**Základní škola Měcholupy, okres Louny**

**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 školní družiny (dále jen 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, 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 a rekreace žáků, umožňuje žákům přípravu na vyučování, zajišťuje také dohled nad žáky.

## 1. Přihlašování a odhlašování

1.1. Vychovatelka školní družiny zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností. Žák nastoupí do družiny až po odevzdání vyplněné a podepsané přihlášky zákonnými zástupci. Odhlášení ze ŠD: bude prováděno písemnou formou jen od zákonných zástupců.

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

1.3. Za pobyt dětí ve ŠD je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje ředitel školy se souhlasem zřizovatele na daný školní rok. Pokud za žáka není zaplacen poplatek, ředitel školy může rozhodnout o jeho vyřazení z družiny od prvního dne dalšího měsíce.

1.4. Rodiče nebo jiní 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. Vyzvednout dítě ze ŠD může pouze osoba uvedená v přihlášce.

1.5. V docházkovém sešitě je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek.

## 2. Organizace činnosti

2.1. Provozní doba ŠD je: 6:00 – 7:20, 11:20 – 16:00.Žáci do ranní družiny vstupují do budovy školy hlavním vchodem.

Tel. číslo školní družiny: 1. oddělení 602742029, 2. oddělení: 775000608

2.2. Školní družina má dvě oddělení o celkové kapacitě 60 dětí. Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení: 6:00 – 7:20, 11:20 – 16:00

2.3. Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny tyto doby: do 13.00 hod nebo po 15.00 hod. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka telefonicky informuje zákonné zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný, informuje ředitele školy.

2.4. Činnost ŠD probíhá zejména v těchto místnostech – školní družina v budově školy, tělocvična, sportovní areál školy, počítačová pracovna, žákovská kuchyňka.

2.5. Školní družina se naplňuje nejvýše do celkové kapacity školní družiny 1 oddělení max. 30 žáků.

2.6. Žáci nosí převlečení, přezůvky, svačinu. Pitný režim je zajištěn ze školní jídelny.

2.7. Žáci mohou používat mobilní telefony, tablety, PSP a jiná herní zařízení pouze po předchozí dohodě zákonných zástupců s vychovatelkou.

2.8. Podmínky docházky do ŠD: po čtvrté a páté vyučovací hodině předávají žáky vyučující

učitelky přímo vychovatelkám ŠD, žáky tříd končících později odvedou do školní družiny po vyučování učitelé, kteří vyučování s žáky končí.

2.9. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti stanovuje ředitel školy

2.10. 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*,* zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klid na lůžku či lehátku, 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. Činnost může být organizována pro vybrané žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
* *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 zákonných zástupců, 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).

* 1. Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu.

* 1. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku se činnost školní družiny, po projednání se zřizovatelem školy, nezajišťuje
	2. Rodiče a další návštěvníci do učebny ŠD nevstupují.

* 1. Do ŠD mohou být dočasně umísťováni žáci, kteří do ní nejsou přihlášeni, např. při dělených hodinách, v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka, nesmí však být překročen nejvýše přípustný počet žáků v oddělení.

* 1. Rozsah denního provozu projednává ředitel 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.

## 3. BOZ

3.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ 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 BOZ a záznam o poučení je uveden v třídní knize ŠD.

3.2. Pitný režim je zajištěn ze školní jídelny.

## 4. Chování žáků

4.1. 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 vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

4.4. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. 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:

1. zápisní lístky pro žáky, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce,
2. přehled výchovně vzdělávací práce,
3. docházkový sešit,
4. celoroční plán činnosti.

# Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2016
5. Zrušuje se předchozí znění této směrnice.

V Měcholupech 1.9 2020 Mgr. Klára Cíglová

 ředitelka školy