Základní škola, Most. Okružní 1235, příspěvková organizace se sídlem Okružní 1235, 434 01 Most IČO 47326417
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY
část: **18. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY** **VERZE 4**

Č.j.:	/2018
Vypracoval:	Mgr. Jana Kropáčková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jana Kropáčková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. srpna 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. září 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. září 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných verzí, které tvoří úplné znění směrnice se zapracovanými změnami.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším a odborném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán pro školské zařízení 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 zákonné zástupce žáků. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců provedou p. vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD, příp. na třídních schůzkách.

ŠD se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

1. Poslání školní družiny

- ve dnech školního vyučování tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině
- není pokračováním školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času
- školní družina zabezpečuje zájmovou činnost, odpočinkové a relaxační činnosti žáků

2. Vymezení doby pro činnost školní družiny

- bezprostředně před nebo po skončení vyučování (6.00 – 17.00 hod.)
- v době vedlejších prázdnin
- v době, kdy neprobíhá školní vyučování
- ve dnech ředitelského volna

3. Organizace provozu v době školního vyučování

- **ranní družina** (6.00 – 8.00 hod.)

Ranní provoz školní družiny zajišťují vychovatelky dle rozpisu pracovní doby.

Ranní příchod žáků vchodem školní družiny je stanoven mezi 6.00 hod. až 8.00 hod. Žáci přicházející po 8.00 hod. použijí k příchodu do školy hlavního vchodu.

- **odpolední činnosti** (12.00 – 17.00 hod.)

Po skončení vyučování si paní vychovatelky osobně přebírají svěřené žáky od vyučujících a převádějí je do prostor školní družiny. Bezprostředně po zapsání přítomných žáků do třídní knihy a potřebné hygieně odvádí žáky do školní jídelny na oběd. Z jídelny žáci odcházejí zpět do školní družiny společně s dozírající paní vychovatelkou, která plně zodpovídá za jejich bezpečnost. Po obědě následují odpočinkové činnosti a relaxace žáků. Po obědě odcházejí žáci ze školní družiny pouze po písemném oznámení odchodu zákonnými zástupci (12.45 – 13.00, 13.45 – 14.00 hodin). Za příznivého počasí je zájmová činnost plánována venku. Z vycházky či pobytu venku se vychovatelky vrací tak, aby nebyla narušena odpolední zájmová činnost žáků (zájmové kroužky, ZUŠ, apod.). Odchod žáků ze školní družiny se řídí pokyny uvedenými v zápisovém lístku. Každou změnu v zápisovém lístku žáka jsou zákonní zástupci povinni nahlásit kmenové vychovatelce. Na telefonické žádosti se žáci ze školní družiny neuvolňují.

4. Organizace provozu školní družiny mimo dobu školního vyučování

Ve volných dnech (např. ve dnech ředitelského volna, v době vedlejších prázdnin, apod.) může ředitelka školy pověřit vedoucí vychovatelku zajištěním provozu školní družiny. Zákonní zástupci jsou vždy s předstihem vedoucí vychovatelkou o provozu školní družiny mimo dobu školního vyučování informováni. Podmínkou přijetí žáka do školní družiny v těchto dnech je odevzdání písemné přihlášky dítěte podepsané zákonnými zástupci a dodržení pokynů a zásad BOZ stanovených ředitelkou školy. Rozpis pracovní doby vychovatelek zajišťuje vedoucí vychovatelka a schvaluje ředitelka školy.

5. Postup p. vychovatelky při nevyzvednutí žáka ze ŠD

Pokud si zákonní zástupci nevyzvednou dítě do konce provozní doby, kontaktuje p. vychovatelka zákonné zástupce telefonicky, tel. čísla jsou uvedena na zápisovém lístku dítěte, v třídní knize, v elektronické evidenci žáků (Bakalář), v žákovské / informační knížce. Pokud je tento postup bezvýsledný a nepodaří se jí dítě předat zákonným zástupcům, požádá o pomoc Policii ČR (§ 43 zákona č. 283/1991 Sb.) a oddělení péče o dítě obecního úřadu (§ 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí) a informuje ředitelku školy.

6. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve ŠD

Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ, jako jsou uvedena ve školním řádu. Všichni žáci musí být prokazatelně seznámeni s obsahem Vnitřního řádu ŠD, poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v Přehledu výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení (včetně žáků, kteří v době poučení nebyli přítomni, stejně tak žáci, kteří se do ŠD přihlásili nově). Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborných učeben (např. tělocvičny, cvičné kuchyňky, počítačové učebny, keramické dílny…), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Kmenová vychovatelka zodpovídá za průkazné seznámení zákonných zástupců s ustanoveními Vnitřního řádu ŠD, zpravidla na třídních schůzkách.

Před zahájením jakékoliv činnosti je povinností p. vychovatelek překontrolovat nezávadnost a bezpečnost využívaných prostor a zařízení. V případě zjištěných závad zařízení a prostory nevyužívá a zjištěné závady prokazatelně nahlásí ředitelce školy. Žák bez vědomí p. vychovatelky neopouští prostory ŠD, při všech činnostech se řídí pokyny p. vychovatelky, školním řádem a vnitřním řádem ŠD.

Žáci nemanipulují s okny a elektrickými spotřebiči.

Při vycházkách či pobytu venku mají žáci zakázáno vzdalovat se z místa určeného pro pobyt, lézt na stromy, házet kameny, při hrách používat klacky, tyče, nože či jiné ostré předměty, konzumovat volně rostoucí plody, jedovaté rostliny, houby apod., kontaktovat zvířata a cizí osoby.

Pokud žák soustavně narušuje školní řád a činnost ŠD, může být ze ŠD vyloučen. O vyloučení ze ŠD rozhoduje ředitelka školy, důvodem pro vyloučení je soustavné porušování školního řádu (žák porušuje Vnitřní řád školní družiny – kázeň, pořádek, ohrožuje zdraví své či spolužáků, bezpečnost pobytu v ŠD, případně pro další závažné důvody).

Postup p. vychovatelky při úrazu žáka

- poskytnutí první pomoci žákovi, nezbytné ošetření (vychovatelky proškoleny v kurzu první pomoci), v případě nutnosti přivolání lékařské péče
- uvědomění zákonných zástupců
- uvědomění vedení školy
- zápis úrazu do Knihy úrazů (na sekretariátu školy)

Umístění lékárničky v ŠD – kabinet vychovatelek

7. Zajištění pitného režimu a stravování v ŠD

Pitný režim je zajištěn prodejem balených nápojů v dopoledních hodinách (školní bufet a automat), v době oběda podáváním nápojů připravených ŠJ, v odpoledních hodinách přístupem k pitné vodě s možností zhotovení sirupů.

Žáci ŠD mají oběd zajištěn ve ŠJ, za výběr jídla, příp. odhlašování obědů v době jejich nepřítomnosti zodpovídají zákonní zástupci žáků. Odpolední svačiny si žáci nosí z domova, případně si je mají možnost v dopoledních hodinách zakoupit ve školním bufetu.

8. Lokalizace místností ŠD, vybavení, úklid

Všechna oddělení školní družiny mají kmenové třídy, WC, šatny i sklad pomůcek v pavilonu H. Velikost školního nábytku (žákovský stůl, židle) je přiměřená výšce žáků, kontrolu provádí kmenová vychovatelka.

Úklid místností, likvidaci a separaci odpadu provádí p. uklízečka denně, mimo provoz ŠD.

9. Oddělení školní družiny

Oddělení ŠD jsou naplňována nejvýše do počtu 30 žáků.

Se souhlasem ředitelky školy mohou být do oddělení školní družiny zapsáni i žáci vyššího stupně (opatření se týká především dojíždějících žáků), případně i děti z přípravné třídy.

Ke spojování činností jednotlivých oddělení dochází za těchto podmínek:

- v době celodružinových akcí (společné akce ŠD, výlety, soutěže, exkurze, návštěvy divadel, kina, výstav apod.),
- v době nepřítomnosti vychovatelky, či malém počtu žáků v oddělení,
- v době nabízených zájmových činností (kroužků jednotlivých oddělení),
- v době ředitelského volna a vedlejších prázdnin.

Počet svěřených žáků jednomu pedagogickému pracovníku nepřesáhne počet 30. V případě překročení počtu žáků nahlásí p. vychovatelka stav ředitelce školy a ta zajistí zástup v ŠD.

Akce ŠD - výlety, besídky, akce sportovního nebo společenského charakteru lze uskutečňovat i mimo stanovenou provozní dobu školní družiny se souhlasem vedení školy. Termín konání, organizační zabezpečení nahlásí vedoucí vychovatelka vedení školy tak, aby mohly být uvedeny v týdenním plánu činností školy. Podmínkou pro schválení akce je zajištění pravidel BOZ všech účastníků a v době konání mimo běžný provoz ŠD i písemný souhlas zákonných zástupců žáků.

Zákonní zástupci jsou vždy předem informováni o činnostech ŠD konaných v běžném provozu i mimo běžný provoz ŠD.

Na mimoškolní, či mimotřídní aktivity, zájmové kroužky neorganizované školou jsou žáci ŠD uvolňováni z běžného provozu ŠD p. vychovatelkou pouze na základě písemného oznámení zákonných zástupců.

Žáci 1. stupně ZŠ, kteří nejsou přihlášeni k pravidelné docházce do ŠD, mohou být z organizačně-provozních důvodů (dělená výuka, nepřítomnost vyučujícího, náhlá změna v rozvrhu hodin, přerušená dopolední výuka, akce školy) po dobu nezbytně nutnou dočasně umístěni do ŠD.

10. Možnost kontaktu zákonných zástupců s p. vychovatelkou

Zákonní zástupci mohou s p. vychovatelkou jednat osobně, písemně nebo telefonicky. Telefonický kontakt do ŠD mají žáci zapsán v žákovské/informační knížce. Paní vychovatelky se zúčastňují dle potřeby školy a zákonných zástupců pravidelných třídních schůzek. Nástěnka v prostoru před vchodem do ŠD slouží zákonným zástupcům k informaci o plánovaných akcích ŠD a prezentaci činností oddělení. Další informace o činnosti ŠD, případně fotodokumentaci z již proběhlých činností a akcí naleznou zájemci na webových stránkách školy (www.18zs.cz).

Dotazy, přání, náměty vyřizují kmenové vychovatelky, vedoucí vychovatelka, zástupce ředitelky školy, ředitelka školy.

Případné stížnosti se řeší v rámci vnitřní směrnice o vyřizování stížností.

11. Přihlašování a odhlašování žáků v ŠD

Zákonní zástupci žáků přihlašují své děti do ŠD u vedoucí vychovatelky, která je pověřena ředitelkou školy a zajišťuje přihlašování/odhlašování žáků, vydávání přihlášek, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů, příp. předávání stížností ze strany zákonných zástupců dětí vedení školy.

Zákonní zástupci vyplněním zápisového lístku žáka k docházce do ŠD sdělí škole:

- rozsah docházky žáka do ŠD (časové vymezení pobytu žáka v ŠD)

- způsob odchodu ze ŠD (samostatně, s doprovodem, pověřená osoba k vyzvedávání žáka)
- telefonní kontakty zákonných zástupců
- kontaktní osobu v případě nutného vyzvednutí žáka (nevolnost, úraz apod.)
- zdravotní omezení, zdravotní pojišťovnu dítěte.

O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitelka školy. Přihlašovat žáky do ŠD lze během celého školního roku. Žáci vyšších ročníků jsou zařazováni jen při volné kapacitě.
Výše úplaty ve ŠD je stanovená ředitelkou školy pevně na celý školní rok (130 Kč/měsíc). Úplata je splatná vždy do 20. dne předchozího měsíce. Z rozhodnutí ředitelky školy je tento poplatek od školního roku 2017/2018 hrazen ve dvou splátkách – do 20. srpna 520 Kč (platba září – prosinec), do 20. prosince 780 Kč (platba leden – červen).
Poplatek za družinu lze platit bezhotovostním převodem, případně v hotovosti do pokladny školy. Variabilní symbol je žákovi přidělen na začátku docházky do školy. Hospodářka školy společně s vedoucí vychovatelkou kontroluje placení poplatku zákonnými zástupci žáků.
Pokud není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitelka školy může žáka ze ŠD vyloučit.

12. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2018

Přílohy:
1 – Přihláška do školní družiny

V Mostě dne 31. srpna 2018

Mgr. Jana Kropáčková
ředitelka školy

Příloha 1

Základní škola, Most, Okružní 1235, příspěvková organizace

Přihláška do školní družiny

pro školní rok _____/_____

Jméno a příjmení žáka: _____

Datum narození: _____ Telefon domů: _____

Třída: _____ Zdravotní pojišťovna (název): _____

Bydliště – obec: _____ PSČ: _____

ulice: _____ č. popisné: _____ č. orient.: _____

Jméno otce: _____ Telefon(y):[1)] _____

_____

Jméno matky: _____ Telefon(y):[1)] _____

_____

[1)] *Uveďte laskavě všechna telefonní čísla, na kterých je Vás možno zastihnout.*

[1)] *Uveďte laskavě všechna telefonní čísla, na kterých je Vás možno zastihnout.*

Žáka přihlašuji do školní družiny od (označte, popř. doplňte): 1. 9., jiné datum: _____

	Odchod z odpolední ŠD	S kým (v doprovodu koho)
PO		
ÚT		
ST		
ČT		
PÁ		

- Provoz školní družiny je od 6.00 do 17.00 hodin, nástup do ranní ŠD od 6.00 do 7.45 hodin.
- Provoz ŠD končí v 17.00 hodin. Pro případ, že si žáka po ukončení provozu ŠD nikdo nevyzvedne, uveďte náhradní kontaktní adresu osoby v místě bydliště, která se o žáka postará:

Jméno a příjmení: _____

Adresa (ulice, č.p.): _____

Telefon(y): _____

- Kontakty do ZŠ (ŠD) jsou uvedeny v žákovské/informační knížce žáka a na webových stránkách školy.
- Přihlášením žáka do ŠD vzniká zákonným zástupcům povinnost hradit úplatu ve výši 130 Kč/měsíc. Tento poplatek je hrazen ve dvou splátkách – do 20. srpna 520 Kč (platba září – prosinec), do 20. prosince 780 Kč (platba leden – červen).
- Přihlášení a odhlášení žáka ze ŠD se provádějí pouze písemnou formou u vedoucí vychovatelky.
- Z důvodu bezpečnosti žáka je nutné jakékoliv změny týkající se zejména odchodu žáka ze ŠD podávat **písemně.** Z toho důvodu nemůže škola brát zřetel na změny, které budou vyžadovány telefonicky (např. má-li žák odejít v doprovodu osoby uvedené v přihlášce, nelze jej na telefonickou žádost pustit ze ŠD samotného) nebo prostřednictvím zpráv SMS.
- Zákonný zástupce žáka byl seznámen s Vnitřním řádem školní družiny a Směrnicí ke stanovení úplaty za zájmové vzdělávání a podmínkách její úhrady.
- **Zdravotní omezení**: a) žádná b) uveďte jaká _____

Pozn.: Případné další informace vychovatelce ŠD uveďte (rozveďte) na druhou stranu formuláře Přihlášky.

V Mostě dne: _____ Podpis zákonných zástupců: _____