

VNITŘNÍ ŘÁD

školní družina

Základní škola a Mateřská škola, Baška, p.o.

Vnitřní řád školní družina

Čj:	ZŠB/296/2018
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2018
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2018
Počet příloh	2
Změny směrnice jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků. Ruší se Vnitřní řád čj: ZŠB/463/2017	

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:

Všeobecné ustanovení

Organizace a provoz školní družiny

Režim školní družiny

Dokumentace

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ

1. Činnost družiny

- 1.1. Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků školy.
- 1.2. Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. 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 především: 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 osobním předáním **řádně vyplněného zápisového listu (viz příloha č. 1)** s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny - přihlášky eviduje vychovatelka ŠD.
- 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, upřednostnění dětí z neúplných rodin, celotýdenní docházka v plném režimu).
- 1.3. Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky 1. – 3. ročníku, k pravidelné docházce však mohou být přijati i žáci 4 - 5. třídy, 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, přerušování výuky, apod.).
- 1.5. Odhlášení žáka z docházky do školní družiny (dále jen ŠD) oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD vždy k pololetí daného školního roku prostřednictvím odhlašovacího lístku (viz příloha č. 2).

- 1.6. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodně ředitel školy na základě návrhu vychovatelky ŠD a po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

2. Provoz školní družiny

2.1. Provozní doba ŠD :

PO –PÁ : 6.30 – 8.00 12.00 – 17.00

- 2.2. V době prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna, pokud počet přihlášených žáků není nižší než 15.
- 2.3. Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.
- 2.4. Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.
- 2.5. Činnost ŠD probíhá dle povahy jednotlivých budov: školní třída, učebna PC, keramická díla, tělocvična, školní hřiště a další uvolněné učebny.
- 2.6. Počet oddělení: 6
- 2.7. Naplňování oddělení: oddělení školní družiny 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.

3. Docházka do ŠD

- 3.1. Budova školy je zpřístupněna žákům k docházce do činností ŠD v ranním provozu od 6.30 do 8.00 hod.
- 3.2. V odpoledním provozu vstupují žáci do provozu ŠD od 12.00 do 13.45 hod (při odpolední výuce do 14.45 hod).
- 3.3. Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém listu. Bez písemné omluvy od rodičů je účast v zaměstnáních ŠD povinná.** Omluvenka musí být zapsána v omluvném sešitě ŠD, musí obsahovat: datum, k němuž se omluva vztahuje, přesný čas, kdy má být dítě ze ŠD uvolněno a podpis zákonného zástupce. **Jakékoliv pravidelné změny v příchodech a odchodech ze ŠD zákonný zástupce projedná osobně s vychovatelkou a zapíše je společně do zápisního lístku.**
- 3.4. Nepřítomnost žáka ve 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.
- 3.5. Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami.
- 3.6. Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce nebo osobním vyzvednutím žáka.
- 3.7. Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD - po ukončení vyučování do 13.45 hod. a dále od 14.45 do 17.00 hod. z důvodu nenarušení plánovaných činností v době mezi 13.45 – 14.45 hodinou.**
- 3.8. Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci přihlášení k činnosti ve ŠD předávání vychovatelkám školní družiny ve školní jídelně přímo vyučujícím po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předávající 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 vedoucí vychovatelce ŠD. Žáci tříd končících 12.55 hod. přicházejí do ŠD individuálně po obědě ve školní jídelně. Na jejich přesun dohlíží vyučující vykonávající dohled nad žáky v přízemí školy. Žáci končící 13.40 hod. a po odpolední výuce přicházejí do ŠD individuálně. Na jejich přesun dohlíží vyučující poslední vyučovací hodiny.

- 3.9. 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 zastížení, sdělí situaci řediteli školy, event. policii. Problém může řešit i odvodem dítěte k sobě domů a pokoušet se dále o kontakt se zákonnými zástupci.
- 3.10. Při odchodu žáka v průběhu vyučování bez návratu do výuky v daný den, nebo při odchodu po vyučování (např. odchod k lékaři, do zájmového kroužku mimo budovu školy apod.) se žák již do ŠD nevrací.

4. Pravidla chování žáků při činnostech ŠD

- 4.1. **Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly řádu ŠD a školního řádu.**
- 4.2. **Žáci si neubližují, nemluví vulgárně a chovají se v souladu s pravidly slušného chování.**
- 4.3. Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.
- 4.4. Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisovém listu.
- 4.5. Na oběd jsou žáci odváděni v doprovodu vyučujících.
- 4.6. Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned vychovatelce.
- 4.7. K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví rodiče.
- 4.8. Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD - platí i zde ustanovení vyhlášky o základní škole.
- 4.9. Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje 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. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.
- 5.2. Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelky okamžitě nahlásí vedení školy.
- 5.3. Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc.
- 5.4. Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech.
- 5.5. Žáky, kteří mají na zápisním lístku vypsán odchod v doprovodu pověřené osoby či zákonného zástupce nebo žáky, které chtějí zákonní zástupci vyzvednout v jinou než stanovenou dobu na zápisním listu (odchází-li dítě samostatně), musí převzít zákonní zástupci či pověřené osoby osobně v oddělení ŠD. Dítě předá vychovatelka ŠD. Dítě nebude z oddělení ŠD uvolněno na základě telefonického hovoru nebo SMS zprávy.

Individuální pohovory mohou probíhat na základě osobní domluvy, v rámci třídních schůzek a konzultací.

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 vychovatelky ŠD nápoji ze školní jídelny (především v jarních a letních měsících).

7. Nepřítomnost zaměstnance

7.1. Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet dětí 30. Vychovatelka daného oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu. S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy.

7.2. Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem.

III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY

6.30 hod. - 8.00 hod.

převážně odpočinková činnost, klidové hry, stolní hry, hračky, činnost dle zájmů,

12.00 hod. - 13.00 hod.

oběd, osobní hygiena, volná činnost,

13.00 hod. – 13.45 hod.

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

13.45 hod. – 14.45 hod.

činnost zájmová - aktivity z oblasti VV, PČ,HV, TV, sportovní a turistická, přírodovědná, příprava na vyučování formou kvízů, soutěží, křížovek apod.,

14.45 hod. - 15.00 hod.

osobní hygiena

15.00 hod. - 15.30 hod.

svačina, úklid osobních věcí, postupný odchod dětí domů - kontrola v šatnách, možné vypracování domácích úkolů,

15.30 hod. - 17.00 hod.

rekreační činnost, stolní hry, postupné uspořádání herního prostoru ve třídě, úklid.

IV. DOKUMENTACE

1. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny

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

Přehled výchovně vzdělávací práce.

Docházkový sešit.

V Bašce dne 30. 6. 2018

Vypracovala: Ing. Jana Pokludová, vedoucí školní družiny

Mgr. Renáta Válková, ředitelka ZŠ

Základní škola a Mateřská škola Baška, příspěvková organizace

ZÁPISNÍ LÍSTEK PRO ŠKOLNÍ DRUŽINU NA ŠKOLNÍ ROK

2018 / 2019

Jméno a příjmení dítěte _____ třída _____

Datum narození _____ číslo zdravotní pojišťovny _____

Bydliště _____ číslo telefonu _____

Zdravotní problémy dítěte _____

Přihlášen do Školní družiny od _____

Záznam o odchodu dítěte ze školní družiny

Den	Hodina	Autobus	Poznámka, zda bude dítě odcházet samo z družiny nebo v doprovodu koho
Pondělí			
Úterý			
Středa			
Čtvrtek			
Pátek			

Mám zájem o ranní družinu

ANO NE

Jméno a příjmení otce _____ číslo telefonu _____

Jméno a příjmení matky _____ číslo telefonu _____

Potvrzuji, že jsem se seznámil(a) s řádem školní družiny.

V _____ dne _____

podpis rodičů

ŠKOLNÍ DRUŽINA JE V PROVOZU PO – PÁ od 6:30 do 8.00 hod. a od 12.00 do 17.00 hodin

Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen *GDPR*) **DÁVÁM** Základní škole a Mateřské škole, Baška, příspěvková organizace - školní družina, **INFORMOVANÝ SOUHLAS** ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém dítěti v nezbytném rozsahu a pro tyto účely:

- jméno, příjmení, datum narození a bydliště pro vedení nezbytné administrativně-organizační evidence ŠD
- zdravotní problémy dítěte a číslo zdravotní pojišťovny pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace ve školní družině
- kontaktní údaje zákonných zástupců a dalších osob odvádějících dítě ze školní družiny pro administrativní evidenci ve ŠD

V _____ dne _____

podpis rodičů

Základní škola a Mateřská škola, Baška, příspěvková organizace
Baška 137
739 01 Baška
„Škola pro život“

Školní družina, telefon: 734 447 297, e-mail: pokludova.zsb@gmail.com

Odhlašovací lístek ze školní družiny

Odhlašuji své dítě _____ jméno a příjmení _____ třída _____

ze školní družiny ke dni : _____

Jméno a příjmení zákonného zástupce: _____

Podpis zákonného zástupce: _____

V _____ dne _____

Základní škola a Mateřská škola, Baška, příspěvková organizace
Baška 137
739 01 Baška
„Škola pro život“

Školní družina, telefon: 734 447 297, e-mail: pokludova.zsb@gmail.com

Odhlašovací lístek ze školní družiny

Odhlašuji své dítě _____ jméno a příjmení _____ třída _____

ze školní družiny ke dni : _____

Jméno a příjmení zákonného zástupce: _____

Podpis zákonného zástupce: _____

V _____ dne _____