



Základní škola, Liberec, Lesní 575/12, příspěvková organizace  
Lesní 575/12, Liberec 460 01  
info@zslesni.cz  
www.zslesni.cz

## Vnitřní řád školní družiny Základní školy, Liberec, Lesní 575/12

Č.j.:	04-09-20	Účinnost od data:	1. 9. 2020
Spisový znak:		Skartační znak:	S 10
Změny:			

**ŘEDITEL ZÁKLADNÍ ŠKOLY, LIBEREC, LESNÍ 575/12**

**v souladu s ustanovením zák. 561/2004 Sb. v platném znění**

**a**

**ustanovením vyhlášky MŠMT č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v aktuálním znění**

**vydává**

**vnitřní řád školní družiny (ŠD).**



## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

1. Řád ŠD vychází z příslušného ustanovení zák. 561/2004 Sb. a vyhl. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v aktuálním znění.
2. Řád ŠD je platný pro všechny přihlášené žáky do ŠD.

## Čl. 2

### Řád školní družiny a klubu

1. Žáka lze přihlásit do ŠD na základě vyplnění elektronické přihlášky, kterou vyplní zákonný zástupce žáka.
2. Organizaci přihlašování žáků, předávání informací rodičům a pořizování jmenných seznamů přihlášených žáků zajišťují vychovatelky ŠD.
3. Do ŠD jsou zpravidla zařazováni žáci prvního stupně. Přednostně jsou do ŠD přijímáni žáci 1. a 3. ročníku, následně žáci 4., popřípadě dalších ročníků, do naplnění kapacity ŠD.
4. Oddělení ŠD se naplňují nejvýše do počtu 30 dětí. Při činnostech mimo areál školy je stanoven počet účastníků na jednoho pedagoga maximálně na 28 dětí.
5. Kapacita ŠD je 162 míst.
6. Odpolední činnost ŠD se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky nebo pravidelné docházky, ranní družina formou nepravidelné a příležitostné docházky pro žáky 1.stupně.

## Čl. 3

### Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce zaznamenají do přihlášky rozsah docházky, způsob odchodu žáka ze ŠD a osobu oprávněnou k doprovodu žáka při odchodu ze ŠD. Odchyly od údajů vyplněných v přihlášce (čas odchodu, osoba oprávněná k doprovodu žáka při odchodu ze ŠD) je nutno oznámit předem písemně vychovateli příslušného oddělení ŠD.
2. Zákonní zástupci žáka přihlášeného do ŠD mají povinnost uhradit platbu za ŠD ve stanovené částce a termínu (viz Vnitřní předpis příspěvkové organizace pro stanovení úplaty za poskytované služby ve školských zařízeních v aktuálním znění).
3. Zákonní zástupci žáka mají právo být informováni o činnosti dítěte ve školní družině, navštěvovat akce pro ně určené, mají možnost podávat připomínky a podněty k činnosti ŠD.
4. Zákonný zástupce je povinen vyzvednout žáka do 16:30, kdy končí provoz ŠD. Za každou další započatou hodinu péče o dítě bude školou účtováno zákonným zástupcům 100,- Kč.



## Čl. 4

### Práva a povinnosti žáka v ŠD

1. Žáci mají právo využívat zájmových činností v rámci ŠD, užívat vybavení ŠD, mají právo účasti v zájmových, kulturních a tematických akcích ŠD.
2. Žáci mají povinnost docházet do ŠD na základě údajů o přihlášení dítěte, dodržovat vnitřní řád. Doba pobytu žáka ve školní družině se řídí údaji uvedenými v zápisním lístku.
3. Po příchodu do ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny, bez vědomí vychovatelky neopouští prostory ŠD.
4. Pokud žák narušuje školní řád a činnost ŠD, svým chováním ohrožuje vlastní bezpečnost nebo bezpečnost a zdraví ostatních dětí, může mu být uděleno v souladu se školním řádem kárné opatření, popřípadě i snížená známka z chování. V krajním případě může ředitel rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD.
5. Za hry, hračky a jiný inventář ŠD odpovídá žák, jemuž byl svěřen. Úmyslné poškození pomůcek je řešeno se zákonným zástupcem žáka.
6. Mají-li děti u sebe mobilní telefon, je přístroj v průběhu odpolední činnosti vypnutý. V případě potřeby kontaktování rodičů mohou žáci telefonovat se souhlasem vychovatelky.

## Čl. 5

### Organizace školní družiny

1. Školní družina je otevřena v pondělí až pátek od 6.30 do 7.50 ráno. Vychovatelka vykonávající ranní službu odvádí tyto děti následně do školních šaten.
2. Odpolední péče o děti zařazené do ŠD je zajišťována vychovatelkami od konce vyučování do 16.30 odpoledne.
3. Po skončení vyučování vyzvednou žáky přihlášené do ŠD vychovatelky.
4. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činností ŠD schvaluje ředitel školy.
5. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností v prostorách školy i mimo školní areál.
6. Vzhledem k organizaci výchovně výchovně činnosti v ŠD jsou stanoveny termíny pro odchod dětí ze ŠD takto: po obědě, 13:30 hodin a následně po 15. hodině. Čas mezi 13:30 – 15:00 je s ohledem na povětrnostní podmínky a program ŠD vyhrazen pro pobyt venku.
7. Děti nelze ze ŠD uvolňovat telefonicky.
8. Na výuku nepovinných předmětů a zájmových útvarů přecházejí žáci bez doprovodu a řídí se pokyny pedagogických pracovníků a lektorů zájmových útvarů.
9. Ve školní družině je po dohodě se školní stravovnou zajištěn pitný režim.
10. Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování, ve dnech ředitelského volna a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.



## Čl. 6

### Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

1. Žáci se v ŠD chovají obezřetně, dbají na bezpečnost svou i druhých. Řídí se pokyny vychovatelky.
2. Do ŠD je zakázáno nošení předmětů, které ohrožují zdraví.
3. Nedoporučuje se nošení drahých předmětů a cenných věcí.
4. Při úrazu zajistí vychovatelka 1. pomoc postiženému a zajistí, v případě nutnosti, lékařské ošetření. Neodkladně o úrazu informuje ředitele školy a rodiče a provede zápis do knihy úrazů.

## Čl. 7

### Dokumentace

1. V ŠD je vedena tato dokumentace: elektronická třídní kniha, přihlášky, docházková kniha, přehled činnosti zájmového útvaru, ŠVP ŠD.
2. Podmínky úplaty v ŠD stanoví ředitel školy v samostatné vnitřní směrnici.
3. Kapacita ŠD je stanovena MŠMT v dokumentu „Zařazení do sítě škol“ a nelze ji překročit.

vypracovala: Jiřina Čiháčková, vedoucí vychovatelka

Mgr. Bc. Jiří Dvořák,  
ředitel školy