

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY



Základní škola a Mateřská škola Olomouc, Nedvědova 17, příspěvková organizace Nedvědova 17, Olomouc	
Čj.:	ZSN/1099/2024
Spisový a skartační znak	A.1. A10
Vypracovala	Bc. Gita Jeřábková, vedoucí ŠD
Schválil	Mgr. Pavel Pala, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti dne	29. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2025

Ředitel základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Olomouc, příspěvková organizace, Nedvědova 17, Olomouc v souladu s ustanovením § 30 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vydává Vnitřní řád školní družiny.

Vnitřní řád ŠD určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce a žáky. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků.

Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců.

Žáci ŠD se řídí pravidly vnitřního řádu ŠD, dodržují bezpečnostní předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků.

Žáci plní pokyny vychovatelů a pedagogických pracovníků školy v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem ŠD.

Účastní se aktivit, na které se přihlásili. Při neúčasti jsou řádně omluveni.

Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání dítěte, řeší s pedagogickými pracovníky problémy svého dítěte, žádají o uvolnění žáka ze ŠD podle pravidel vnitřního řádu ŠD.

Zákonní zástupci mají povinnost vyplnit zápisový lístek a odevzdat ho ve stanoveném termínu a zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD, pokud je přihlášen.

Zákonní zástupci mají povinnost seznámit se s Vnitřním řádem ŠD.

Zákonní zástupci mají povinnost na vyzvání ředitele školy se osobně dostavit k projednání závažných otázek týkajících se výchovně vzdělávací činnosti žáka. Informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech.

Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v ŠD, rodiče mají povinnost spolupracovat se ŠD a řešit případné problémy, které se vyskytnou v průběhu poskytovaného vzdělávání, pokud tak nečiní, je ŠD povinna informovat orgány veřejné moci.

Provoz a režim ŠD

Provozní doba ŠD:

Ranní ŠD 6:00 – 7:40 hod. (příchod do ŠD do 7:20, děti odcházejí do 7:40 na pobyt venku, 7:40 odchod do tříd na vyučování)

Odpolední ŠD 11:40 – 17:30

Žáky předává po skončení vyučování učitelka vychovatelce, vychovatelka je informována vyučujícím o změně v rozvrhu.

Žáci 4. a 5. tříd po skončení vyučování odcházejí samostatně na oběd, s tím, že se nahlásí vychovatelce, odejdou na oběd a vrátí se do svého oddělení v ŠD. O této skutečnosti jsou rodiče písemně informováni a podpisem potvrdili souhlas. Omluvenky jsou žáci povinni odevzdat příslušnému vychovateli v oddělení ŠD.

Činnost v ŠD se řídí režimem dne:

6:00-7:20 příchody dětí, odpočinek, povídání, stolní hry, malování, rozcvička, úklid

7:20-7:40 pobyt na školním hřišti, hry, odchod dětí do vyučování

11:40-13:45 hygiena, oběd, odpočinková činnost, aktivity v odděleních, výtvarné a tvořivé činnosti

13:45-14:45 řízená činnost, sportovní aktivity, pobyt venku, uzavření budovy

14:45-16:00 pitný režim, svačina, slučování oddělení, zájmové kroužky, volnočasové aktivity

16:00-17:30 rekreační činnost, hry, stavebnice, úklid oddělení

V době řízené činnosti nelze dítě vyzvedávat.

Nad žáky je po celou dobu pobytu vykonávána dohledová činnost vychovateli ŠD.

Zákaz odchodu ze ŠD bez souhlasu pedagogického pracovníka.

Provoz ŠD končí v 17:30. Při nevyzvednutí žáka do této doby zákonnými zástupci (jiným doprovodem stanoveným na zápisovém lístku) vychovatel kontaktuje zákonné zástupce. Pokud je není možné zkontaktovat, volá policii ČR, dále řeší OSPOD.

Činnost ŠD

Probíhá ve třídách vyhrazených pro ŠD. ŠD pravidelně využívá knihovnu, počítačovou učebnu, školní dvůr, tělocvičnu a bazén. Za přechody žáků zodpovídá vychovatel, učitel.

Do odborných učeben vstupuje účastník pouze s povolením pedagogického pracovníka nebo pod jeho dohledem.

ŠD může organizovat další činnosti, např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atd., které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD.

Je-li vzdělávání ŠD uskutečňováno mimo budovu školy, jsou zákonní zástupci a žáci o této skutečnosti informováni.

Vzdělávání v ŠD se uskutečňuje i formou vycházek, o této skutečnosti nejsou zákonní zástupci informováni.

Účastníci jsou poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví před zahájením vzdělávání mimo budovu ŠD a jsou povinni dbát pokynů pedagogických pracovníků.

Přihlašování a odhlašování žáků

Přihlašování žáků je zajištěno řádným vyplněním zápisního lístku, kontaktní údaje, zdravotní obtíže, informace o rozsahu docházky a způsobu odchodu ze ŠD, potvrzené zákonným zástupcem žáka. Každou změnu je potřeba učinit neprodleně a písemně.

Zápisní lístek musí zákonní zástupci odevzdat do stanoveného termínu.

O zařazení nebo vyloučení žáka rozhoduje ředitel školy.

Do ŠD jsou přednostně umístěni žáci 1. – 3. tříd, dále žáci 4. -5. tříd při volné kapacitě v odděleních ŠD.

Uvolňování žáka ze ŠD je možné pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce s uvedením jména, času odchodu, informace, že žák odchází SÁM a podpisu zákonného zástupce. Pokynem k samostatnému odchodu není SMS. Pouze ve výjimečných případech je možné uvolnit žáka na základě telefonické domluvy a následného zaslání SMS.

Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žáku soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

Obědy zákonní zástupci žáka zajišťují samostatně v kanceláři školní jídelny, stejně tak i odhlašování žáků z obědů.

Úplata ŠD

Výše úplaty je stanovena Radou města Olomouce ve výši 120,-Kč měsíčně za každé dítě. Úplata za školní družinu probíhá bezhotovostním platebním stykem. Je hrazena ve dvou splátkách : na období září až prosinec 480,- Kč (zaplatit do 15.9.25), na období leden až červen 720,- Kč (zaplatit do 15.1.26). Platba je zasílána na účet č. 50016 – 1805641379/0800, VS: RODNÉ ČÍSLO DÍTĚTE + do zprávy pro příjemce JMÉNO a PŘÍJMENÍ DÍTĚTE! Informace o úhradě úplaty obdrží zákonní zástupci na začátku školního roku a v pololetí. Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. Ředitel informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

V jiných případech se výše úplaty nesnižuje.

Chování žáků

Žák bez vědomí vychovatelky nesmí opustit oddělení ŠD. V ŠD se žák řídí pokyny vychovatelů, školním řádem a vnitřním řádem ŠD. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na přihlášce.

Na akci pořádanou ŠD nemusí být přítomno dítě s kázeňskými přestupky.

Žáci jsou na začátku školního roku, před každými prázdninami nebo mimořádným volnem poučeni o bezpečnosti, seznámeni se zásadami bezpečného chování v oddělení ŠD, na chodbách, schodištích, šatnách, při odchodu ze ŠD a příchodu, na veřejných komunikacích.

Před činnostmi, které probíhají mimo školní budovu (vycházky, výlety, exkurze, soutěže apod.) provádí seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků vychovatelka nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.

Žáci si do školy nenosí věci, které přímo nesouvisí se zájmovým vzděláváním a s činností v ŠD. Za ztrátu těchto věcí škola nezodpovídá.

Žáci odchází samostatně v čase určeném ze ŠD a byli poučeni o bezpečném pohybu před odchodem z budovy ŠD.

Úraz

Každý úraz, poranění nebo nehodu, k níž dojde během pobytu v ŠD, jsou žáci povinni ihned hlásit vychovatelům nebo asistentům. Úraz je vždy zapsán do knihy úrazů a jsou informováni zákonní zástupci účastníka ŠD. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech v ŠD nebo na akcích organizovaných ŠD.

Závěrečná ustanovení

S vnitřním řádem ŠD jsou seznámeni zákonní zástupci i účastníci ŠD na začátku školního roku, po dobu 2 měsíců je k dispozici na veřejné nástěnce ŠD v budově ŠD. Zaměstnanci ŠD jsou seznámeni s vnitřním řádem na začátku školního roku a svým podpisem stvrzují souhlas s jeho zněním.

Vnitřní řád je k dispozici k nahlédnutí v kabinetu vychovatelů ŠD.

Dokumentace

Zápisové lístky do ŠD

Třídní kniha

Záznam o práci v zájmovém útvaru

Vnitřní řád ŠD

Roční a měsíční plány ŠD

V Olomouci dne 29. 8.2025

Bc. Gita Jeřábková
vedoucí vychovatelka

Mgr. Pavel Pala
ředitel školy