

Základní škola a Mateřská škola Šanov
Šanov 97, 763 21 Slavičín
IČO: 75020637 tel.: 577341389

Vnitřní řád školní družiny

11/21

Vypracoval:	Rašková Blanka, ředitelka školy
Schválil:	Rašková Blanka, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2021

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 účastníků, částečně také dohledu nad účastníky.

Práva a povinnosti účastníků ŠD

Účastníci mají právo:

- Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí.
- Má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek.
- Zapojit se do společné hry nebo si vybrat a požádat o vlastní, samostatnou hru.
- Požádat vychovatelku o pomoc při řešení problémů.
- Na zajištění bezpečnosti a ochrany, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Účastníci jsou povinni:

- Dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni při prvním setkání.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem školní družiny a školního řádu.
- Dbát pokynů provozních pracovníků, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob.
- Informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením. V případě, že dojde k poškození majetku, ohlásí toto účastník neprodleně vychovatelce. Při úmyslném poškození hradí škodu zákonný zástupce účastníka.
- Chodit vhodně a čistě upraveni a oblečeni, s ohledem na plánované činnosti.
- Dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- Nenosit do družiny předměty, které nesouvisí se vzděláváním v ŠD a které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- Chovat se slušně - zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči pedagogickým pracovníkům a ostatním účastníkům se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto vnitřním řádem.
- Neopouštět bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny.
- Dodržovat dobu pobytu účastníka ve ŠD, která je uvedena na zápisním lístku.

Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- Získávat informace o činnosti ŠD z různých zdrojů – letáčky školy, nástěnky, rodičovské schůzky, zpravodaj, webové stránky školy www.zssanov.eu.
- Získávat informace o chování a aktivitě svého dítěte v ŠD v průběhu celého roku.
- Řešit připomínky a jiné závažné problémy s vychovatelkou v době konzultačních hodin (každé první pondělí v měsíci).

Zákonní zástupci jsou povinni:

- Stanovit na zápisním lístku dobu pobytu dítěte a způsob odchodu ze školní družiny. Odchod dítěte v jinou dobu, než je v zápisním lístku, je možný pouze po předložení písemné nebo elektronické žádosti zákonných zástupců s hodinou odchodu a uvedením, zda odchází dítě samo či v doprovodu. Tato žádost musí být podepsána zákonnými zástupci.
- Nahlásit změny kontaktních telefonních čísel a na přihlášce upozornit na zdravotní omezení svého dítěte.
- Zajistit, aby dítě mělo ve školní družině vhodný oděv a obuv pro pobyt ve školní družině i pobyt venku.
- Vyzvedávat své dítě z ŠD (pokud je dohodnuto osobní vyzvedávání v zápisním lístku) v předem dohodnuté době. V případě nevyzvednutí dítěte do ukončení provozu školní družiny, postupuje vychovatelka následovně: 15 minut po době, kdy je ukončena činnost družiny a na telefonickou výzvu nikdo z uvedených kontaktů v zápisním lístku nereaguje, sdělí vychovatelka vzniklou situaci ředitelce školy a následně osloví Policii ČR, kterou požádají o pomoc při umístění zapomenutého dítěte. Opakované nevyzvednutí dítěte zákonnými zástupci z nedbalosti, bude řešeno vyloučením dítěte z docházky do ŠD.
- Hradit úplatu za ŠD v daném termínu. Prokazatelně nezaplacená platba v určeném termínu může být důvodem vyloučení dítěte z docházky do školní družiny.
- Prokazatelně se seznámit s vnitřním řádem školní družiny.

Práva a povinnosti zaměstnanců školní družiny

- Zajišťovat přihlašování a odhlašování účastníků.
- Předávat potřebné informace zákonným zástupcům, vyřizovat návrhy a stížnosti.
- Vytvářet podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany dětí, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Sledovat a vyhodnocovat konkrétní podmínky a situaci ve školní družině z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňovat různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených účastníků.

- Dbát o výchovné působení v průběhu realizovaných činností uplatňovaných v souladu s realizovaným školním vzdělávacím programem a vykonávat dohled nad účastníky vzdělávání.
- Provádět poučení účastníků na začátku školního roku, nepřítomné účastníky poučit dodatečně. O poučení účastníků provést záznam do příslušné dokumentace.
- Účastníky seznámit zejména:
 - s vnitřním řádem školní družiny,
 - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodišti, v šatnách, tělocvičně, venkovních školních prostorech při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
 - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s prací ŠD,
 - se zákazem nosit do družiny návykové a psychotropní látky, alkohol a cigarety,
 - se zákazem hraní her na mobilních telefonech (pokud má účastník mobilní telefon, má jej uložený v aktovce a použít jej může pouze k volání),
 - s postupem při úrazech,
 - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

Organizace činnosti školní družiny

- Ředitelka školy stanovuje rozsah denního provozu a rozvrh činností ŠD dle organizace školního roku.
- O zařazení účastníků do ŠD rozhoduje ředitelka školy.
- Za pobyt účastníků ve ŠD je vybírána úplata, jehož výši stanovuje ředitelka školy.
- Do školní družiny přicházejí účastníci po skončení vyučování pod vedením vychovatelky. Pokud ostatní třídy končí později, předá účastníky vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.
- ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje účastníkům přípravu na vyučování.
- ŠD může organizovat další aktivity (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD.
- Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době všech prázdnin přerušuje.

- V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny v případě zájmu zajištěna.

Dokumentace

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- písemné přihlášky účastníků - jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- přehled výchovně vzdělávací práce
- docházka účastníků
- vnitřní řád školní družiny

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
2. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2021

V Šanově dne 31.8.2021

.....
Blanka Rašková, ředitelka školy