

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Pořadové číslo - číslo jednací:	115 – POR/02/2023
Zpracovala:	Darina Jindrová
Schválila:	RNDr. Božena Čerňanská, Ph.D.
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří nedílnou součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném 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.

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.

1. 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 účastníků, včetně dohledu nad účastníky. Činnost ŠD je určena přednostně pro účastníky prvního stupně ZŠ.

2. 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:

- a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách na školní hřiště max. 30 účastníků,
- b) 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 účastníky.

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).

3. Provoz ŠD

3.1 Ranní provoz školní družiny

Provoz ŠD začíná v 6:30 hodin. Příchod účastníků do ranní družiny je nejpozději **do 7:30 hodin**. V šatně se účastníci 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 účastníci na vyučování do svých kmenových tříd.

3.2 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 zaměstnáni 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 účastníka.

3.3 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.

4. 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 nereflujeme.**

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).

5. Platby za pobyt účastníka ve ŠD

Úplata za školní družinu se provádí převodem, a to za 1. pololetí do 30. září a za 2. pololetí do 15. února. Za nepřítomnost účastníka se úplata nevrací. Úplata za zájmové vzdělávání je stanovena Pokynem ředitele školy včetně dodatků.

Za prodlouženou činnost družiny v případě nevyzvednutí účastníka 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 a příjmový doklad bude na žádost rodičů vydán následující pracovní den.

Forma úplaty

Forma úplaty: bezhotovostní na základě platebního příkazu

6. 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 účastníkům přípravu na vyučování.

Odpočinkové činnosti mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popřípadě ráno pro účastníky, 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 účastníka, umožňují jim 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 účastníkům 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 činností školy. Vychovatelky včas uvolňují účastníky 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 svojí 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 účastníků, školní klub aj.).

7. Docházka do družiny

Při přihlášení účastníka do ŠD (zápisní lístek) sdělí rodiče, nebo jiní zákonní zástupci účastníka 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 účastník předán (týká se případů neuvedených v zápisním lístku).

8. 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 až do odchodu 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 účastníků ze školy do ŠD zodpovídají za jejich bezpečnost jejich učitelé. Ti jsou pověřeni v tuto dobu i dozorem nad těmito účastníky. Třídní učitel zodpovídá za bezpečnost do doby předání vychovatelce.

9. 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.

Žák může být v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto vnitřním řádem podmíněčně vyloučen nebo vyloučen ze školní družiny. Toto rozhodnutí ředitelka nebo vedoucí vychovatelka ŠD se souhlasem ředitelky předem projedná se zákonnými zástupci žáka, vyhotoví o něm zápis.

10. 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.

11. Dokumentace družiny

V družině 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) je veden elektronickou formou v systému Bakaláři,
- celoroční tematický plán činností ŠD,
- řád školní družiny,
- rozvrh vyučovacích hodin,
- roční hodnocení práce ŠD, jako podklad pro výroční zprávu školy,
- docházkový sešit

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

12. Závěrečné ustanovení

Vnitřní řád ŠD nabývá platnosti dnem 1. 9. 2023

Ruší se vnitřní řád ŠD č. 106 - POR/03/2021 ze dne 1. 9. 2021

V Praze dne 13. 7. 2023



RNDr. Božena Čerňanská, Ph.D.
ředitelka školy