Vnitřní řád školní družiny (ŠD)

Vnitřní řád školní družiny

- je soubor pravidel a opatření spojených s organizací, provozem a činností školní družiny. Upravuje podmínky docházky, práva a povinnosti žáků i zákonných zástupců, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a další náležitosti nezbytné pro řádný chod školní družiny.

Vnitřní řád školní družiny se řídí zejména

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- uvedená legislativa ve znění pozdějších předpisů,
- školním vzdělávacím programem školní družiny, který je zpracován v souladu s rámcovým vzdělávacím programem.

Provoz školní družiny

Provozní doba (vymezení provozu ŠD)

- ŠD je v provozu po celý školní rok, mimo státní svátky a prázdniny
- ranní družina: 7.00–8.30 hod.
  družina ve 2. patře školy (budovy ZET.office, Mendlovo nám.)
- odpolední družina: 12.10–17.30 hod. (pondělí-čtvrtek), 12.10–16.30 hod. (pátek)
  družina ve 2. patře a učebny ve 2. a 3. patře školy (ZET.office)
  družina ve 2. patře a učebny ve 2. patře školy (Mendlovo nám.)

Způsob přihlašování a odhlašování žáků

Podání přihlášky

- přihlášku podává zákonný zástupce žáka
- v případě odhlašování kontaktuje zákonný zástupce žáka vedoucího ŠD
- termín odevzdání závazné přihlášky a přihláškový formulář jsou zákonným zástupcům sděleny/předány před zahájením činnosti ŠD ve školním roce
- osobou odpovědnou za evidenci a zpracování odevzdaných přihlášek je vedoucí školní družiny

Přihláška obsahuje

- záznam o dnech a časech, ve kterých žák družinu navštěvuje
- údaj o tom, kdo může žáka vyzvedávat nebo zda žák odchází bez doprovodu
- další osobní údaje o žákovi jsou k dispozici ve školní matrice

Evidence přihlášek a přihlášených dětí

- přijaté přihlášky jsou trvale uloženy v prostorách družiny
- osobou odpovědnou za evidenci a zpracování odevzdaných přihlášek je vedoucí ŠD
- seznam přihlášených dětí spolu s rozpisem kroužků a jejich obsazení je k dispozici vychovatelům

Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

Práva žáků
- účastnit se činností školní družiny dle svých zájmů
- na odpočinek a bezpečné prostředí
- na ochranu před násilím, šikanou a diskriminací
- na ohleduplné a spravedlivé zacházení

Povinnosti žáků
- řídit se pokyny vychovatelů, dodržovat Školní řád a Vnitřní řád ŠD
- chovat se ohleduplně k ostatním a respektovat jejich práva
- chránit zdraví své i ostatních, dbát na pořádek a čistotu
- šetrně zacházet s vybavením a majetkem školy

Povinnosti zákonných zástupců
- dodržovat stanovenou dobu příchodu a odchodu dětí
- omlouvat nepřítomnost dítěte včas
- informovat vychovatele o změnách v odchodech dítěte, zdravotním stavu nebo jiných závažných skutečnostech
- spolupracovat s pedagogy ŠD

Práva zákonných zástupců
- být pravidelně informováni o činnosti ŠD a docházce dítěte
- požádat o konzultaci s vychovatelem nebo vedoucím ŠD
- podávat návrhy, připomínky a podněty k činnosti ŠD
- být včas informováni o problémech v chování či docházce dítěte

Podmínky docházky

Základní pravidla
- zákonní zástupci a žáci dodržují stanovenou dobu příchodu, odchodu a vyzvedávání
- žák opouští ŠD mezi jednotlivými bloky s ohledem na probíhající program
- žáci přichází z vyučování a na oběd pod vedením pedagoga

Docházka do ŠD
- do ranní družiny přichází žák v doprovodu zákonného zástupce nebo samostatně
- vychovatel vede třídní knihu, do které zaznamená čas příchodu/odchodu žáka do/z družiny
- žák může opustit odpolední družinu bez doprovodu pouze v případě, kdy je toto uvedeno v přihlášce, nebo po dodání písemné omluvenky od zákonného zástupce (lze také elektronicky – informační systém ŠOL, mail)
- vychovatel zapíše čas odchodu žáka z družiny také do docházkového sešitu

Nahlašování absence (vedení záznamů)
- zákonný zástupce informuje o absenci žáka, který byl přítomný ve vyučování, příslušeného vychovatele nejpozději před začátkem programu ŠD

- není-li žák celý den ve škole (je řádně omluveno zákonným zástupcem), informuje vedoucího ŠD o absenci žáka třídní učitel

Kontrola docházky
- před zahájením každé aktivity (zájmového útvaru) je vedoucí povinen provést kontrolu docházky a zaznamenat ji do třídní knihy

Nenahlášená absence
- v případě, že pedagog při kontrole docházky zjistí, že se žák nedostavil a není nahlášen mezi chybějícími, informuje ihned vedoucího školní družiny
- vedoucí školní družiny po obdržení informace kontaktuje třídního učitele (ujistí se, zda žák neopustil školu během dne a není již řádně omluven)
- v případě, že žák byl přítomen ve vyučování a nedorazil bezdůvodně do školní družiny, kontaktuje vedoucí školní družiny zákonného zástupce žáka

Nevyzvednutí žáka do stanovené doby
- v případě nevyzvednutí žáka v řádném čase kontaktuje vychovatel telefonicky zákonného zástupce
- není-li možné jej kontaktovat, obrátí se na vedoucího ŠD nebo ředitele školy
- vychovatel neopustí žáka, zajistí nad ním dohled, než je vyzvednut

Docházku do školní družiny lze ukončit
- na základě písemné žádosti zákonného zástupce
- při opakovaném a závažném porušování vnitřního řádu ŠD žákem
- rozhodnutím ředitele školy

Úplata za školní družinu
- úplata za zájmové vzdělávání v ŠD je zahrnuta ve školném
- totéž se vztahuje na zájmové útvary v ŠD (kroužků)
- platba školného probíhá zpravidla pololetně

Bezpečnost, ochrana zdraví a majetku

Prostory ŠD
- vybavení a uspořádání prostorů odpovídá požadavkům na prostory ŠD
- prostory ŠD jsou přednostně využívány v ranních hodinách a v pozdním odpoledni jako sběrná třída
- v místnostech si zákonní zástupci své děti po skončení programu vyzvedávají po domluvě s vychovatelem

Kmenové třídy
- uspořádání tříd odpovídá svou členitostí a vybavením požadavkům ŠD
- vychovatel odpovídá za stav, ve kterém třídu přebírá a ve kterém třídu opouští
- dojde-li k jakémukoliv poničení vybavení, hlásí to třídnímu učiteli

Speciální třídy

- prostory odpovídají charakteru a činnosti, ke které jsou určené (kroužky)
- vychovatel/lektor kroužku třídu navštěvuje v časech dle rozvrhu
- vychovatel odpovídá za stav, ve kterém třídu přebírá a ve kterém třídu opouští
- dojde-li k jakémukoliv poničení vybavení, hlásí to správci učebny
- ve specializovaných učebnách je třeba dodržovat jejich bezpečnostní řád

Zajištění bezpečnosti
- pedagogové pracující ve ŠD jsou seznámeni s pravidly bezpečnosti
- pedagogové seznámí žáky s pravidly bezpečnosti v první hodině
- žáci pracují vždy pod dohledem pedagoga

Bezpečnost a ochrana zdraví
- žáci nesmí nosit do ŠD nebezpečné předměty, návykové látky a předměty nesouvisející s činností
- v případě úrazu nebo náhlého onemocnění žáka je neprodleně informován vedoucí ŠD a zákonný zástupce
- používání mobilních telefonů a elektroniky se řídí Školním řádem
- v případě mimořádných událostí (požár, evakuace, krizová situace) se žáci řídí evakuačním plánem školy a pokyny pedagogů

Podmínky spojování jednotlivých oddělení ŠD
- v případě malého počtu žáků lze oddělení spojit se souhlasem vedoucí ŠD

Další činnost organizovaná ŠD nebo pořádaná v jejím rámci
- mezi akce pořádané pedagogy ŠD patří dílny, slavnosti, vystoupení pro rodiče, dny otevřených dveří apod.
- tyto akce jsou plánovány s minimálně měsíčním předstihem a jsou součástí plánu práce
- jedná-li se o exkurze, je žák přihlášen zákonným zástupcem prostřednictvím vyplněné a odevzdané závazné přihlášky

Pravidla styku se zákonnými zástupci žáků
- zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s Vnitřním řádem ŠD
- zákonní zástupci žáků jsou informování o programu ŠD a jeho změnách
- informace jsou aktualizovány prostřednictvím informačního systému ŠOL
- dotazy a připomínky lze projednat s vychovatelem, vedoucím ŠD
- v závažnějších případech sjedná zákonný zástupce žáka schůzku s vedoucím ŠD předem telefonicky

Ochrana majetku
- žáci jsou povinni zacházet šetrně s vybavením ŠD, učeben a prostor školy
- žáci jsou povinni každé poškození nebo závadu ihned nahlásit vychovateli
- za úmyslné poškození majetku může škola požadovat náhradu škody po zákonných zástupcích žáka
- žáci si do školní družiny nenosí cenné předměty ani vyšší hotovost, škola za jejich ztrátu neručí

Organizace školní družiny

Obecná pravidla pro chod ŠD

- ŠD je určena pro žáky 1. stupně základní školy (1. až 5. třída)
- žák se může přihlásit k pravidelné docházce i částečné docházce (vybere si jen některé dny a konkrétní časy – viz přihláška)
- v rámci ŠD jsou zřizovány zájmové kroužky
- kroužky jsou vedeny vychovateli, učiteli nebo externími lektory

Základní organizační jednotka ŠD

- základní organizační jednotkou ŠD je oddělení
- do oddělení lze zapsat maximálně 30 žáků
- za chod oddělení odpovídá určený vychovatel
- v oddělení je možné setrvávat i v době rekreačních a zájmových aktivit
- každé oddělení vede vlastní dokumentaci (třídní kniha)

Obměna žáků – odchod na kroužky

- k obměně skupin žáků dochází při rekreačních a zájmových aktivitách
- v kroužcích je účast žáků evidována v třídních knihách
- vychovatel shromáždí žáky odcházející na kroužky a předává je lektorovi, po skončení kroužku lektor žáky předává zpět vychovateli
- absence žáka v kroužku je zaznamenána do třídní knihy

Organizování a účast na dalších akcích ŠD

- naplánuje-li pedagog ŠD akci, musí s minimálně měsíčním předstihem předložit svůj návrh vedoucímu ŠD ke schválení (předává program akce, včetně informací o dopravě a zajištění dohledu před, během a po skončení akce, informace o místě a čase konání akce apod.)
- vedoucí ŠD informuje o takovýchto akcích ředitele školy

Činnost školní družiny

Činnost ŠD

- je odpoledne rozdělena do čtyř časově oddělených bloků
- rozpis kroužků na daný školní rok je zveřejněn na webu školy

Odpočinkové aktivity 7.00–8.30

- odpočinkové aktivity, klidové a stolní hry, příprava na vyučování
- žáci volí činnost podle svého přání

Odpočinkové aktivity 12.10–14.10

- během odpočinkové aktivity bereme ohled na individuální míru únavy – každý volí činnost podle svého přání (relaxační cvičení, stolní společenské hry, čtení, poslech nahrávek, vyprávění, spontánní činnosti)

Zájmové činnosti I 14.10–15.30 (kroužky do 15.25)

- aktivity slouží k odreagování a k vyrovnání jednostranného zatížení při vyučování, patří mezi ně činnosti pohybového charakteru (vycházky se zaměřením, průpravná a zdravotní cvičení, sezónní sporty, hry, hudebně– pohybové činnosti, námětové a dramatizující hry apod.)

Zájmové činnosti II 15.30–16.45
- aktivity, které rozvíjejí zájmy a schopnosti dětí
- aktivity se zaměřují na mnoho oblastí
- činnosti esteticko-výchovného charakteru
    - výtvarné činnosti
    - dramatické činnosti
    - hudební činnosti
- činnosti sportovního charakteru
    - průpravná zdravotní cvičení
    - sportovní hry
    - turistika
- činnosti přírodovědné
    - pěstitelství (pěstování pokojových a užitkových rostlin)
    - pozorování živé a neživé přírody (vedení záznamů, fotodokumentace, vytváření výstavek, sbírek apod.)
    - aktivní ochrana přírody (recyklace odpadu v rámci školy, výroba a rozvěšování ptačích budek, sázení stromků apod.)
- činnosti společenskovědní
    - oslavy státních svátků, významných dnů a událostí (svátků a narozenin)
    - dodržování a vytváření tradic školy (společenská setkání, DOD apod.)
    - dodržování lidových tradic a zvyků, seznamování se s nimi (Velikonoce, Vánoce apod.)
- činnosti technické, pracovní
    - modelářské práce
    - práce se stavebnicemi
    - pracovní činnosti (výroba drobných předmětů apod.)
- jazykové aktivity
    - anglický jazyk

Odpočinkové aktivity 16.45–17.30
    - čas využívají žáci k přípravě na vyučování, psaní úkolů (po dohodě s rodiči)
    - žáci volí činnost podle svého přání

Prostředí školní družiny

Vlastní prostory
- ŠD pro svoji činnost využívá vlastní prostory, které svým vybavením odpovídají potřebám dětí mladšího školního věku
- využíváme kmenové učebny (vybavení a uspořádání odpovídá nárokům ŠD)
- prostor ŠD je členitý, umožňuje dětem odpočinout si a aktivně se věnovat různým činnostem a hrám

- vybavení ŠD – stavebnice, stolní hry, dětské knihy, audiovizuální technika aj.
- specializované učebny a jejich využití v rámci ŠD – tělocvična

Pedagogická dokumentace

Vedená dokumentace
- přihláška do ŠD
  - přihlášky uloženy u vedoucího ŠD (k dispozici vychovatelům)
  - tiskopisy jsou k dispozici zákonným zástupcům u vedoucího ŠD
- přehled výchovně vzdělávací práce (třídní kniha)
  - vede se ve všech odděleních ŠD
  - vede se u všech zájmových útvarů (kroužky)
  - vede se elektronicky v informačním systému ŠOL
- docházkový sešit
  - vede každé oddělení ŠD
  - slouží k zaznamenávání přechodů žáků mezi odděleními a mezi kroužky
  - uloženy v odděleních ŠD

Vedení záznamů
- pedagogové ŠD jsou seznámeni se základní dokumentací ŠD a formou vedení záznamů

Kontrola dokumentace ŠD
- dokumentace je pravidelně kontrolována
- za správné vedení dokumentace odpovídá vedoucí ŠD
- na závěr školního roku předává vedoucí ŠD dokumentaci řediteli školy

Plánování činnosti
- vychází ze školního vzdělávacího programu
- roční plán činnosti ŠD (významné akce)
- měsíční plány, jejich tvorba a plnění

Závěrečná ustanovení
- Vnitřní řád ŠD je závazný pro žáky přihlášené do ŠD, zákonné zástupce a pedagogy
- s Vnitřním řádem jsou žáci seznámeni při nástupu do ŠD a při zahájení každého školního roku, seznámení je pedagogem zaznamenáno v třídní knize
- zákonní zástupci jsou seznámeni s Vnitřním řádem při podání přihlášky do ŠD, dokument je veřejně přístupný na webu školy a na informační nástěnce

V Brně dne 1. 9. 2025

PaedDr. Dagmar Dluhošová
ředitelka společnosti PORG

Datum vydání: 1. 9. 2025
Účinnost od: 1. 9. 2025