Základní škola Zábřeh, Boženy Němcové 1503/15, okres Šumperk

Vnitřní řád školní družiny

Zaměření činnosti ŠD

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků.
ŠD spolupracuje v kontextu dalších subjektů – zájmové kroužky na škole, zájmové útvary DDM, výuka v ZUŠ, schůzky dětských organizací – Junák, Skaut, atd.

Provozní doba

1. Školní družina je součástí školy, řídí ji ředitel školy. Je v provozu po celý školní rok, denně od 6.15 do7.45 hod. před školním vyučováním a po skončení vyučování odpoledne od 11.30 do 16.30 hod.
2. V době prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD podle pokynů zřizovatele a následném rozhodnutí ředitele školy. Vedoucí vychovatelka, jmenovaná ředitelem školy, včas před každými prázdninami zjistí potřeby a zájem rodičů o provoz ŠD písemným dotazníkem.

Užívané místnosti

1. ŠD využívá pro svou činnost vlastní prostory, které svým vybavením a uspořádáním vychovatelka oddělení přizpůsobí hlavnímu poslání ŠD.
2. ŠD pro svoji činnost může využívat i odborných učeben – např. tělocvičnu, cvičnou kuchyňku, keramickou dílnu, aj.

Přihlášení, odhlášení, vyloučení žáka ze ŠD

1. ŠD je určená žákům 1. stupně ZŠ.
2. Do ŠD je žák přihlášen rodiči či zákonným zástupcem na základě zápisního lístku a dochází do družiny zpravidla denně.
3. Ze ŠD musí žáka odhlásit rodič nebo jeho zákonný zástupce vždy písemnou formou.
4. Žák přihlášený do ŠD může být rozhodnutím ředitele školy vyloučen ze ŠD v případě, že narušuje soustavně řád školy, vnitřní řád ŠD a její činnost.

Ekonomické podmínky - platba za pobyt žáka ve ŠD

1. Za pobyt dětí ve ŠD je vybírána úplata ve výši 50,- Kč měsíčně na jedno dítě.
2. Školné ve ŠD se platí na účet školy:
Číslo účtu: 40028841/0100
Variabilní symbol: 12345
Zpráva pro příjemce: Jméno a příjmení žáka + třída
Září – prosinec: 200,-Kč zaplatit do 20.9.2019
Leden – červen: 300,-Kč zaplatit do 20.1.2020

Podmínky docházky do ŠD

1. O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy. Družina se dělí na oddělení. Počet oddělení, rozsah denního provozu i vedoucí vychovatelku určí ředitel školy.

2. Do jednoho oddělení ŠD lze zapsat maximálně 30 pravidelně docházejících žáků.
3. Rodiče nebo jiný zákonný zástupce žáka, přihlášeného do ŠD, sdělí na zápisním lístku rozsah docházky žáka, způsob odchodu žáka domů, nebo do jeho mimodružinových aktivit. Údaje uvedené na zápisním lístku jsou pro vychovatelku závazné.
4. Docházka pro žáky přihlášené do ŠD je povinná.
5. Odlišné požadavky a odchylky od údajů uvedených na zápisním lístku, zejména v odchodu a propouštění žáka ze ŠD, oznamují rodiče nebo zákonní zástupci vychovatelce oddělení vždy písemnou formou – tzv. omluvenkou. Na omluvence musí být uveden den, kterého se změna týká, přesný čas a způsob odchodu z družiny a podpis.
6. Vychovatelka oddělení vede evidenci docházky žáků přihlášených do ŠD v Přehledu výchovně vzdělávací práce. Přehled o pobytu žáků, kteří do družiny přihlášení nejsou, vede v tzv. Docházkovém sešitě. (např. před školními aktivitami – fotbalový trénink, kroužky, aj.).
7. Při vyzvedávání dítěte ze ŠD rodiče zazvoní na zvonek ŠD, řeknou jméno žáka pro kterého si jdou a zůstávají nadále před školou, kde čekají na příchod žáka.

Organizace činnosti

1. Do ŠD přicházejí žáci ráno před nebo po skončení školního vyučování. Po dobu přítomnosti žáka ve ŠD, od jeho příchodu až do jeho odchodu z oddělení, nese vychovatelka odpovědnost za jeho bezpečnost.
2. V době pobytu žáka v oddělení ŠD, žák bez vědomí vychovatelky oddělení neopouští.
3. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
4. Vychovatelka oddělení realizuje výchovně vzdělávací činnost ve ŠD zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností. Odpočinkové činnosti jsou chápány nejen ve smyslu klidových činností (poslechové činnosti, individuální hry) ale i jako aktivní odpočinek (rekreační činnosti), který má kompenzovat jednostrannou zátěž během školního vyučování – pohybové hry v místnosti, při pobytu venku nebo v tělocvičně. Přípravu na vyučování zajišťuje formou didaktických her, soutěží, hádanek a kvízů. Písemné vypracování domácích úkolů provádí se souhlasem rodičů.
5. ŠD může zřizovat zájmové kroužky v průběhu stanovené provozní doby ŠD, jejich členové mohou být i žáci, kteří do ŠD nejsou přihlášeni. Činnost v kroužku může být poskytována za úplatu – částku stanoví ředitel školy.
6. ŠD může zřizovat i další činnosti jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce, které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Účast na nich není vázána na zápis do ŠD, rovněž může být poskytována za úplatu.

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

1. Za bezpečnost žáka ve školní družině odpovídá vychovatelka nebo přítomný pedagogický pracovník.
2. Po celou dobu žáka ve školní družině platí pokyny vychovatelky, Vnitřní řád ŠD a Řád školy.
3. Žáky, kteří jsou přihlášeni do ŠD, vychovatelka oddělení včas na začátku školního roku seznámí s pravidly BOZP a provede o pohovoru písemný záznam v Přehledu výchovně vzdělávací práce.
4. Vychovatelka oddělení vede žáky k udržování pořádku, k šetrnému zacházení s pomůckami a dodržování hygienických i společenských pravidel. Pokud žák úmyslně poškodí nebo zničí majetek a inventář školy, jsou rodiče povinni uvést nedostatky do původního stavu nebo způsobenou škodu uhradit. Rodiče jsou povinni uhradit úmyslně způsobené škody ve věcech spolužáků.
5. Žáci nenosí do družiny větší peněžitý obnos, nebezpečné předměty ohrožující zdraví spolužáků a cenné předměty (mobily, tablety, MP3)
6. Při činnosti organizované mimo objekt družiny, popř. školy, odpovídá za bezpečnost do počtu 25 žáků jeden pedagogický pracovník.

7. Při specializovaných činnostech je nutno dodržovat bezpečnostní předpisy pro tyto činnosti – vycházky, výlety, exkurze, plavání, práce s počítači.
8. Jakoukoliv nevolnost, zdravotní potíže a poranění žáci hlásí vychovatelce ŠD.
9. Při mimořádné události zajišťuje vychovatelka ŠD bezpečnost dětí, první pomoc, přivolání odborné pomoci, dozor nad dětmi dospělou osobou, neprodleně informuje rodiče a vedení školy.
10. Provoz ŠD končí v 16.30 hod. Při nevyzvednutí žáka, který nemá odcházet sám ze ŠD, ale v doprovodu, a nikdo si pro něj do 16.30 hod. nepřijde, vychovatelka informuje telefonicky rodiče žáka nebo osoby uvedené v zápisním lístku. Pokud je tento postup bezvýsledný, je informován ředitel školy, Policie ČR a OSPOD. (Toto ustanovení řádu ŠD je uvedené na zápisním lístku, aby byla zajištěna informovanost rodičů.)
11. Pitný režim žáků je zajištěn několika formami. Během oběda ve školní jídelně a odpoledne ve školní družině. Žákům je umožněno, aby si do ŠD nosili pití z domu v petlahvích většího objemu, označené si uložili ve ŠD a pili podle svých potřeb. Je taky možnost, aby si žák z domu přinesl svůj hrnek, lžičku, porcovaný nebo granulovaný čaj, cukr. ŠD má k dispozici pro tento účel varnou konvici a vychovatelka podle potřeby a zájmu připravuje žákům čaj.

Pravidla styku s rodiči žáků

1. Rodiče (zákonný zástupce) žáka přihlašuje dítě do ŠD vyplněním zápisního lístku. Všechny údaje v zápisním lístku jsou pro vychovatelku závazné.
2. Vedoucí vychovatelka ve spolupráci s vychovatelkou oddělení zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací, vyřizování připomínek a stížností.
3. V den zahájení nového školního roku vedoucí vychovatelka zajišťuje schůzku s rodiči žáků přihlášených do ŠD a seznamuje je se základními pravidly provozu ŠD.

Dokumentace ve ŠD

- zápisní lístky žáků, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce
- přehled výchovně vzdělávací práce – počítačová forma
- docházkový sešit
- celoroční plán činnosti

Práva a povinnosti dětí

Vykonávat samostatně činnosti související se samoobsluhou
Individuálně uspokojovat své tělesné potřeby
Užívat celé prostředí ŠD za předpokladu dodržení smluvených pravidel
Účastnit i neúčastnit se aktivit nabízených vychovatelkou nebo ostatními dětmi
Nerušit svým jednáním ostatní, pokud dělají jinou činnost
Podílet se na plánování programu, vyjadřovat svůj názor, naslouchat jiným, hledat společná řešení

V Zábřehu dne 1.10. 2019

Vedoucí vychovatelka ŠD
Vladimíra Winterová

Ředitel školy
Mgr. Pavel Nimrichtr