



Vnitřní řád školní družiny

Č.j.: ZŠMR 93 / 2016

Spisový znak: 1.2

Mobil družiny:

602 526 698

Účinnost od 1.9.2016

Skartační znak: A5

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

Obsah:

- I. Organizace a provoz školní družiny
- II. Dokumentace
- III. Režim školní družiny

I. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY

1 Přihlašování, odhlašování žáka

- 1.1 Žáka do školní družiny (dále jen ŠD) přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněného zápisového lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny – přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka.
- 1.2 O přijetí žáka k činnosti ŠD rozhoduje ředitelka školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a kritérií pro přijetí (zaměstnanost rodičů, celotýdenní docházka v plném režimu apod.).
- 1.3 Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky 1.- 3. třídy, k pravidelné docházce však mohou být přijati i žáci 4. a 5. třídy, pokud oddělení nedosáhlo limitujícího počtu žáků.
- 1.4 Činností ŠD 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 ŠD oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce.
- 1.6 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 školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

2 Provoz školní družiny

- 2.1 Provozní doba ŠD:
- | | | |
|----|--------------|--------------------|
| Po | 7.00 – 7.45, | 11.45 – 16.30 hod. |
| Út | 7.00 – 7.45, | 11.45 – 16.30 hod. |
| St | 7.00 – 7.45, | 11.45 – 16.30 hod. |
| Čt | 7.00 – 7.45, | 11.45 – 16.30 hod. |
| Pá | 7.00 – 7.45, | 11.45 – 16.30 hod. |
- 2.2 Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve ŠD probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitelka školy.
- 2.3 Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.
- 2.4 Místnostmi ŠD jsou učebny č. 110 a 101 v přízemí školy.
- 2.5 K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat školní hřiště a uvolněné kmenové učebny.
- 2.6 Počet oddělení : 2
- 2.7 Naplňování oddělení: oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků, nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka je 25 žáků denně přítomných – limit pro počet je dán velikostí učebny a mírou bezpečnosti žáka v provozu oddělení.
- 2.8 Poplatek za ŠD je 150 Kč měsíčně, při docházce 2x týdně 75 Kč měsíčně, při docházce 1x týdně je poplatek nulový.

3 Docházka do ŠD

- 3.1 Budova školy je zpřístupněna k docházce do činností ŠD v ranním provozu od 7.00 hod.
- 3.2 V odpoledním provozu vstupují žáci do ŠD v 11.45 a ve 12.50 hod.
- 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 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.
- 3.5 Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádějí rodiče sami.
- 3.6 Uvolnění z denní činnosti ŠD je možné jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce a s osobním vyzvednutím žáka.
- 3.7 Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD – po ukončení vyučování do 12.00 hod. (resp. do 13.00) a dále od 14.00 do 16.00 hod. Z důvodu nenarušování plánovaných činností v době mezi 12.00 (resp. 13.00) – 14.00 hod.
- 3.8 Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci přihlášení k činnosti předávání vychovatelkám přímo vyučujícím po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předávající při předání dětí sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD. V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD plní učitel funkci pedagogického dozoru nad žáky ŠD a současně situaci oznámí vedoucí vychovatelce ŠD.

- 3.9 Pokud pověřená osoba nevyzvedne žáka ze ŠD do konce provozní doby (16.30), zatelefonuje vychovatelka zákonným zástupcům žáka a vyčká jejich příchodu. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, sdělí situaci ředitelce školy, event. policii. Problém může řešit i odvodem dítěte k sobě domů a pokoušet se dále o kontakt se zákonnými zástupci.

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 vychovatelek ŠD.
- 4.5 Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned vychovatelce.
- 4.6 Ke 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 ŠD mohou být pořizovány pouze hry, hračky a knihy schválené vedením školy. (Děti, zákonní zástupci ani pedagogičtí pracovníci nenesí předměty do školní družiny bez souhlasu ředitelky.)
- 4.8 Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD a školní řád, může být z rozhodnutí ředitelky školy z docházky do ŠD vyloučen.

5 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD

- 5.1 Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.
- 5.2 Veškeré zjištěné závady vychovatelka okamžitě nahlásí vedení školy.
- 5.3 Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci – ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc. Zajistí, aby ostatní žáci nezůstali bez dozoru.
- 5.4 Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění.
- 5.5 Vychovatelka zapíše úraz do knihy úrazů.
- 5.6 Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy a oddělení ŠD. Pedagogičtí zaměstnanci ŠD i žáci ŠD se řídí ustanoveními školního řádu.

6 Pitný režim

- 6.1 Pitný režim zajišťují vychovatelky ŠD (především v jarních a letních měsících), žáci na vyzvání vychovatelky přinesou dobrovolný příspěvek na šťávu a hygienické potřeby.

7 Nepřítomnost zaměstnance

- 7.1 Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možná pomoc jiného pedagogického pracovníka. S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy.
- 7.2 Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena vedením školy.

II. DOKUMENTACE

1 Dokumentace vedená v oddělení školní družiny:

- 1.1 Zápisový lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce.
- 1.2 Přehled výchovně vzdělávací práce.
- 1.3 Docházkový sešit.

III. Režim ŠD

07.00 - 07.45	Převážně odpočinková činnost, klidové hry, stolní hry, hračky, činnost dle zájmů
11.45 - 12.15	Oběd, osobní hygiena, volná činnost
12.15 - 13.15	Odpočinková činnost /besedy, četba, vyprávění, tématické rozhovory /, procházky mimo školu
13.15 - 14.00	Činnost zájmová – aktivity z oblasti Vv, Pč, Hv, Tv, sportovní a turistická, přírodovědná, příprava na vyučování formou kvízů, soutěží, křížovek apod
14.00 - 15.00	Aktivity na školním hřišti
15.00 - 15.30	Osobní hygiena, úklid osobních věcí, postupný odchod dětí domů, možné vypracování domácích úkolů
15.30 - 16.30	Rekreační činnost, stolní hry, postupné uspořádání herního prostoru ve třídě, úklid

RNDr. Jaroslava Jenčíková
ředitelka školy