

<b>Základní škola Týn nad Vltavou, Hlinecká</b> Komenského 748, 375 01 Týn nad Vltavou	
<b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY</b>	
Č.j.:	394 /2010
Vypracoval:	Mgr.Alena Studenovská, ředitelka školy
Schválil:	pedagogická rada
Pedagogická rada projednala dne :	31.8.2010
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2010

### **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 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 ŠD při zápisu dětí do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

### **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 a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně základní školy. Činnosti vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

### **1. Přihlašování a odhlašování**

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

1.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků. Předává informace rodičům, vyřizuje náměty a stížnosti.

1.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.

1.3. Za pobyt dětí ve školní družině je vybírán poplatek stanovený ředitelkou školy. Povinnost platit vzniká plátcí k prvnímu dni měsíce, ve kterém dítě nastoupí do zařízení. Poplatek je splatný vždy do 5.dne příslušného měsíce. Poplatek je stanoven paušální měsíční částkou 60 Kč ve školním roce a 10 Kč na dítě a den v období hlavních prázdnin. Nebude-li příspěvek zaplacen včas nebo ve správné výši, je plátcé povinen zaplatit penále ve výši 3 Kč za každý den prodlení. Poplatek lze zaplatit i na delší období. Pokud není zaplacen, ředitel školy může rozhodnout o vyřazení žáka z družiny od prvního dne dalšího měsíce.

1.4. Úplata může být snížena nebo prominuta.

- a) žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
- b) žákovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli,
- c) dojíždějícím žákům, kteří navštěvují ŠD pouze ráno před vyučováním.

Bližší podmínky pro snížení nebo prominutí úplaty jsou stanoveny zvláštní směrnicí školy.

1.5. V době prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz školní družiny ve spolupráci se školní družinou na ZŠ Malá Strana. Před každými prázdninami rozdají vychovatelky všem žákům školní družiny informace a písemné přihlášky. Školní družina se neotvírá, pokud bude počet žáků menší, než 10, provoz školní jídelny bude zajištěn pouze při větším počtu žáků než 25.

1.6. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

1.7. V docházkovém sešitě jsou vedeni žáci, kteří nenavštěvují družinu pravidelně.

1.8. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

## 2. Organizace činnosti

2.1. Oddělení se naplňují maximálně do počtu 30 účastníků. Ředitelka stanovuje touto směrnici nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti žáků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem maximálně 30 dětí,
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících.

2.2. Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování, pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovatelce školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.

2.3. Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny do 13:00 hodin a od 14:30 do 16:00 hod.

Provozní doba školní družiny je: 6.00 – 7.45 hod. (ranní činnost)  
11.40 – 16.00 hod. (odpolední činnost)

2.4. Ředitelka stanovuje rozsah denního provozu školní družiny na základě požadavků rodičů.

2.5. Provoz ŠD končí v 16:00 hodin..

Děti, které si do této doby nikdo z rodičů nevyzvedl, odcházejí samostatně domů. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
- b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- c) požádá o pomoc Policii ČR,
- d) po ukončení provozu školy poučí žáka o BOZP (nejkratší cesta domů, dopravní kázeň,...) a dohlédne na jeho odchod ze školy.

2.7. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování (příklad) zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě 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 (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka 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).

2.8. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

### **3. BOZP**

3.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení. Žáci jsou poučeni, že i pro pobyt ŠD platí povinnost oznámit vychovatele jakýkoli ( i sebemenší ) úraz při činnosti ŠD.

3.2. Pitný režim je zajištěn – nápojové automaty

### **4. Chování žáků**

4.1. Žák je povinen poskočení vyučování neprodleně nastoupit do oddělení ŠD. Pokud vyučování končí až 5.vyučovací hodinu, nastoupí do svého oddělení neprodleně po obědě sám. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

4.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

4.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je v místnosti školní družiny vyvěšen.

4.4. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

4.5. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, 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. U ŠD základních škol a samostatných ŠD zřizovaných obcí nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

### **5. Dokumentace**

5.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí - zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce ( zápisové lístky musí obsahovat časové údaje o příchodu a odchodu žáka a údaje o způsobu odchodu žáka )
  - b) třídní knihy jednotlivých oddělení včetně docházky dětí,
  - c) docházkový sešit
  - d) celoroční plán činnosti.
  - e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
  - f) řád školní družiny, rozvrh vyučovacích hodin
2. zápisy ze schůzek metodického sdružení
  3. knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí ( je uložena v ředitelně )

### **Závěrečná ustanovení**

1. kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen pan Karel Vála, statutární zástupce ředitelky školy, a Mgr.Zdena Hájková, zástupkyně ŘŠ
2. o kontrolách provádí písemné záznamy
3. zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 30.8.2006

V Týně nad Vltavou dne 27.8.2010

Mgr.Alena Studenovká  
ředitelka školy