



**Masarykova základní škola Debř, Mladá Boleslav, Bakovská 7, p.o.**

**Tel: 326 325 973**

**Mob: 776 638 169**

[zsdebr@seznam.cz](mailto:zsdebr@seznam.cz)

[www.skoladebr.cz](http://www.skoladebr.cz)

---

Masarykova základní škola Debř, Mladá Boleslav, Bakovská 7	
<b>Vnitřní řád školní družiny</b>	
Č.j.:	Účinnost od: 1.7. 2012
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	

V souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst.1, vydávám řád školní družiny:

**Obsah:**

- I. Všeobecná ustanovení
- II. Organizace a provoz školní družiny
- III. Režim školní družiny
- IV. Dokumentace

**I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

**1. Činnost družiny**

- 1.1. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.
- 1.2. Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. O provozu školní družiny v době řádných prázdnin v průběhu školního roku rozhoduje ředitel školy. Před každými prázdninami rozdají s dostatečným předstihem vychovatelky ŠD všem žákům navštěvujícím ŠD informace o provozu ŠD v době prázdnin. Žáci musí být na docházku o těchto prázdninách zvlášť písemně přihlášení.
- 1.3 Družina může vykonávat činnosti pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna. O organizování této činnosti rozhoduje ředitel školy.
- 1.4 Družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.
- 1.5 Činnost družiny se uskutečňuje
  - příležitostnou výchovou, vzdělávací, zájmovou a tématickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba (škola) vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání,
  - pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,
  - využitím otevřené nabídky spontánních činností.

## **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. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Předem známou nepřítomnost zástupce žáka oznámí písemně.
- 1.3. O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a kritérii pro přijetí (zaměstnanost obou rodičů, upřednostnění dětí z neúplných rodin, celotýdenní docházka v plném režimu).
- 1.4. Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně, k pravidelné docházce však mohou být přijati i žáci druhého stupně, pokud oddělení nedosáhlo limitujícího počtu žáků.
- 1.5. Činnostmi 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, přerušení výuky, apod.).
- 1.6. Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD.
- 1.7. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodně ředitel školy na základě návrhu 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. Provozní doba ŠD:  
PO – PÁ 6.30 – 8.00    11.30 - 16.00 hod.
- 2.2. Během prázdnin je školní družina uzavřena.
- 2.3. Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.
- 2.4. Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.
- 2.5. Místnost ŠD je učebna v přízemí školy.
- 2.6. K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu, učebnu INF, školní hřiště a uvolněné učebny.
- 2.7. Počet oddělení: 2
- 2.8. Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňují nejvýše do kapacity družiny (60 žáků), nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka je 30 žáků přítomných.
- 2.9. V době od 8.00 do 10.00 vykonává vychovatelka ŠD přípravné práce na vyučování.

### **3. Docházka do ŠD**

- 3.1. Budova školy je zpřístupněna žákům k docházce do činností ŠD v ranním provozu od 6.30 hod.
- 3.2. V odpoledním provozu vstupují žáci do provozu ŠD po ukončení poslední vyučovací hodiny, obvykle v 11.35 hod..

- 3.3. Žák 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami.
- 3.6. Na nepovinné předměty, kroužky a hodiny v ZUŠ budou děti uvolňovány dle potřeby na základě žádosti rodičů.
- 3.7. Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD - po ukončení vyučování do 13.00 hod. a dále od 14.00 do 16.00 hod. z důvodu nenarušení plánovaných činností pouze po dohodě s vychovatelkou.
- 3.8. Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci přihlášení k činnosti ve ŠD předáváni vychovatelkám školní družiny přímo vyučujícími po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předávající při předání sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD. V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD plní učitel funkci pedagogického dohledu nad žáky ŠD a současně situaci oznámí zástupci ředitele.
- 3.8. Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti 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, event. policii. Problém může řešit i odvodem dítěte k sobě domů a pokoušet se dále o kontakt se zákonnými zástupci.

#### **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 vychovatelky ŠD.
- 4.5. Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu 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. Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD - platí i zde ustanovení vyhlášky o základní škole.
- 4.8. 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 vychovatelka 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.
- 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, telefonicky nebo osobně. Další individuální pohovory mohou probíhat na základě osobní domluvy, v rámci třídních schůzek a konzultací.

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

## **6. Pitný režim**

6.1. Pitný režim zajišťují vychovatelky ŠD nápoji ze školní jídelny (především v jarních a letních měsících).

## **7. Nepřítomnost zaměstnance**

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

## **III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY**

- 6.30 hod. - 8.00 hod.  
převážně odpočinková činnost, klidové hry, stolní hry, hračky, činnost dle zájmů,
- 11.30 hod. - 13.00 hod.  
oběd, osobní hygiena, volná činnost,
- 13.00 hod. - 13.30 hod.  
odpočinková činnost /besedy, četba, vyprávění, tématické rozhovory/,
- 13.30 hod. - 15.00 hod.  
činnost zájmová - aktivity z oblasti Vv,Pč, Hv, Tv, sportovní a turistická, přírodovědná, příprava na vyučování formou kvízů, soutěží, křížovek apod.,
- 15.00 hod. - 16.00 hod.  
osobní hygiena, svačina, úklid osobních věcí, postupný odchod dětí domů - kontrola v šatnách, možné vypracování domácích úkolů, 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.

*Mgr. Jakub Černý  
ředitel školy*