

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PRAHA 8, ŽERNOSECKÁ 3	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Pořadové číslo - číslo jednací:	94 – POR/05/2019
Zpracovala:	Darina Jindrová
Schválila:	RNDr. Božena Čerňanská, Ph.D.
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	16. 4. 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří nedílnou součást tohoto předpisu.	

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním základním, středním vyšším odborném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení „Školní družinu“ (dále jen ŠD) tuto směrnici vnitřní řád školní družiny. 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 jednotlivých oddělení ŠD při zápisu dětí do ŠD (při první platbě).

Ředitelka Základní školy, Praha 8, Žernosecká 3, (dále jen ředitelka) vydává v souladu s Vyhláškou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR č. 74/2005 tento vnitřní řád školní družiny.

2. Poslání ŠD

ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině.

ŠD není pokračování školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování.

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, včetně dohledu nad žáky. Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně ZŠ.

3. Organizace ŠD

ŠD se dělí na oddělení. Oddělení se naplňuje zpravidla do počtu 30 účastníků.

Ředitelka školy, stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách na školní hřiště max. 30 žáků,
- při organizačně či dopravně náročných, nebo výjimečných akcích (při činnosti organizované mimo objekt ŠD, školy) projedná vedoucí vychovatelka ŠD s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

Provoz ŠD je denní (od pondělí do pátku). O prázdninách (stanovených MŠMT), státem uznaných svátcích a vyhlášeného ředitelského volna je ŠD mimo provoz.

Nástup vychovatelek do školy je nejpozději 20 minut před nástupem do ŠD.

Po příchodu a před odchodem se vychovatelky seznámí s úkoly a suplováním.

V průběhu výchovného procesu nesmí vychovatelka opustit účastníky. Vychovatelka

zodpovídá za pořádek ve svém oddělení. Při odchodu ze svého oddělení ručí za zavření oken, vypnutí přístrojů a zhasnutí.

Veškeré technické vybavení obsluhuje odpovídajícím způsobem pouze vychovatelka, nesmí manipulaci pověřovat žáky.

Ředitelka školy na začátku každého školního roku určí počet oddělení v družině a počet účastníků v jednotlivém oddělení.

Ředitelka jmenuje vedoucí ŠD. Vedoucí ŠD zodpovídá ředitelce za činnost ŠD a řídí jednotlivá oddělení. Zodpovídá za rozsah denního provozu včetně rozvrhu činností.

Ředitelka schvaluje roční plán činností ŠD. Plán ŠD předkládá ředitelce vedoucí ŠD a to vždy nejpozději do 30. září příslušného roku. Svým podpisem v knize „Přehled výchovně vzdělávací práce“, schvaluje týdenní skladbu zaměstnání.

Ředitelka zřizuje jako svůj poradní orgán pedagogickou radu. Členy rady jsou i pedagogičtí pracovníci ŠD (vychovatelky).

4. Provoz ŠD

4.1 Ranní provoz školní družiny

Provoz ŠD začíná v 6:30 hodin. Příchod žáků do ranní družiny je nejpozději **do 7:30 hodin**. V šatně se žáci přezouvají, odloží své věci do skříňky a odcházejí do třídy, která je určena pro ranní družinu. Dbají pokynů služby v šatně.

Po zazvonění v 7:40 hodin odcházejí žáci na vyučování do svých kmenových tříd.

4.2 Odpolední provoz školní družiny

Začíná po skončení vyučování 11:35 (12:30) hodin. Třídní učitelky přivádějí účastníky 1. a 2. ročníku do oddělení školní družiny nebo si je vychovatelky přebírají na jiném předem dohodnutém místě ve škole. Účastníci 3. a 4. ročníku přicházejí do školní družiny po skončení vyučování samostatně.

Pokud účastník navštěvuje zájmové kroužky, je na ně automaticky uvolňován.

Rodiče si mohou své děti vyzvedávat (pomocí videotelefonu, který je umístěn ve vestibulu školy) po obědě do 13:30 hodin a od 15:00 hodin. V době od 13:30 hod. Do 15:00 hod. jsou účastníci zaměstnání činnostmi dle školního vzdělávacího programu (vycházky, pobyt na hřišti, akce pořádané ŠD aj.). Dále si mohou rodiče vyzvedávat své děti podle záznamu na zápisním lístku. Potřebují-li rodiče vyzvednout dítě výjimečně v jinou dobu, než jak je uvedeno na zápisním lístku, učiní tak písemným požádáním, na kterém uvedou datum, hodinu a způsob odchodu např. Sám, nebo v doprovodu rodičů apod.

Vychovatelky školní družiny předávají účastníky pouze osobám uvedeným na zápisním lístku účastníka, případně na formuláři, kde je uvedena oprávněná osoba k převzetí žáka.

4.3 Ukončení provozu školní družiny

Provoz ŠD končí v 17:00 hodin. Pokud si rodiče nevyzvednou účastníka do 17:00 hod., snaží se vychovatelka telefonicky spojit s rodiči a čeká do dohodnuté doby s dítětem ve škole.

Pokud není dohoda možná, informuje vychovatelka ředitelku školy a poté požádá o pomoc Policii ČR. Další postup vychází ze Zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění.

Po celou dobu provozu ŠD je dbáno na dodržování pitného režimu účastníků. Zajišťují vychovatelky jednotlivých oddělení – z přinesených vlastních zdrojů účastníků.

5. Zařazování účastníků do ŠD

Žáci se přihlašují do ŠD vyplněním zápisního lístku. Rodiče účastníka přihlášeného k pravidelné docházce vyplní důsledně rozsah docházky a způsob odchodu. Odchyly od

docházky, způsob odchodu sdělí písemně. **Na telefonické a ústní žádosti nereflktujeme.**

Odhlášení z družiny je taktéž možné pouze písemnou formou.

O zařazení účastníka do družiny rozhoduje ředitelka školy. Do družiny jsou zařazováni žáci prvního stupně (1. - 3. tříd, dle kapacity na daný rok i žáci 4. tříd).

Účastníci jsou povinni dodržovat školní řád a vnitřní řád školní družiny.

Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD, pokud tento účastník soustavně, nebo významným způsobem porušuje kázeň, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních účastníků a také v případě neuhrazení včasné úplaty (viz úplata za vzdělávání a školské služby).

6. Platby za pobyt účastníka ve ŠD

Úplata za školní družinu se provádí převodem, a to za 1. pololetí do 30. září (1500,- Kč) a za 2. pololetí do 15. února (1500,- Kč). Za nepřítomnost žáka se úplata nevrací. Úplata činí 300,- Kč měsíčně; za prodlouženou činnost družiny v případě nevyzvednutí dítěte do 17:00 hodin tj. po ukončení provozní doby je stanoven příplatek 100 Kč za každou započatou půlhodinu, nejdéle však do 18:00 hod. Poplatek převezme vychovatelka přímo na místě.

Forma úplaty

Forma úplaty: bezhotovostní, převodním příkazem

Číslo účtu: 2537071/0300

Variabilní symbol: kód ŠD nebo kód ŠK

Specifický symbol: přidělený kód žáka

Zpráva pro příjemce: jméno a příjmení

Fond Školní družiny

Do fondu Školní družiny vybíráme jednorázový poplatek **200 Kč**. Platba v hotovosti vychovatelce daného oddělení do konce září. Děkujeme za spolupráci.

7. Výchovně vzdělávací činnost družiny

Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování v souladu se školním vzdělávacím programem zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

Odpočinkové činnosti mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popřípadě 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 aktivní odpočinek s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.

Zájmové činnosti rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů, další rozvoj pohybových 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, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracování domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů). Není povinností vychovatelky úkoly žákům kontrolovat. Také může jít o zábavné procvičování učiva formou didaktických her (např. vědomostní kvízy, křížovky...), upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; získávání dalších doplňujících poznatků při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslech, činnosti, práce s knihou a časopisy).

Součástí ŠD jsou aktivity účastníků v zájmových kroužcích, které jsou součástí činnosti školy. Vychovatelky včas uvolňují žáky do jednotlivých zájmových kroužků a evidují jejich návrat do družiny. Účastníci se shromažďují před a po návštěvě ZK (v době, kdy je ŠD mimo budovu školy) v knihovně, studovně a herně.

Družina organizuje svoji činnost tak, aby umožňovala účastníkům volbu mezi různými činnostmi družiny. Družina může organizovat společné činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní akce, akce kulturní apod.).

Vedoucí vychovatelka zabezpečuje koordinaci činností družiny se školou tak, aby byla umožněna účastníkům účast na dalších formách zájmových aktivit organizovaných školou.

Vedoucí vychovatelka spolupracuje s dalšími partnery při plnění úkolů ve vzdělávání (např. třídní učitelé, zákonní zástupci žáků, školní klub aj.).

8. Docházka do družiny

Při přihlášení účastníka do ŠD (zápisní lístek) sdělí rodiče, nebo jiní zákonní zástupci žáka vychovatelce daného oddělení rozsah docházky účastníka a způsob odchodu účastníka ze ŠD.

Omluvy nepřítomnosti účastníka ve ŠD, odchylky od docházky účastníka, nebo způsob odchodu sdělí vždy rodiče nepřítomnost účastníka příslušné vychovatelce písemně. Předem známou nepřítomnost účastníka v družině zákonný zástupce oznámí také písemně.

Při odchodu účastníka ze ŠD vyčkají rodiče jeho příchodu ve vestibulu školy (v prostorách určených pro rodiče). Vychovatelka je povinna prokazatelným způsobem zjistit osobu, které je žák předán (týká se případů neuvedených v zápisním lístku).

9. Péče o bezpečnost účastníků

Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvičny, cvičnou kuchyňku, keramickou dílnu, třídy s interaktivní tabulí, počítačovou učebnu), řídí se příslušnými řády těchto odborných učeben.

Účastníci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v knihách „Přehled výchovně vzdělávací práce“, vedených v jednotlivých odděleních.

Za bezpečnost účastníků ve ŠD odpovídají pedagogičtí pracovníci ŠD – vychovatelky v jednotlivých odděleních, a to od příchodu žáka až do odchodu žáka z družiny. Třídní učitelky přivádějí děti do oddělení ŠD po ukončení vyučování, nebo si je vychovatelky přebírají na jiném předem dohodnutém místě ve škole.

Při přechodu žáků ze školy do ŠD zodpovídají za bezpečnost žáků jejich třídní učitelé. Ti jsou pověřeni v tuto dobu i dozorem nad těmito žáky (třídní učitel zodpovídá za bezpečnost žáků do doby předání vychovatelce).

10. Chování účastníků

Účastník bez vědomí vychovatelky oddělení ŠD neopouští. Za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

Doba pobytu účastníka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

Ve ŠD se účastník řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny pro účastníky, který je vyvěšen v učebně.

Za ztráty cenných předmětů, které účastníci nosí do ŠD, nenese ŠD odpovědnost.

Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ve ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky TU, důtky ředitele školy, klasifikace zhoršeným stupněm z chování na vysvědčení na základě rozhodnutí pedagogické rady.

Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, v případě nedodržení výše uvedených pokynů (viz zařazování žáků do ŠD).

11. Prostory družiny

Družina využívá pro své činnosti především vlastní prostory. Dále ke své činnosti může využívat i další prostory školy a to po dohodě s ředitelkou školy. Jedná se především o malou a velkou tělocvičnu, třídy s interaktivní tabulí, cvičnou kuchyňku, keramickou dílnu a počítačovou učebnu.

12. Dokumentace družiny

V dužině je vedena tato dokumentace:

- zápisový lístek pro účastníky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce,
- pověření k vyzvedávání účastníka školní družiny,
- přehled výchovně vzdělávací práce včetně docházky účastníků (jednotlivá oddělení) se po skončení činnosti každý den odnášejí na předem určené místo a to do sborovny,
- celoroční metodický plán činností ŠD,
- řád školní družiny,
- rozvrh vyučovacích hodin,
- roční hodnocení práce ŠD, jako podklad pro výroční zprávu školy.

Za řádné vedení výše uvedené dokumentace zodpovídá ředitelce školy vedoucí vychovatelka ŠD. Na konci školního roku, tuto dokumentaci odevzdá vedení školy k archivaci.

13. Závěrečné ustanovení

Vnitřní řád ŠD nabývá platnosti dnem 16. 4. 2019.

Ruší se směrnice Vnitřní řád ŠD č. 75-POR/12/2016 ze dne 1. 9. 2016.

V Praze dne 12. dubna 2019



RNDr. Božena Čerňanská, Ph.D.
ředitelka školy