddělení: 4.

2.6. Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků, nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka je 25 žáků.

2.7 Předávání informací rodičům, přihlašování a odhlašování žáků do školní družiny zajišťuje vychovatelka příslušného oddělení.

### 3. Docházka do ŠD

3.1. Doba pobytu žáka v družině se řídí údaji vedenými na zápisním lístku.

3.2. 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.

3.3. Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami

3.4. Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce a s osobním vyzvednutím žáka. Z bezpečnostních důvodů nebude akceptováno uvolňování žáků prostřednictvím telefonu ani zasláním sms zprávy.

3.5 Ranní provoz družiny je zajištěn v přízemí budovy školní jídelny. Žáci jsou vpuštěni do školy, v šatnách se přezují a bez zbytečného zdržování přijdou do herny.

3.6. Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD - po ukončení vyučování do 13.00 hod. a dále od 15.00 do 16.30 hod. z důvodu nenarušení plánovaných činností v době mezi 13. - 15. hodinou.

3.7. Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci předáváni vychovatelkám školní družiny přímo vyučujícím po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou v prostorách šaten ZŠ. Předávající při předání sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD. Za žáka, který byl ve škole a do družiny se nedostavil, vychovatelka nezodpovídá.

3.8 Vyučující či vedoucí zájmového kroužku si vždy vyzvedává účastníky v družině a po ukončení je opět přivede zpět. Pokud je nutné z organizačních důvodů jiné řešení, je vždy nutný písemný souhlas zákonných zástupců.

3.9 Při vyzvedávání žáků rodiči, v odpoledních hodinách, se po ohlášení rodičů, sami žáci přesunou z horního patra do prostor šaten do 15:00 hod. Od 15 do 15:30 hod. přesun do přízemí budovy školní jídelny. Žáky 1. tříd si po nezbytně nutnou dobu a dle samostatnosti žáků vyzvedávají v horních prostorách družiny rodiče.

3.10. Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem ze 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 a kontaktuje Policii ČR. V případě pozdního vyzvednutí dítěte po 16:30 hod. je rodič povinen uhradit v kanceláři školy částku 100,- za každou započatou půlhodinu.

### 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 oddělení ŠD.

4.3. Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisovém lístku.

4.4. Na oběd jsou žáci odváděni v doprovodu vychovatelek ŠD.

4.5. Případnou ztrátu či záměnu osobní věci 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. Zákaz používání mobilních telefonů.

4.8. Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD - platí i zde ustanovení vyhlášky o základní škole.

4.9. 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 každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.

5.2. Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelky okamžitě nahlásí vedení školy.

5.3. Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc. Úraz zapíše do knihy úrazů.

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 přes dveřní hlásku nebo osobně. Další individuální pohovory mohou probíhat na základě osobní domluvy a v rámci třídních schůzek.

Pedagogičtí zaměstnanci ŠD i žáci ŠD se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu.

### 6. Nepřítomnost zaměstnance

6.1. 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.

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

## **III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY**

6.30 hod. - 8.00 hod. do 7.20 hod. příchod do ŠD,

převážně odpočinková činnost, klidové hry, stolní hry, činnost dle zájmů, příprava na vyučování,

11.30 hod. - 13.00 hod.

oběd, osobní hygiena, odpočinková činnost,

13.00 hod. - 13.30 hod.

odpočinková činnost /besedy, četba, vyprávění, tematické rozhovory/,

13.30 hod. - 15.00 hod.

činnost zájmová, příprava na vyučování formou kvízů, křížovek apod.,

15.00 hod. - 15.30 hod.

osobní hygiena, svačina, úklid osobních věcí, postupný odchod dětí domů - kontrola v šatnách, možné vypracování domácích úkolů,

15.30 hod. - 16.30 hod.

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

## **IV. DOKUMENTACE**

1. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny

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

Přehled výchovně vzdělávací práce.

Docházkový sešit (ranní družina).

V Liberci dne 1.9.2020

V pedagogické radě projednáno dne 1.9.2020

Mgr. Miloslav Kuželka  
ředitel školy