

# Vnitřní a provozní řád školní družiny a školního klubu

## PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ

- Žák chodí do školní družiny a školního klubu (ŠD) pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností.
- Žák chodí vhodně, čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.
- Žák udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
- Žák se seznamuje s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností.
- Pokud žák zjistí ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásí vychovatelce v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo.
- V případě jakéhokoli problému žák požádá o pomoc vychovatelku, neprodleně nahlásí jakékoli poranění či úraz, nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví.
- ŠD neručí za přinesené hračky a jiné věci nesouvisející s činností ŠD (např. mobilní telefony).
- Žáci nesmí používat mobilní telefon (tablet, iPad apod.) během pobytu v ŠD. Zařízení je vypnuto při příchodu do školy. Nerespektování tohoto pokynu bude považováno za závažné porušení vnitřního a provozního řádu školní družiny a školního klubu.
- Žák respektuje všechna práva všech účastníků ŠD, chová se k nim ohleduplně a slušně.
- Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou v ŠD zakázány všechny činnosti, které jsou v rozporu se Školním řádem, vnitřním a provozním řádem ŠD a pravidly BOZP.

## PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKA

- Být vychovatelkou informován o činnosti žáka a jeho chování v době pobytu ve ŠD.
- Být informován o činnostech ŠD, obracet se na vychovatelky se svými podměty a náměty.
- Informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD.
- Zákonní zástupci žáků jsou povinni uhradit žákovi stravné tak, aby se žák mohl stravovat ve školní jídelně ZŠ od prvního dne pobytu v ŠD.
- Odhlašování obědů nepřítomného žáka si zajišťuje zákonný zástupce žáka sám.
- Při nevyzvednutí žáka zákonnými zástupci do stanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce žáka a osoby uvedené v zápisním lístku žáka do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný, kontaktuje pracovníka OSPOD a požádá o pomoc Městskou policii nebo Policii ČR.
- Je doporučeno vybavit žáka převlečením na ven podle roční doby.

## PROVOZNÍ DOBA ŠD

- Ranní provoz 7.00 – 8.45 hod.
- Odpolední provoz 12.35 – 17.00 hod.
- Do ŠD přicházejí žáci 1. – 2. ročníku po skončení vyučování pod vedením paní vychovatelky.

- Žáci 3. – 5. ročníků, kteří navštěvují ŠD, přecházejí po ukončení výuky do ŠD pod vedením pedagogického pracovníka, který měl ve třídě poslední vyučovací hodinu.
- Žáci zařazení k pravidelné docházce do ŠD nesmí bez vědomí vychovatelky opustit budovu školy či jiné vymezené prostory, které ŠD využívá, po celou dobu ranního a odpoledního provozu. Samostatné odchody žáků ze ŠD jsou možné pouze na základě písemného časového údaje uvedeného v zápisním lístku zákonným zástupcem či vypsání žádosti o uvolnění dítěte ze ŠD.
- V případě účasti žáka v kroužku nebo školním klubu organizovaném v rámci činnosti ŠD žáky odvádí a přivádí pedagogický pracovník či lektor zájmových kroužků.
- Stravování ve školní jídelně probíhá po vyučování (12:45 nebo 13:40) pod dohledem vychovatelky příslušného oddělení (žáci společně přicházejí a odcházejí). Vychovatelky přinášejí čipy žáků prvního stupně.
- Nápoje k zajištění pitného režimu přinášejí do ŠD žáci pouze v plastových lahvích.
- Vychovatelky poučí žáky o bezpečnosti a chování ve ŠD a seznámí je provozním a vnitřním řádem ŠD na začátku školního roku a provedou zápis do třídní knihy ŠD. Chybějící žáci jsou poučeni dodatečně se zápisem do TK.
- Zjistí-li vychovatelka příznaky onemocnění žáka, uvědomí o tom jeho zákonného zástupce.
- Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
- Při úrazu poskytnou zaměstnanci školy žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

## ORGANIZACE ČINNOSTI ŠD

- ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; výjimečně umožňuje žákům přípravu na vyučování.
- *Odpočinkové činnosti* mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
- *Rekreační činnosti* slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s nenáročnými pohybovými prvky.
- *Zájmové činnosti* rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i další rozvoj pohybových dovedností, jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost. Jedná se o vhodné volené výtvarné, pracovní, přírodovědné, hudební či hudebně pohybové činnosti.
- *Pobyt venku* probíhá za příznivého počasí a vyhovující čistotě ovzduší. Dětem jsou i dispozici skákací gumy, křídly, míče, švihadla, badmintonové rakety a jiné sportovní potřeby.
- *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 zákonných zástupců, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), dále však při

průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnost, práce s encyklopedií, knihou, časopisy).

## DOKUMENTACE ŠD

- zápisní lístky žáků, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce do ŠD; jejich součástí je:
  - písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze ŠD
- třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků
- přehled docházky do kroužků školní družiny a školního klubu
- celoroční plán činnosti ŠD
- roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy
- vnitřní a provozní řád ŠD
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků je vedena společně se ZŠ (vychovatelka vždy ihned nahlásí a zapíše úraz v ZŠ)

Provoz ŠD je zajištěn na ulici Čs. Exilu 491/23, 708 00 Ostrava Poruba v budově školy Gymnázium, základní škola a mateřská škola Hello s.r.o.

Zpracovala: Markéta Kellerová – vedoucí ŠD

Platnost od 1. 9. 2021

---

Markéta Kellerová

vedoucí ŠD

---

PaedDr. Ivona Klímová, MBA

ředitelka školy