

Vnitřní řád školní družiny

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. O zájmovém vzdělávání.

Poslání školní družiny

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

1. Přihlašování a ohlašování

- 1.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vyřizování námětů a stížností. Všechny vychovatelky ŠD vybírají poplatky a předávají informace rodičům.
- 1.2. O zařazení dětí do ŠD rozhoduje ředitel školy, o zařazení do oddělení vedoucí vychovatelka.
- 1.3. Přihlašování je prováděno na základě přihlášek v termínu stanoveném vedením školy. Zpravidla 1. den školního roku. Informace jsou zveřejňovány na stránkách školy a na příslušných informačních místech školy v posledním srpnovém týdnu. Na základě písemné žádosti rodiče je prováděno odhlašování.
- 1.4. Úplata je splatná předem, vybírá se v těchto termínech:
do 3. září (na měsíce září, říjen, listopad, prosinec)
do 10. ledna (na měsíce leden únor, březen)
do 10. dubna (na měsíce duben, květen, červen)
Měsíční poplatek činí 50,- Kč.

Do 3. září je nutné zaplatit manipulační poplatek 100 Kč na pomůcky a materiál pro VV a PČ (tato částka se vybírá jednorázově a na celý školní rok).

- 1.5. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka ŠD o tom uvědomí ředitele školy a to nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze ŠD.
- 1.6. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD, sdělí vychovatelkám 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 či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost vychovatelkám písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.
- 1.7. Rodiče a žáci jsou povinni se seznámit s vnitřním řádem ŠD a řídit se jím. Vnitřní řád ŠD je k dispozici na webu školy a je vyvěšen v jednotlivých odděleních ŠD.

2. Organizace činnosti

- 2.1. **Provozní doba ŠD je od 6,00 hod. do 16,35 hod. Ranní provoz probíhá od 6,00 hod. do 7,50 hod.** Vstup do ranní ŠD je pouze do 7,30 hod. Do tříd odvádějí žáky vychovatelky. Další činnost ŠD je po ukončení vyučování až do 16,35 hod. **Děti, které si do této doby nikdo z rodičů nevyzvedl, odcházejí samostatně domů** a jsou náležitě poučeni o BOZ. Při nevyzvednutí žáka do stanovené rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný, po ukončení provozu ŠD poučí žáka o BOZP (nejkratší cesta domů, dopravní kázeň atd.) a dohlédne na jeho odchod ze ŠD.
- 2.2. Činnost ŠD probíhá v těchto prostorách
 - v místnostech v přízemí hlavní budovy (v jídelně)
 - v učebně č. 33 (1. poschodí hlavní budovy)
 - ve školní knihovně (2. poschodí hlavní budovy)
 - v aule školy
 - v učebně hudební výchovy
 - ve 3 učebnách budovy dílen

Po ukončení vyučování si žáci přenášejí oblečení do šaten. ŠD může využívat i další prostory školní budovy, např. tělocvičnu atd., pokud

v nich zrovna neprobíhá vyučování.

- 2.3. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků
- 2.4. Po skončení vyučování nebo po obědě přichází žáci do shromažďovací družiny. Odtud je vychovatelky odvádějí do jednotlivých oddělení. Za odchody do zájmových útvarů naší školy zodpovídají jednotliví učitelé.
- 2.5. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činností stanovuje ředitel školy.
- 2.6. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování, zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, 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, četba, relaxace při hudbě atd.
 - **rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich aktivní odpočinek s náročnějšími pohybovými prvky, pobyty venku
 - **zájmové činnosti** - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují jim seberealizaci i kompenzaci případných školních neúspěchů, rozvíjejí pohybové dovednosti a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu.
 - **Příprava na vyučování** - zahrnuje okruh činností souvisejících s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD, měla by nastat až po 15. hodině,

- příprava by měla probíhat formou didaktických her
- **Zájmové kroužky** - čtenářský kroužek, florbal, kroužek zdravotní výchovy, dramatický kroužek

- 2.7. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po zjištění zájmu a na základě rozhodnutí ředitele školy. Výše úplaty zůstává stejná i v měsíci, kdy jsou prázdniny.
- 2.8. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna s případným omezením podle pokynů hygienika.
- 2.9. Rodiči a další návštěvníci ŠD do učeben nevstupují
- 2.10. Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených oddělení je max. 30. Stejně tak se postupuje při spojování činností, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost.
- 2.11. Rozsah denního provozu stanovuje ředitel školy po projednání se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity ŠD. ŠD může v průběhu stanovené provozní doby zřizovat i zájmové kroužky, jejíž členové mohou být také žáci, kteří nejsou přihlášení k pravidelné docházce do ŠD. Činnost v těchto kroužcích pro nezapsané žáky do ŠD je poskytována za úplatu.
- 2.12. ŠD může zřizovat i další činnosti (výlety, tábory, exkurze, sportovní a kulturní akce atd.), které jsou uskutečňovány i mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD.

3. BOZ

- 3.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (tělocvična, cvičná kuchyňka, PC učebna, atd.), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a o vnitřním řádu ŠD. Záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

4. Chování žáků

- 4.1. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

- 4.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.
- 4.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.
- 4.4. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy atd.
- 4.5. S vypůjčenými hračkami zachází šetrně, v plném rozsahu hradí škody, které úmyslně zapříčiní.
- 4.6. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele školy ze ŠD vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Tento akt nemá povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

5. Dokumentace

- 5.1. V družině se vede tato dokumentace:
 - a) zápisové lístky pro žáky
 - b) přehled výchovně vzdělávací práce, ŠVP pro ŠD v souladu ŠVP pro ZV Naše škola
 - c) docházkový sešit
 - d) celoroční plán
 - e) týdenní plán

6. Závěr

- 6.1. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2015
- 6.2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutním orgánem školy pověřen zaměstnanec Jarmila Benešová
- 6.3. O kontrolách provádí písemné záznamy

V Zábřehu dne 1. 9. 2015

Mgr. Miloš Lachnit, ředitel školy

Jarmila Benešová, vedoucí vychovatelka