

Vnitřní řád školní družiny

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. 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 ŠD při zápisu účastníků do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. O zájmovém vzdělávání v platném znění.

Poslání školní družiny

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku, rekreace a částečně také dohledu nad účastníky.

1. Přihlašování a odhlašování

- 1.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vyřizování námětů a stížností. Všechny vychovatelky ŠD vybírají poplatky a předávají informace rodičům či zákonným zástupcům.
- 1.2. O zařazení účastníka do ŠD rozhoduje ředitel školy, o zařazení do oddělení vedoucí vychovatelka.
- 1.3. Přihlašování je prováděno na základě přihlášek v termínu stanoveném vedením školy. Zpravidla 1. den školního roku. Informace jsou zveřejňovány na stránkách školy a na příslušných informačních místech školy v posledním srpnovém týdnu. Na základě písemné žádosti rodiče nebo jiného zákonného zástupce je prováděno odhlašování.
- 1.4. Úplata je splatná předem, vybírá se v těchto termínech:
do 7. září (na měsíce září, říjen, listopad, prosinec)
do 10. ledna (na měsíce leden, únor, březen)
do 10. dubna (na měsíce duben, květen, červen)
Měsíční poplatek činí 50,- Kč.
- 1.5. Pokud tato úplata není řádně uhrazena, vedoucí vychovatelka ŠD o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení účastníka ze ŠD.
- 1.6. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí vychovatelkám rozsah docházky a způsob odchodu účastníka ze školní družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti v družině, odchylky od docházky nebo odchod účastníka ze ŠD s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče vychovatelkám písemně. Předem známou nepřítomnost účastníka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.
- 1.7. Rodiče a účastníci ŠD jsou povinni seznámit se s Vnitřním řádem ŠD a řídit se jím. Vnitřní řád ŠD je k dispozici na webu školy a je vyvěšen v jednotlivých odděleních školní družiny.

2. Organizace činnosti

- 2.1. **Provozní doba** ŠD je od **6,00 hod. do 16,30 hod. Ranní provoz** probíhá od **6,00 hod. do 7,50 hod.** Vstup do ranní ŠD je pouze do 7,30 hod. Do tříd odvádí účastníky vychovatelky. Další činnost ŠD je po ukončení vyučování až do 16,30 hod., kdy provoz školní družiny končí. Při nevyzvednutí účastníka, který nemá odcházet sám ze ŠD, ale v doprovodu a nikdo si pro něj do 16,30 hod. nepřijde, vychovatelka informuje telefonicky rodiče nebo osoby uvedené v zápisním lístku. Pokud je tento postup bezvýsledný, je informován ředitel školy.
- 2.2. Oddělení ŠD jsou součástí školy a jsou umístěna na hlavní i vedlejší budově školy. ŠD pro svou činnost může využívat tělocvičnu, aulu, cvičnou kuchyňku, školní hřiště, ale i odborné učebny školy.
- 2.3. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.
- 2.4. Po skončení vyučování nebo po obědě přichází účastníci do shromažďovací družiny. Odtud je vychovatelky odvádějí do jednotlivých oddělení. Za odchody do zájmových útvarů naší školy zodpovídají pedagogové jednotlivých útvarů.
- 2.5. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činností stanovuje ředitel školy.
- 2.6. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování, zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje žákům přípravu na vyučování:
 - **odpočinkové činnosti** – mají odstranit únavu, jsou zařazovány dle potřeby během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti, četba, relaxace při hudbě atd.,
 - **rekreační činnosti** – slouží k regeneraci sil, převažuje v nich aktivní odpočinek s náročnějšími pohybovými prvky, pobyty venku,
 - **zájmové činnosti** – rozvíjejí osobnost účastníka, umožňují jim seberealizaci i kompenzaci případných školních neúspěchů, rozvíjejí pohybové dovednosti a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu,
 - **příprava na vyučování** – zahrnuje okruh činností souvisejících s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD, měla by nastat až po 15. hodině, příprava by měla probíhat formou didaktických her,
 - **zájmové kroužky** – dle zájmu a nabídky.
- 2.7. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po zjištění zájmu a na základě rozhodnutí ředitele školy. Výše úplaty zůstává stejná i v měsíci, kdy jsou prázdniny.
- 2.8. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna s případným omezením podle pokynů hygienika.
- 2.9. Rodiče a další návštěvníci ŠD do učeben nevstupují.
- 2.10. Při postupných odchodech účastníků z jednotlivých oddělení domů je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet účastníků v takto spojených oddělení je max. 30. Stejně tak se postupuje při spojování činností, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost.
- 2.11. Rozsah denního provozu stanovuje ředitel školy po projednání se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity ŠD. ŠD může v průběhu stanovené provozní doby zřizovat i zájmové kroužky, jejíž členové mohou být také žáci, kteří nejsou přihlášení k pravidelné docházce do ŠD. Činnost v těchto kroužcích pro nezapsané žáky do ŠD je poskytována za úplatu.

- 2.12. ŠD může zřizovat i další činnosti (výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atd.), které jsou uskutečňovány i mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD.

3. BOZP

- 3.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (tělocvična, cvičná kuchyňka, PC učebna, atd.), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a o Vnitřním řádu ŠD. Záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

4. Chování účastníků ŠD

- 4.1. Účastník bez vědomí vychovatelky neopouští oddělení školní družiny. Za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- 4.2. Doba pobytu účastníka ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.
- 4.3. Ve ŠD se účastník řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a Vnitřním řádem školní družiny, který je vyvěšen v učebně.
- 4.4. Na hodnocení a klasifikaci chování účastníků ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy atd.
- 4.5. S vybavením školní družiny zachází šetrně, v plném rozsahu hradí škody, které úmyslně zapříčiní.
- 4.6. Ředitel školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD, pokud nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiným způsobem porušuje školní řád a Vnitřní řád ŠD.

5. Dokumentace

- 5.1. V družině se vede tato dokumentace:
- a) zápisní lístky pro účastníky ŠD
 - b) přehled výchovně vzdělávací práce, ŠVP pro ŠD v souladu ŠVP pro ZV Naše škola,
 - c) docházkový sešit,
 - d) celoroční plán,
 - e) týdenní plán.

6. Závěr

- 6.1. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020
- 6.2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutním orgánem školy pověřen zaměstnanec Pavla Hrdinová.
- 6.3. O kontrolách provádí písemné záznamy.

V Zábřehu dne 1. 9. 2020

Mgr. Miloš Lachnit, ředitel školy

Pavla Hrdinová, vedoucí vychovatelka

Školní klub při Základní škole Zábřeh, Školská 406/11, okres Šumperk

Vnitřní řád školního klubu

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠK, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče a zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelé ŠK při zápisu dětí do ŠK. Vnitřní řád ŠK je také k dispozici na webu školy. Školní klub se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. O zájmovém vzdělávání v platném znění.

Poslání školního klubu

Školní klub tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠK není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která jej odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním školního klubu je zabezpečení zájmové činnosti a odpočinku a je organizován formou kroužků.

7. Přihlašování a odhlašování

- 7.1. Ve školním klubu je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka ŠK, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vyřizování námětů a stížností. Vychovatelé ŠK vybírají poplatky a předávají informace rodičům nebo zákonným zástupcům.
- 7.2. O zařazení účastníků do ŠK rozhoduje ředitel školy, o zařazení do oddělení vedoucí vychovatelka.
- 7.3. Přihlašování účastníků do ŠK je prováděno na základě předběžných přihlášek, odhlašování je prováděno vždy písemně na žádost rodiče či jiného zákonného zástupce. Činnost ve ŠK je poskytována za úplatu a je splatná předem.
- 7.4. Pokud tato úplata není řádně uhrazena, vedoucí vychovatelka ŠK o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení účastníka ze ŠK.
- 7.5. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci sdělí vychovatelce rozsah docházky a způsob odchodu účastníka ze ŠK. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti, odchylky od docházky nebo odchod účastníka ŠK s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče vychovatelům písemně. Předem známou nepřítomnost účastníka ve ŠK zákonný zástupce oznámí písemně.
- 7.6. Rodiče a žáci jsou povinni se seznámit s vnitřním řádem ŠK a řídit se jím. Vnitřní řád ŠK je k dispozici na webu školy a je vyvěšen ve shromažďovací družině na hlavní budově (v jídelně) a v jednotlivých učebnách ŠK.

8. Organizace činnosti

- 8.1. **Provozní doba** ŠK je v době činnosti jednotlivých zájmových kroužků. Do ŠK jsou přihlášení žáci, kteří nejsou přihlášení do ŠD. Oddělení ŠK se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Po skončení ŠK účastníci odcházejí samostatně a jsou náležitě poučeni o BOZP.
- 8.2. Činnost ŠK probíhá v aule, v tělocvičně a dalších učebnách školy.

9. BOZP

- 9.1. Pro činnost ŠK platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠK pro svoji činnost využívá odborné učebny (aula, popř. tělocvična). Žáci přihlášení do ŠK jsou poučeni o BOZP a o Vnitřním řádu ŠK (uvedeno v Záznamech o práci ŠK).

10. Chování žáků

- 10.1. Účastník bez vědomí vychovatele oddělení ŠK neopouští. Za účastníka, který byl ve škole a do ŠK se nedostavil, vychovatelé neodpovídají.
- 10.2. Ve školním klubu se účastník řídí pokyny vychovatelů, školním řádem a Vnitřním řádem školního klubu.
- 10.3. Na hodnocení a klasifikaci chování účastníků ve ŠK se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy atd.
- 10.4. Ředitel školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠK pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě a svévolně nenavštěvuje ŠK nebo jiným způsobem porušuje školní řád a Vnitřní řád ŠK.

11. Dokumentace

- 11.1. Ve ŠK se vede tato dokumentace:
- f) Zápisní lístky pro účastníky ŠK
 - g) Záznamy o práci ve ŠK
 - h) celoroční plán.

12. Závěr

- 12.1. Tento řád ŠK nabývá účinnosti dne 1.9.2020.
- 12.2. Kontrolou je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec Pavla Hrdinová.
- 12.3. O kontrolách provádí písemné záznamy.

V Zábřehu dne 1. 9. 2020

Mgr. Miloš Lachnit, ředitel školy

Pavla Hrdinová, vedoucí vychovatelka