

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

---

Součást organizačního řádu školy

Vypracovala	: Krčmářová Makovská Hana-vedoucí vychovatelka
Schválila	: Ing.Pernicová Jana-ředitelka školy
Pedag.rada projednala dne	: 28.8.2008
Platnost	: 1.9.2008
Účinnost ode dne	: 1.9.2008

**OBSAH :**

- A) POSLÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY**
- B) PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ V ŠD**
- C) ORGANIZACE ŠD A ČINNOSTI ŠD**
- D) BOZP V ŠD**
- E) DOCHÁZKA A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ V ŠD**
- F) DOKUMENTACE V ŠD**
- G) POKYN ŘEDITELE PRO ŠD**

## A) POSLÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY

- 1) Vnitřní řád určuje pravidla provozu ŠD, stanovuje režim provozu ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce.
- 2) Vychovatelka seznámí s Řádem školní družiny prokazatelným způsobem zákonné zástupce
- 3) Pro ŠD jsou platné právní normy : § 7, § 8, § 29, § 30 ( vnitřní řád ), § 123 ( úplata ), apod. zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ( školský zákon ), vyhláška č. 87/1992 Sb., o činnosti školních družin.
- 4) Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině.
- 5) ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování.
- 5) Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků a dohledu nad žáky.

## B) PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ V ŠD

- 1) Vychovatelé jednotlivých oddělení zajišťují přihlašování a odhlašování dětí, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností (viz pracovní náplň). Hospodárka školy vybírá poplatky za ŠD na základě pravidelných aktualizovaných změn od vychovatelek Příspěvek je vrácen na základě dlouhodobé nepřítomnosti dítěte ve školní družině . ( podrobnosti viz směrnice o poplatcích v ŠD).
- 2) O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy. Přihlašování na základě odevzdání zápisního lístku nepodléhá správnímu řízení. Rodičům není vydáno rozhodnutí o přijetí.
- 3) Za pobyt dětí ve ŠD je vybírán **poplatek**, jehož výši stanovuje ředitelka školy . Poplatek se vybírá předem – ve dvou splátkách – za období září – prosinec, leden – červen. Úplata je splatná předem s termínem splatnosti do 20.září a do 20.ledna násled.roku. V případě, že příspěvek nebude zaplacen včas, může být navýšen o penále 20,-Kč za každý dlužný měsíc.V závažném případě může ředitelka školy rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny od prvního dne dalšího měsíce. ( viz směrnice o poplatcích ve školní družině). Příspěvek je stanoven pevnou částkou, při nepřítomnosti dítěte se nevrací. V případě omluvené nepřítomnosti dítěte v délce celého kalendářního měsíce se příspěvek vrací.
- 4) Zákonný zástupce žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí vychovateli rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou **zaznamenány na zápisním lístku**.

- 5) Omluvu nepřítomnosti žáka v družině provádějí rodiče **pouze písemně**. Písemně rovněž oznamují odchylky od pravidelné a dohodnuté (uvedené v zápisním lístku) docházky či změny v způsobu odchodu ze ŠD.  
Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí taktéž písemně.
- 6) V docházkovém sešitě je zaznamenávána nepravidelná docházka žáků a ranní příchod žáka do ŠD. **Odchody žáků na základě telefonické žádosti nejsou umožňovány.**
- 7) Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka. Z kapacitních důvodů budou přednostně přijaty k docházce do ŠD děti zaměstnaných rodičů. .

### C) ORGANIZACE ŠD A ČINNOSTI ŠD

- 1) Provozní doba ŠD je od 6,00 do 16,00hodin.
- 2) Ranní činnost od 6:00 hod. do 7:45 hod.: jedno oddělení pro všechny příchozí žáky. Odpolední činnost je členěna do jednotlivých oddělení.
- 3) Informace o možnosti vyzvedávání dětí ze ŠD :  
Aby nebyly narušovány jednotlivé zájmové činnosti, jsou pro odchody dětí stanoveny po domluvě s rodiči tyto doby pro vyzvedávání žáků : od 11:40 do 13:00 a od 14:30 do 16:00 hod. **V době od 13:00 do 14:30 probíhá ve ŠD přímá zájmová činnost.**
- 4) Provoz ŠD končí nejpozději v 16:00 hod., 1 krát za 14 dní při tzv. prodloužených středách v 17:00 hodin. **Pokud se dítě neúčastní aktivity v rámci prodloužené středy, jsou rodiče povinni si dítě vyzvednout (uvolnit ho) do časového termínu určeného vychovatelem.**
- 5) **Při nevyzvednutí žáka** do stanovené doby rodiči, vychovatelka nejdříve podle možností **informuje telefonicky** rodiče žáka a osoby uvedené na zápisním lístku ŠD. **Pokud je tento postup bezvýsledný, po ukončení provozu ŠD poučí žáka o BOZP ( nejkratší cesta domů, dopravní kázeň,...) a dohlédne na jeho odchod ze školy.**
- 6) Činnost ŠD probíhá v těchto prostorách :
  - a) učebny ŠD
  - b) tělocvična školy
  - c) areál školy
  - d) učebna VT
- 7) Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků.
- 8) Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování **pod vedením učitele**. Vychovatelé přebírají děti od třídního učitele seřazené před svým oddělením.  
Při značném provozu v jídelně nestojí s dětmi zbytečně před jídelnou, ale posečká v družině.

- 9) Pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovateli do školní družiny **vyučující, který vyučoval poslední hodinu**. Děti odcházejí na oběd do jídelny s pedagogickým dozorem samy, naobědvají se a vrátí do svého oddělení ŠD.
- 10) Ve školní družině je zajištěn pitný režim.
- 11) Po ranní družině odcházejí děti do kmenových tříd v 7:45 hod.
- 12) Denní provoz ŠD, jeho rozsah a rozvrh činností je koordinován s ročním plánem.
- 13) Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování formou didaktických her.
- 14) Činnosti v ŠD :
- **odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu , zařazují se nejčastěji po obědě, popř. 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 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 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 vypracovávání domácích úkolů (vychovatel žákům úkoly neopravuje) nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), 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)
- 15) Vychovatelé prokazatelným způsobem ( deníček školní družiny, týdenní plán ) seznamují rodiče o činnosti dětí a místě jejich pobytu.
- 16) V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna může být činnost školní družiny v případě zájmu zák. zástupců zajištěna, řídí se podle pokynů ředitelky školy.
- 17) **Cizí návštěvníci do učebny ŠD nevstupují, rovněž rodiče čekají na své děti mimo místnost ŠD.**
- 18) Zástupkyni ředitelky je přímo podřízena práce ŠD, schvaluje podpisem na přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity.  
ŠD může v rámci své běžné činnosti zřizovat zájmové kroužky, jejichž členy mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny k pravidelné docházce.

- 19) ŠD může organizovat i další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD, členství těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD.

#### D) BOZP V ŠD

- 1) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá i učebny, řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.
- 2) Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP, PO, hygienických předpisech a chování a záznam o poučení je uveden v třídní knize oddělení ŠD s datem poučení a podpisem vychovatelky.
- 3) Poučení jsou žáci vždy ještě navíc před odchodem z budovy školy (např. vycházky – přecházení a chování na komunikacích, apod. ). O tomto poučení je taktéž proveden zápis vychovatelkou do TK ŠD.
- 4) V případě úrazu postupuje vychovatelka dle nařízení Postup při úrazu žáků.
- 5) **Odchody dětí ze školní družiny ( do šatny, WC, automat,....) pouze se souhlasem vychovatelky**

#### E) DOCHÁZKA A CHOVÁNÍ ŽÁKŮ V ŠD

- 1) Žák bez vědomí vychovatele oddělení školní družiny neopouští.
- 2) Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatel neodpovídá.
- 3) Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.
- 4) Pokud žák odchází po vyučování sám nebo v doprovodu rodičů, je jeho povinností nahlásit vychovatelce svůj odchod ze školy.
- 5) Pro žáky přihlášené zápisním lístkem je docházka do ŠD povinná.
- 6) Příchod dětí – každé dítě, případně rodič, po vstupu do budovy školy zazvoní na vychovatele domácím telefonem a představí se.
- 7) Po přezutí v šatně žák ihned odchází do družiny.
- 8) Při odchodu je vydán žák pouze osobě, která je uvedena na zápisním lístku (rodiče, sourozenci apod.), popř. odchází sám.
- 9) Mimořádné uvolnění je možné **pouze písemnou formou**, s datem a podpisem zákonného zástupce žáka. **Odchody žáků na základě telefonické žádosti nejsou umožňovány.**

10) Zápisní lístky jsou vedeny jako interní dokumentace ŠD.

11) V ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny, který je vyvěšen v učebně a o kterém je náležitě a doložitelně poučen vždy na začátku šk. roku nebo při každé změně.

12) Svě věci si žák ve ŠD ukládá na místo k tomu určené, ztrátu či poškození neprodleně hlásí vychovateli. Svěvolně nepoškozuje zařízení, hračky, knihy, apod., úmyslné poškození opraví nebo hradí zákonný zástupce v plné výši. Pro vlastní práci ve školní družině musí mít děti přiměřené pracovní oblečení. Za mobily, hračky, peníze a jiné věci donesené z domova ŠD nezodpovídá.

13) **Hodnocení chování žáka ve školní družině vychází z vyhlášky o zájmovém vzdělávání č.74/2005-Sb., školního řádu, vnitřního řádu školní družiny-udělování napomenutí, důtky vychovatele, důtky ředitele školy, vyloučení ze školní družiny. Ředitelka může po projednání v ped. radě vyloučit žáka ze ŠD ihned, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.**

14) **Výchovná opatření** : za výchovná opatření jsou považovány pochvaly a kázeňská opatření. **Pochvaly** uděluje ředitelka, nebo vychovatelka. Na vysvědčení se uvádějí pochvaly významnějšího charakteru. **Kázeňská opatření** - napomenutí vychovatele ( 3 poznámky ), důtka vychovatele ( 5 poznámek ), důtka ředitele ( 7 poznámek ), vyloučení ze školní družiny (9 poznámek ).

## **F) DOKUMENTACE V ŠD**

- 1) V družině se vede tato dokumentace :
- zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce
  - přehled výchovně vzdělávací práce ( TK )
  - docházkový sešit
  - plán činností ( měsíční, týdenní, roční )

## **G) POKYN ŘEDITELE PRO ŠD**

- Činnost školní družiny a práce vychovatelů je přímo dle organizačního řádu školy z 30.8.2005 přímo podřízena zástupkyni ředitelky.
- Od 1.9.2005 je stanoven příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině.

3) Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny.

Tímto je v plném rozsahu zrušen Vnitřní řád školní družiny ze dne 30.8.2006

Ve Svitavách dne 27.8.2008

Krčmářová Makovská Hana  
vedoucí vychovatelka

Ing.Jana Pernicová  
ředitelka školy