

# Vnitřní řád školní družiny

## A. Obecná ustanovení

1. Školní družina (dále jen ŠD) je organizační součástí Základní školy a Mateřské školy HOŘEPNÍK, Nám. Prof. Bechyně 53, 39421
2. Provoz školní družiny při Základní škole a Mateřské škole Hořepník je organizován v souladu se zákonnými předpisy – Zákon č. 561/2004 Sb. a Vyhláškou č. 74/05 Sb. o zájmovém vzdělávání.
3. Provozní doba ŠD: Ranní provoz: 6.10 – 7.40 hod - Odpolední provoz: 11.20 – 15.40 hod
4. Provoz školní družiny je limitován počtem přihlášených žáků (o vedlejších prázdninách 10 žáků)
5. Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků (Vyhláška 74/2005, § 10, odst. 2).
6. Provoz školní družiny začíná 1. den školního roku.
7. Tel.: 564 034 962, e-mail: [tomanova@zshorepnik.cz](mailto:tomanova@zshorepnik.cz)
8. Vychovatelka: Irena Tomanová

## B. 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, za současného dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena pro žáky prvního stupně základní školy.

## C. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

### Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školského zařízení
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- udržovat prostory ŠD v čistotě a pořádku, chránit majetek školy před poškozením, zacházet šetrně s hračkami, dbát na vlastní hygienu (mytí rukou po použití WC, před jídlem ...)
- nahlásit bez zbytečného odkladu každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny
- chodit vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti
- plnit pokyny vychovatelky, pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s platnými právními předpisy a školním řádem.
- nenosit do ŠD cennosti nebo větší obnosy peněz, nebezpečné předměty (nože, zapalovače apod.)
- neopouštět bez dovození vychovatelky prostor činnosti ŠD, neodcházet bez oznámení a rozloučení
- případné ztráty hlásit vychovatelce

### **Žáci mají právo:**

- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
- na vzdělávání, odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- být seznámen, způsobem přiměřeným jeho možnostem, se všemi předpisy vztahujícími se k jeho pobytu a činnosti v družině

### **Zákonní zástupci žáků jsou povinni:**

- informovat o zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh pobytu žáků ve ŠD
- hlásit změny
- zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD
- seznámit se s Vnitřním řádem ŠD (webové stránky ZŠ, chodba před ŠD)

### **Zákonní zástupci mají právo:**

- na veškeré informace týkající se žáka i činnosti ŠD
- být informováni o chování žáka ve ŠD
- být informováni o akcích ŠD
- podávat vychovatelce nebo řediteli návrhy na zkvalitnění práce ŠD

## **D. Vedení a řízení ŠD**

1. ŠD je vedena (rozhodnutím ředitele školy) vedoucí vychovatelkou, která řídí její činnost a organizuje výchovnou práci se žáky. Vedoucí vychovatelka zodpovídá a kompetenčně přímo podléhá řediteli školy. Vychovatelka ŠD je členkou pedagogické rady.
2. Do ŠD může být zařazen žák, pokud počet přihlášených a zařazených žáků nepřesahuje limit, řídící se bezpečnostními a hygienickými předpisy. O zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
3. Zákonný zástupce žáka platí příspěvek za 1 žáka ve výši 150,- Kč za měsíc. Placení příspěvku je stanoveno směrnicí školy.
4. Vedoucí vychovatelka zpracovává plán výchovné činnosti ŠD. Plán je v případě nutnosti změn s vedením školy znovu projednán a upravován. Při plánování činnosti ŠD jsou preferovány zejména relaxační a zájmové aktivity žáků. Rozsah denního provozu ŠD, schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky.
5. O vedení ŠD je vedena přesná dokumentace:
  - přihláška pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné denní docházce
  - přehled výchovně vzdělávací práce (třídní kniha)
  - docházkový sešit (ranní a odpolední provoz)
  - týdenní plán činnosti (rámcový roční plán)
  - školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání ve školní družině

Za její vedení je zodpovědná vedoucí vychovatelka.

6. Vedoucí vychovatelka předává ekonomce školy evidenci o docházce žáků do ŠD. Informace o nově přihlášených žácích je hospodářce školy předána okamžitě. Případné nesrovnalosti jsou řešeny ihned, vedení školy je o nich informováno.

## **E. Vnitřní řád ŠD**

1. **Užívané místnosti:** K činnostem ŠD je využívána místnost č. 40 vedle ŠJ. Školní družina může využívat i jiných prostor školy – tělocvičnu, hřiště, kuchyňku, knihovnu, popř. i další, vždy po předchozím projednání a respektování provozního řádu těchto prostor.

2. **Přihlašování, odhlašování a vyloučení žáků ze ŠD:** Žáky přihlašují do ŠD rodiče první týden v září. Upřesní docházku odevzdáním řádně vyplněné přihlášky. O přijetí žáka či jeho vyloučení rozhoduje ředitel školy (vyhláška o školních družinách a klubech).

Odhlášení na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka

O dočasném umístění žáků do ŠD při neplánovaném přerušení výuky operativně rozhoduje ředitel školy.

Na vzdělávání ve školní družině se v souladu s § 31 školského zákona vztahují pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD, porušuje školní řád a vnitřní řád ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. O vyloučení z docházky ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky a po projednání v pedagogické radě.

3. **Odhlášení žáků ze ŠD:** Docházka zaniká písemným odhlášením s podpisem rodičů.

4. **Podmínky docházky do ŠD, podmínka a doba odchodu či vyzvedávání žáků:** Docházka je pro žáky přihlášené do ŠD povinná. Docházku vede vychovatelka. Časový rozsah docházky je uveden na přihlášce. Odchylky od uvedeného pobytu žáka sdělí rodiče písemně s podpisem rodičů, případně e-mailem. Pro odchody žáků ze ŠD jsou stanoveny závazné časy v přihlášce. Rodiče si je mohou vyzvedávat pomocí zvonku s kamerou u vchodu do školy. Někteří žáci odcházejí sami.

Při pobytu ve školní družině se žáci řídí vnitřním řádem školní družiny a pokyny vychovatelky.

5. **Spolupráce s rodiči:** Rodiče mají možnost komunikace s vychovatelkou nebo vedením školy kdykoli, (případně domluvená schůzka). Mají možnost řešit zásadní problémy týkající se ŠD.

6. **Přechod žáků do ŠD a odpovědnost za žáky v této době:** Žáci 1. – 5. ročníku jsou po ukončení výuky převedeni do školní jídelny a po obědě přechází sami do ŠD (vedlejší místnost). Po odpoledním vyučování nebo kroužku je přiveze daný vyučující,

Absenci žáka oznámí vychovatelce třídní učitel, případně rodič. Za žáka, který se nedostavil do školní družiny, vychovatelé neodpovídají.

### **8. Výchovně vzdělávací činnost v ŠD**

Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje žákům přípravu na vyučování.

***Odpočinkové činnosti*** – jejich cílem je odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.

***Rekreační činnosti*** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.

***Zájmové činnosti*** - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu.

***Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností*** - na základě písemné žádosti zákonných zástupců zahrnuje u některých žáků i vypracovávání domácích úkolů (nejdříve po 15. hodině, vychovatel žákům úkoly neopravuje). Dále zahrnuje dle přání rodičů zábavné procvičování učiva formou didaktických her, ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; ***získávání dalších doplňujících poznatků*** při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

9. **Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve ŠD:** Za bezpečnost žáka ve ŠD zodpovídá vychovatelka, případně zastupující pedagogický pracovník. Zodpovídá za bezpečnost 25 žáků při standardní činnosti ŠD. Vychovatelka přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí a vytváří

podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických vlivů, poskytuje žákům nezbytná informace k zajištění bezpečnosti a ochrany jejich zdraví po celý školní rok. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, ...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ na začátku roku a záznam o poučení je uveden v Přehledu výchovně vzdělávací práce. Každé poranění, či změnu zdravotního stavu nahlásí žák vychovatelce.

10. **Zajištění pitného režimu:** Pitný režim je zajišťován z vlastních zdrojů, do 13,20 možnost nápoje ve ŠJ.

11. **Zájmové kroužky:** V době konání zájmového kroužku za žáka přebírá odpovědnost vedoucí kroužku. Žáci si osobně přebírá a vrací vychovatelce.

12. **Postup vychovatelky ŠD při nevyzvednutí žáka do stanovené doby:** Pokud rodič nevyzvedne žáka do 15:30 hod., vychovatelka zůstává s žákem ve ŠD, snaží se telefonicky dosáhnout rodiče. Jestliže uplyne půl hodiny, informuje vedení školy, to zajistí další postup.

13. **Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka ve ŠD:** Za ŠD se vybírá poplatek 150,- Kč měsíčně. Tato částka je hrazena prostřednictvím svolení k inkasu, nebo složenkou. Vedoucí vychovatelka vede měsíčně přehled docházky žáků do ŠD, který odevzdává ekonomce. Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pobírá sociální příspěvek, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péstounské péče, a tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

## **F. Závěrečné ustanovení**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.

Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.

V Hořepníku 29. 8. 2022

.....