

## **Příloha č.1 Řád školní družiny**

Základní škola a Mateřská škola Tochovice  
Tochovice 76  
262 81 Tochovice  
IČO: 71 00 72 02

Č.j.:470/2015/RZŠ  
S.z.: A1-4

# **Řád školní družiny**

## **1. Všeobecná ustanovení**

- 1.1.Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Poskytuje zájmové vzdělávání žákům školy. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.
- 1.2.Družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce
- 1.3.Činnost družiny se uskutečňuje
  - příležitostnou výchovou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde škola vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání,
  - pravidelnou výchovou, vzdělávací a zájmovou činností,
  - využitím otevřené nabídky spontánních činností.
- 1.4.Družina umožňuje účastníků odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

## **2. Organizace a provoz školní družiny**

### **2.1. Přihlašování a odhlašování účastníků zájmového vzdělávání ve školní družině**

- 2.1.1. O přijímání žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a kritérií pro přijetí:
  - zaměstnanost obou rodičů
  - upřednostnění dětí z neúplných rodin
  - celotýdenní docházka v plném režimu
- 2.1.2. Do ŠD účastníka přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněného zápisního lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny. Přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka.
- 2.1.3. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vychovatelky a po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům účastníka písemnou formou s patřičným zdůvodněním.
- 2.1.4. Odhlášení účastníka z docházky do činnosti ŠD oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD.
- 2.1.5. Činnosti ŠD se mohou zúčastnit i účastníci, kteří nejsou přihlášení k řádné docházce. To je možné po dohodě s vychovatelkou v případě, že v oddělení není plný počet zařazených žáků stanovených pro oddělení (dočasné umístění žáka).

## 2.2. Provoz školní družiny

- 2.2.1. Provoz ŠD je od 11.40 h do 16.00 h. nad účastníky, kteří ráno přichází do školy po jejím otevření, dohlíží určený vyučující.
- 2.2.2. Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.
- 2.2.3. Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.
- 2.2.4. Místnosti ŠD jsou třídy v prvním patře školy (I. a II. třída).
- 2.2.5. Provoz 2. oddělení ŠD je v čase 12.35 h – 13.00 h a pak 13.40 h – 15.00 h.
- 2.2.6. Od 15.00 h se práce obou oddělení slučuje.
- 2.2.7. K činnosti ŠD je možné využívat tělocvičnu, školní travnaté hřiště, počítačovou učebnu.
- 2.2.8. Pro práci ŠD jsou určena dvě oddělení, která se otvírají podle počtu žáků školy.
- 2.2.9. Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků
- 2.2.10. Pitný režim zajišťují vychovatelky ŠD.
- 2.2.11. Denní režim školní družiny
  - 11.40 h – 13.00 h oběd, osobní hygiena, odpočinková činnost ( besedy, četba, tematické rozhovory)
  - 13.00 h – 14.00 h rekreační činnost, sportovní a tělovýchovná činnost
  - 14.00 h – 15.00 h činnosti zájmové, pracovně technické, přírodovědné, společensko vědní, esteticko výchovné
  - 15.00 h – 16.00 h osobní hygiena, úklid osobních věcí, postupný odchod dětí domů- kontrola v šatně, možné vypracování domácích úkolů

**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 koberci, 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 účastníků, 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.

**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 rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka účastníkům 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).

## 2.3. Docházka do školní družiny

- 2.3.1. Účastníky ŠD předává učitelka vychovatelce po skončení vyučování a je povinna informovat vychovatelku o jakémkoliv změně v rozvrhu.
- 2.3.2. Účastník vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém lístku. Bez písemné omluvy od rodičů je účast v zaměstnáních ŠD povinná.
- 2.3.3. Nepřítomnost účastníka ve ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu), pokud je účastník vyzvednut z vyučování rodiči, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní učitel. Omluva je písemná nebo telefonická.

- 2.3.4. Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce a s osobním vyzvednutím účastníka.
- 2.3.5. Písemnou žádost (na celý školní rok) je nutná při uvolňování účastníka na mimoškolní aktivity (ZUŠ, kroužky aj.). Za cestu účastníka do kroužku, popřípadě zpět do ŠD nenese vychovatelka odpovědnost.
- 2.3.6. Výjimečně lze uvolnit účastníka dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis. Bez této žádosti nebude účastník uvolněn.
- 2.3.7. Rodiče jsou povinni vyzvednout dítě osobně, nebo mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí, nejdéle do 16.00 h. V případě, že tak neučiní, vychovatelka rodičům zatelefonuje a dohodne způsob vyzvednutí dítěte.
- 2.3.8. Předplacení obědů si zákonní zástupci účastníka zajišťují samostatně u vedoucí školní jídelny, stejně tak i odhlašování účastníků z obědů. Stravné je také možno hradit prostřednictvím trvalého příkazu v bance.

### **3. Pravidla chování účastníků při činnostech školní družiny**

- 3.1.1. Účastníci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly řádu ŠD a školního řádu.
- 3.1.2. Bez vědomí vychovatelky účastník neopouští oddělení ŠD.
- 3.1.3. Doba pobytu ve ŠD se řídí údaji na zápisním lístku.
- 3.1.4. Na oběd i z něho jsou účastníci odváděni v doprovodu vychovatelky ŠD. Stejně tak je tomu i při odchodu na akce ŠD organizované mimo budovu školy.
- 3.1.5. Osobní věci má účastník označeny svým jménem. Během pobytu ŠD venku jsou osobní věci účastníků (aktovky, oblečení) uzamčeny v družině nebo v šatně. Případnou ztrátu či záměnu hlásí účastník nebo zákonný zástupce ihned pí. vychovatelce.
- 3.1.6. K hrám, hračkám, knihám atd. se účastníci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí nebo opraví rodiče.

### **4. Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků školní družiny**

- 4.1.1. Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při činnostech zajišťuje vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.
- 4.1.2. Při úrazu účastníka zváží vychovatelka situaci – ošetří sama, zavolá rodiče, či lékařskou pomoc. O úrazu provede záznam do knihy úrazů.
- 4.1.3. Účastník je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech.
- 4.1.4. Během provozu ŠD nevstupují z hygienických důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor ŠD. Komunikace s vychovatelkou probíhá na chodbě před oddělením.
- 4.1.5. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí účastníky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, keramická pracovna, počítačová učebna), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Účastníci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

- 4.1.6. Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého účastníka.
- 4.1.7. Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou účastníci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru.
- Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení účastníků provede vychovatel záznam do třídní knihy.

## **5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany účastníků školní družiny**

- 5.1.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku účastníků, učitelů či jiných osob účastníkem je vyžadována úhrada od rodičů účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- 5.1.2. Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně své vychovatelce. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šatny, třídy.
- 5.1.3. Do ŠD účastníci nosí pouze věci potřebné k výuce, cennosti do ŠD nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnost. důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.
- 5.1.4. Při nahlášení krádeže účastníkem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestním řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo účastník bude poučen, že má tuto možnost.

## **6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání**

- 6.1.1. Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.
- 6.1.2. 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.

## **7. Práva zákonných zástupců žáků**

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- požádat o uvolnění svého dítěte ze ŠD podle pravidel tohoto řádu,
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,

## **8. Povinnosti zákonných zástupců žáků**

Zákonní zástupci účastníků ŠD mají povinnost:

- zajistit, aby účastník docházel řádně do ŠD podle rozpisu docházky, který předali vychovatelce,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka ŠD,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- písemně žádat vychovatelku o uvolnění účastníka z práce ŠD mimo stanovený odchod z družiny uvedený na zápisním lístku

## **9. Dokumentace**

Dokumentace vedená v oddělení školní družiny:

- zápisový lístek pro účastníky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce
- přehled výchovně vzdělávací práce
- docházkový sešit
- celoroční plán činnosti
- roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti

## **10. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena vychovatelka školní družiny.
2. Uložení řádu v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
3. Řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
4. Řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2015

V Tochovicích: 26. 8. 2015

.....  
Mgr. Jiří Sladovnick  
ředitel školy