

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Je vydáván v souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním , základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst.1.

Obsah

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ	1
II. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY	1
III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY	4
IV. DOKUMENTACE	4

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ

1. Činnost družiny

1.1. Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků školy.

1.2. Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování. Po projednání se zřizovatelem může ředitel školy přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.

1.3 Družina může vykonávat činnosti pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

1.4 Družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.

1.5 Činnost družiny se uskutečňuje

- příležitostnou výchovou, vzdělávací, zájmovou a tématickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba (škola) vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání,
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,
- využitím otevřené nabídky spontánních činností.

1.6. Družina umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

II. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY

1. Přihlašování, odhlašování žáka

1.1. Žáka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněného zápisového lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny - přihlášky eviduje vychovatelka.

1.2. O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a kritérií pro přijetí (zaměstnanost obou rodičů popř. jednoho z nich, upřednostnění dětí z neúplných rodin, celotýdenní docházka v plném režimu, děti z nižších ročníků a děti s více sourozenci u nás ve škole a dále děti rodičů, kteří hradí měsíční platbu za ŠD řádně a v termínu). Škola si vyhrazuje dle kritérií pro přijetí právo výběru žáků při velkém počtu zájemců.

Jiné osobě, než je uvedena na zápisním lístku, nebude dítě předáno. Stane-li se, že se uvedené osoby pro dítě nemohou dostavit, oznámí toto rodiče vychovatelce předem písemně a označí osobu náhradní.

1.2.2

Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka ve ŠD

Dle Směrnice ředitelky školy č. 14 O příspěvku na částečnou úhradu neinvestičních nákladů přispívají rodiče částkou 100,-Kč měsíčně. Platba se provádí hotovostně vždy do 30. dne měsíce předcházejícího. Úlevu mají rodiče pouze po předložení příslušných potvrzení o poskytnutí dávek .

1.3. Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně, k pravidelné docházce však mohou být přijati i žáci druhého stupně, pokud oddělení nedosáhlo limitujícího počtu žáků.

1.4. Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se v nich neúčastní plný počet zařazených žáků stanovený pro oddělení - např. dočasné umístění žáků z vyšších tříd, pokud to vyžaduje organizace výuky (dělené vyučovací hodiny, přerušení výuky, apod.).

1.5. Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny (dále jen ŠD) oznámí rodiče písemnou formou vychovatelce ŠD – vyplní odhlašovací lístek.

1.6. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vychovatelky ŠD. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním. Ze ŠD může být žák vyloučen z důvodu nerespektování řádu školy, vnitřního řádu ŠD, dlouhodobé neomluvené absence, neuhrazení měsíčního poplatku (pokud jsou rodiče plátcí).

2. Provoz školní družiny

2.1. Provozní doba ŠD:

PO 11.40 – 15.00 hod

ÚT 11.40 – 15.00 hod

ST 11.40 – 15.00 hod

ČT 11.40 – 15.00 hod

PÁ 11.40 – 15.00 hod

2.2. Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.

2.3. Místností ŠD je učebna v přízemí školy budovy B a přilehlá chodba, případně 2. patro téže budovy č. 304.

2.4. K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu, školní hřiště, hernu, internetovou učebnu a některé další uvolněné učebny.

2.5. Počet oddělení: 1

2.6. Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků.

3. Docházka do ŠD

3.1. V 11.40 hod čeká děti vychovatelka u šaten. Vyučující při předání sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD. V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD plní učitel funkci pedagogického dohledu nad žáky ŠD a současně situaci oznámí vedení školy.

Žáci se shromáždí, uloží si svršky za dohledu vychovatelky v určené šatně a společně odcházejí do ŠD.

3.2. V 12.35 hod (tj. po 5. vyučující hodině, příp. po dalším vyučování, kroužcích ...) přivede žáky do družiny vyučující, předá je vychovatelce. Za dítě, které nebude řádně předáno, vychovatelka neodpovídá. Sami docházejí pouze žáci 5. tříd. Předávající při předání sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD.

3.3. Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém lístku. Bez písemné omluvy od rodičů je účast v zaměstnáních ŠD povinná.

3.4. Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu), pokud je žák vyzvednut rodiči z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel. Omluva je písemná nebo telefonická.

3.5. Přihlášení a odhlášení ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami. Obědy zajišťuje ZŠ Gen. Píky –tel. 596 612 381, 596 628 733.

3.6. Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce a s osobním vyzvednutím žáka.

3.7. Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby ŠD má vychovatelka přístup k telefonu. Dle telefonické domluvy s rodiči vyčká s žákem až do příchodu rodičů či daného zástupce. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastizení, **nevyzvednutí dítěte** ze ŠD hlásí vychovatelka příslušnému sociálnímu odboru MÚ Ostrava a Policii ČR. Při opakovaném nevyzvednutí či pozdním vyzvednutí dítěte ze ŠD bude dítě z docházky do ŠD vyloučeno.

4. Pravidla chování žáků při činnostech ŠD

4.1. Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu.

4.2. Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.

4.3. Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisovém lístku.

4.4. Na oběd jsou žáci odváděni v doprovodu vychovatelky ŠD nebo jiného určeného pracovníka. Dále za ně přebírá zodpovědnost v jídelně dozor vykonávající pracovník. Stravné hradí rodiče sami. Obědy prostřednictvím tzv. čipů objednáva děti doprovázející vychovatelka nebo asistentka. Během pobytu ve ŠD je dětem kdykoliv dovoleno a umožněno pít a konzumace vlastních svačin.

4.5. Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned pí. vychovatelce.

4.6. K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví rodiče.

4.7. Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD - platí i zde ustanovení vyhlášky o základní škole.

4.8. Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD a Školní řád, může být z rozhodnutí ředitele školy z docházky do ŠD vyloučen.

5. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD

5.1 Po celou dobu pobytu ve ŠD **zodpovídá za žáky** a za jejich bezpečnost vychovatelka ŠD, přítomná asistentka pedagoga, případně zastupující učitel.

5.2 Vychovatelka ŠD je povinna poučit žáky o bezpečnosti a chování žáků ve třídě ŠD, v tělocvičně, na hřišti a na dalších místech zvolených pro činnost ŠD. Zápis o poučení se zaznamenává v třídní knize.

5.3 Za žáka, který byl ve škole na vyučování, ale **do ŠD se nedostavil**, vychovatelka **nezodpovídá**.

5.4. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních. Do ŠD si žáci nosí **sportovní nebo ochranný oděv**. V období horkého počasí i pokrývku hlavy.

5.5. Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelka okamžitě nahlásí vedení školy.

5.6. Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc. Informuje vedení školy.

5.7. Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech.

5.8. Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy a oddělení ŠD.

5.9. Pedagogičtí zaměstnanci ŠD i žáci ŠD se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu.

6. Pitný režim

6.1. Pitný režim zajišťují rodiče sami.

7. Nepřítomnost zaměstnance

7.2. Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem. Suplující osobu určí vedení školy.

8. Pravidla styku s rodiči

8.1. Informace rodičům o práci ŠD a chování dětí podává vychovatelka ústně při běžném styku (vyzvedávání dětí ze ŠD), písemně nebo jinou vhodnou formou. Stejně tak se mohou rodiče kdykoliv obrátit na vychovatelku.

III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY

11.40 hod. - 13.00 hod.

oběd, osobní hygiena, volná činnost,

13.00 hod. - 13.30 hod.

odpočinková činnost /besedy, četba, vyprávění, tématické rozhovory/,

13.30 hod. - 14.30 hod.

činnost zájmová - aktivity z oblasti Vv, Pč, Hv, Tv, sportovní, přírodovědná.

Příprava na vyučování probíhá formou kvízů, soutěží, křížovek, osmismerek, různých doplňovaček apod.

Možné vypracování domácích úkolů.

14.30 -15.00

rekreační činnost, osobní hygiena, svačina, úklid osobních věcí, postupné uspořádání herního prostoru ve třídě.

IV. DOKUMENTACE

1. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny

Zápisový lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce.

Odhlašovací lístek.

Přehled výchovně vzdělávací práce.

Docházkový sešit.

Vychovatelka: Dana Mandelíková
Ředitelka školy: Mgr. Radka Hanusová

Účinnost: od 1. 9. 2012