

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TASOV	
Vnitřní řád školní družiny	
Čj: ZŠMŠ115/2021MART	Účinnost od 2.3.2021
Spis znak:	Skartační znak: A10
Změny: 28.8.2025, 21.4.2026	

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

1. Činnost družiny

Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků školy. Může vykonávat činnost pro účastníky i ve dnech pracovního volna. Organizuje zájmové vzdělávání pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce. Činnost družiny se organizuje příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou, tematickou a rekreační činností. Dále pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností. Využívá se nabídka spontánních činností. Družina umožňuje účastníkům odpočinkovou činnost a přípravu na vyučování.

2. Organizace školní družiny

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. O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitelka školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce. Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně. Odhlášení žáka z docházky do školní družiny (dále jen ŠD) oznámí zákonný zástupce písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD. Při opakovaném porušování řádu školní družiny, ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních, může být žák ze školní družiny vyloučen. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitelka školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky ŠD a po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitelka zákonným zástupcům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

3. Provoz školní družiny

Provozní doba I. oddělení ŠD (1.-2. roč.)	
Po	10.45 - 15.45
Út	10.45 - 15.45
St	10.45 - 15.45
Čt	10.45 - 15.45
Pá	10.45 - 15.45
Provozní doba II. oddělení ŠD (3.-5. roč.)	
Po	11.40 - 14.40
Út	11.40 - 14.40
St	11.40 - 14.40
Čt	11.40 - 14.40
Pá	11.40 - 14.40

Ranní družina

Provozní doba I. oddělení ŠD (1.-5. roč.)	
Po	6.20 – 6.50
Út	6.20 – 6.50
St	6.20 – 6.50
Čt	6.20 – 6.50
Pá	6.20 – 6.50

Výchovně vzdělávací práce probíhají podle rozvrhu činnosti a režimu, který schvaluje ředitelka školy. Vyučující jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut. Místnosti ŠD jsou učebny v 1. a 2. poschodí školy, oddělení jsou 2. Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků (nejvyšší počet účastníků na 1 ped. pracovníka je 25 denně přítomných - limit pro počet je dán velikostí učebny a mírou bezpečnosti žáka v provozu oddělení).

4. Evidence výchovně vzdělávací činnosti v zájmovém vzdělávání

Pravidelné denní docházky se účastní pouze žáci, kteří odevzdali přihlášku do školní družiny. Ve výjimečných případech (individuální žádost zákonných zástupců), mohou být zařazeni také žáci, kteří nejsou přihlášení k pravidelné docházce. Účast na spaní ve škole a jiných ŠD organizovaných akcích a dalších obdobných činnostech (výlety....) je umožněna na základě písemného souhlasu zákonných zástupců žáka. Účastníci pravidelné denní docházky jsou evidováni v elektr. třídní knize školní družiny.

5. Docházka do ŠD

Žák přichází do ŠD ihned po skončení vyučování a svůj příchod nahlásí vychovatelce, 1.- 2. ročník přichází do ŠD v doprovodu vychovatelky nebo třídní učitelky. Žák vstupuje do ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém lístku. Bez písemné omluvy od zákonných zástupců je účast v zaměstnání ŠD povinná. Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole nebo na základě písemné informace vychovatelce. Pokud si zákonný zástupce vyzvedne žáky z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní učitelce. Omluva je písemná nebo telefonická. Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí zákonní zástupci sami. Žáci, kteří nechodí na oběd s vychovatelkou, požádají po příchodu o její svolení a odcházejí do jídelny samostatně. Po obědě se ihned vrátí do oddělení ŠD. Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce a s osobním vyzvednutím žáka. Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené pracovní doby ŠD, vychovatelka telefonicky vyrozumí zákonného zástupce a vyčká s žákem až do příchodu zákonného zástupce. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, sdělí situaci ředitelce školy, even. OSPOD, dále bude postupovat dle jejich pokynů. Problém může řešit i odvodem dítěte k sobě domů a pokoušet se dále kontaktovat se zákonnými zástupci. Z důvodu narušení odpoledního programu ŠD je odchod žáků ze ŠD stanoven na 12.45 hodin a 14.00 hodin a dále dle zápisového lístku.

6. Ekonomické podmínky

Poplatek za pobyt ve školní družině se platí ve dvou splátkách na účet školy. O výši příspěvku rozhoduje zřizovatel. Výši úplaty stanovilo Zastupitelstvo obce Tasov dne 1.1.2024 a je uvedeno v dokumentech na stránkách školy a školní družiny.

7.Práva a povinnosti osob účastnících se činnosti ŠD

Práva žáků:

Žáci mají právo užívat spontánně celé prostředí školní družiny při dodržování smluvených pravidel. Mohou se podílet na plánování programu ŠD. Mohou se rozhodnout, zda se zúčastní jednotlivých aktivit, nabízených vychovatelkou nebo ostatními dětmi. Mohou se podílet na vytváření společných pravidel soužití.

Povinnosti žáků:

Žák je povinen řídit se pokyny vychovatelek a dodržovat Řád školní družiny. Není dovoleno opouštět prostor činnosti družiny bez vědomí vychovatelky. Při veškerých činnostech se chovat tak, aby neohrožoval bezpečnost ostatních spolužáků, vyvaroval se konfliktních situací a neničil vybavení školy, ŠD ani výsledky činnosti ostatních. Pokud se žák rozhodne nezúčastnit se některé z činností, nesmí ji svým chováním narušovat. Vybere si jinou přiměřenou aktivitu, kterou bude s vychovatelkou konzultovat. Dodržovat smluvená pravidla. Hlásit vychovatelce případná zranění i podezření na ubližování spolužákům. Nenosit do družiny cenné věci.

Práva zákonných zástupců:

Zákonný zástupce žáka má právo být informován o činnosti ŠD (informace jsou zveřejňovány na webových stránkách školy, případně je podává vychovatelka). Být informován o provozní době jednotlivých oddělení. Získává informace o chování a aktivitě svého dítěte. Po vzájemné domluvě s vychovatelkou vyzvednout si své dítě i mimo dobu určenou na přihlášce, pokud to vyžaduje situace. Vyjádřit stížnost, obavu či jiné oznámení, týkající se sociálně patologických jevů, diskriminace, nepřátelství a násilí.

Povinnosti zákonného zástupce:

Zákonný zástupce je povinen řádně vyplnit přihlášku a řídit se podle údajů, které v ní uvedl. Seznámit se s řádem školní družiny a potvrdit to svým podpisem. Pokud žák neodchází sám, vyzvednout ho nejpozději do konce provozu ŠD. Informovat vychovatelku o změnách zdravotního stavu žáka i o změnách kontaktních údajů. Vybavit žáka do ŠD vhodným oblečením (věci na ven, do tělocvičny...), vše podepsat. Omluvit nepřítomnost (osobně, písemně).

Vzájemné vztahy žáků, jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a dalších pracovníků školy:

Při oslovování žáci pracovníkům školy vykají, pracovníci tykají. Žáci zdraví všechny zaměstnance školy nejen v prostorách školy, ale i na veřejnosti. Při vzájemném jednání žáci a pracovníci školy používají přiměřená slova i přiměřené prvky mimoslovní komunikace. Pedagogičtí pracovníci vstřícným přístupem vytvářejí dobré vztahy s rodiči i veřejností.

Bezpečnost práce a ochrana zdraví:

Ve školní družině při všech činnostech vychovatelky dbají na bezpečnost žáků (nejen fyzickou, ale také sociální a emocionální) a na předcházení rizikovým situacím nebo úrazům. Vedou žáky k odpovědnosti za své chování, svou bezpečnost i bezpečnost ostatních účastníků při jednotlivých činnostech. Žáci jsou před každou činností přiměřeným způsobem poučeni.

Prevence sociálně patologických jevů:

Ve školní družině se zaměřujeme především na nescifickou primární prevenci. Naším cílem je prohlubovat dovednosti žáků, jak chránit své zdraví, znát jeho hodnotu, rozvíjet sociální dovednosti a zdravé sociální vztahy. V případě výskytu nežádoucích jevů vychovatelka spolupracuje s třídními učiteli, výchovným poradcem a orgány státní správy, které působí v oblasti prevence.

Hodnocení:

Hodnocení jednotlivých činností probíhá většinou formou společné diskuze s dětmi na závěr jednotlivých činností, vychovatelkou, a to nejen na závěr, ale také v průběhu činností.

V Tasově 21.4.2026

Mgr. Irena Martincová, ředitelka školy

Romana Pavlíčková, vedoucí vychovatelka ŠD