



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.:	04-09-22	Účinnost od data:	1. 9. 2022
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. ročníku, přihlášení k pravidelné denní docházce, 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 osoby oprávněné k doprovodu žáka při odchodu ze ŠD. Odchytky od údajů vyplněných v přihlášce (čas odchodu, osoba oprávněná k doprovodu žáka při odchodu ze ŠD) je nutno oznámit předem písemně vychovatelce příslušného oddělení ŠD.
2. Zákonní zástupci mají povinnost informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho zapojení do činnosti družiny.
3. 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).
4. Zákonní zástupci mají povinnost seznámit se s vnitřním řádem školy a školní družiny a respektovat je.
5. 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.



6. Zákonný zástupce je povinen vyzvednout žáka do 16:30 hod., 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 právo na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek.
3. Žáci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí.
4. Žáci mají právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí.
5. 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.
6. Po příchodu do ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny, bez vědomí vychovatelky neopouští prostory ŠD.
7. Žákům je přísně zakázáno ve všech prostorách školy manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením, otevírat okna a sedět na okenních parapetech.
8. Při přecházení žáků na akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny vychovatelky.
9. Za hry, hračky a jiný inventář ŠD odpovídá žák, jemuž byl svěřen. Úmyslné poškození pomůcek je řešeno se zákonným zástupcem žáka.
10. 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.
11. Žáci mají zakázáno používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí.
12. 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.

Čl. 5

Organizace školní družiny

1. Školní družina je otevřena v pondělí až pátek od 6:30 do 7:50 hod. ráno. Vychovatelka vykonávající ranní službu odvádí tyto děti následně do školních šaten.
2. Žáky 1. až 3. ročníku si vychovatelka přebírá od učitele bezprostředně po skončení vyučování přímo ve třídách. Starší žáci docházejí do školní družiny samostatně po skončení vyučování a neprodleně se hlásí vychovateli.
3. Denně je vedena docházka s přehledem přítomných žáků a čas jejich odchodu.



4. Za žáka, který byl ve škole, ale do školní družiny se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
5. Žáka, kterého v daný den zákonný zástupce vyzvedl, nelze do družiny z organizačních důvodů vrátit.
6. Žáky ŠD z končícího oddělení předá vychovatelka vždy se seznamem osobně do oddělení, které je určeno ke konečné směně.
7. Odpolední péče o děti zařazené do ŠD je zajišťována vychovatelkami od konce vyučování do 16:30 hod. odpoledne.
8. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činností ŠD schvaluje ředitel školy.
9. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností v prostorách školy i mimo školní areál.
10. Vzhledem k organizaci výchovné činnosti v ŠD jsou stanoveny termíny pro odchod dětí ze ŠD takto: po obědě až 13:30 hod., následně po 15:00 hodině. Čas mezi 13:30 – 15:00 hod. je s ohledem na povětrnostní podmínky a program ŠD vyhrazen pro pobyt venku.
11. Zákonní zástupci, či jiné pověřené osoby si žáky vyzvedávají pouze prostřednictvím čipového systému Bellhop. Žák bude propuštěn na základě použití čipu nebo stanoveného samostatného odchodu v Přihlášce do ŠD. Ve výjimečných případech lze dítě uvolnit na základě písemné žádosti zákonných zástupců, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis rodičů. Na telefonické uvolňování nebude brán zřetel. Pokud vyzvedávající nebude mít čip k vyzvednutí žáka, bude vyzván k vyplnění Žádosti o vydání dítěte, po ověření dokladu totožnosti bude žák propuštěn ze školní družiny.
12. Na výuku nepovinných předmětů a zájmových útvarů přecházejí žáci od 2. třídy bez doprovodu a řídí se pokyny pedagogických pracovníků a lektorů zájmových útvarů. Za cestu žáka do mimodružinových kroužků, či zpět nenesou vychovatelky zodpovědnost. V tuto dobu přebírá zodpovědnost rodič, na jehož základě byl žák propuštěn samostatně.
13. Ve školní družině je po dohodě se školní stravovnou zajištěn pitný režim.
14. 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. Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří chyběli. O poučení provede vychovatel záznam do třídní knihy.
3. Do ŠD je zakázáno nošení předmětů, které ohrožují zdraví.
4. Nedoporučuje se nošení drahých předmětů a cenných věcí.
5. Každý úraz, poranění, nebo nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní družině nebo mimo budovu při akci pořádané školní družinou, žáci ihned hlásí vychovatelce. Vychovatelka podá první



pomoc, v případě nutnosti zajistí lékařské ošetření. Neodkladně informuje ředitele školy, zákonného zástupce a úraz zapíše do knihy úrazů.

6. Vychovatelka vede žáky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný nástup celého oddělení do jídelny a odchod z jídelny. Vede žáky ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků žáků.
7. Vychovatelka při výběru zaměstnání přihlíží k počasí, k zájmům dětí a žáků. Vždy však vychází ze školního vzdělávacího programu a z jeho rozpracování do konkrétních vzdělávacích plánů.

Čl. 7

Dokumentace

1. V ŠD je vedena tato dokumentace: přihlášky do ŠD, docházkový list v systému Bellhop, docházková kniha, elektronická třídní kniha, ŠVP ŠD, vnitřní řád ŠD, kniha úrazů.
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: Petra Pivodová, vedoucí vychovatelka

Mgr. Bc. Jiří Dvořák,
ředitel školy