

Základní škola Trnávka okres Nový Jičín, příspěvková organizace
se sídlem Trnávka 89, 742 58

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	ZSTR 96/2017 – Vidl.
Vypracoval:	Mgr. Ivana Vidličková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31. 8.2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	4. 9. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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 provede vychovatel ŠD při zápisu dětí do ŠD.

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

I. Úvodní ustanovení

Školní družina (dále jen družina) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání zřízené v souladu se zákonem 561/2004 Sb., O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhláškou 74/2005 Sb., O zájmovém vzdělávání.

Hlavním posláním družiny je zabezpečení zájmového vzdělávání formami pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti uvedenými ve školním vzdělávacím programu ve dnech školního vyučování a popř. školních prázdnin, a to především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.

II. Provoz a vnitřní režim družiny

- Provozní doba ŠD je od 11. 40 do 16 hodin.
- Žáci 1. ročníku, kterým vyučování končí každodenně v 11.40, přecházejí pod vedením vyučující do školní jídelny, kde je přebírá vychovatelka a po obědě společně odcházejí do prostor určených školní družině. Ostatní žáky předá vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.
- K odpoledním činnostem družiny je využívána především učebna v přízemí školy, k dispozici jsou i učebny s interaktivní tabulí a počítačová učebna. Během odpolední činnosti může vychovatelka s žáky pobývat venku mimo budovu školy. Pro tyto aktivity je vyčleněna doba od 13.00 do 14.00, kdy je zákonným zástupcům doporučeno vyzvedávat děti jen v nezbytně nutných případech.

- Činnost družiny je v době hlavních i vedlejších prázdnin po projednání se zřizovatelem z důvodů organizačních i provozních přerušena.
- Žáci jsou přijímáni k docházce v souladu se Směrnicí k přijetí žáků do školní družiny na jeden školní rok. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
- ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD.
- Vychovatelka školní družiny zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností. Informace jsou předávány ústně i písemnou formou prostřednictvím portálu Škola na dlani.
- Všichni žáci zařazení do družiny obdrží notýsek ŠD, který slouží k zaznamenávání omluvenek, informací týkajících se mimořádných změn v docházce apod.
- Odhlášení žáka z pravidelné docházky do družiny provádějí zákonní zástupci výhradně písemnou formou.
- Vychovatelka nese plnou zodpovědnost za jí svěřené žáky, zabezpečuje ochranu a rozvoj fyzického, psychického a sociálního zdraví žáků. Osobně předává žáka zákonným zástupcům. V případě, že žák odchází z družiny sám, činí tak výhradně na základě záznamu v zápisním lístku, popřípadě mimořádného písemného sdělení zákonných zástupců.
- Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídní knize oddělení.
- Vyzvedávání žáka z družiny: zákonný zástupce obdrží čip, který umožní vstup do prostor školy za účelem vyzvednutí dítěte z vyučování a družiny v době od 11.45 do 12.45, 14.00 – 16.00. Mimo tuto dobu je čip nefunkční a je nutno použít zvonek.
- Postup při nevyzvednutí žáka z družiny: Vychovatelka vyčká s žákem 15 minut po ukončení provozní doby zařízení (16.00 hod.), pak vyzkouší varianty kontaktů, uvedené na přihlášce žáka. Jestliže nebude kontakt navázán do 17.00 hod., bude tato skutečnost nahlášena na nejbližší policejní služebnu Příbor (tel.: 974 735 751) a následně oddělení sociálně právní ochrany dětí (OSPOD Kopřivnice). Všechny náklady spojené s péčí o dítě po ukončení provozu zařízení nesou zákonní zástupci žáka. Opakované nevyzvednutí dítěte bude považováno za hrubé porušení Školního řádu a Vnitřního řádu školní družiny.

III. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců:

- Na žáky a zákonné zástupce se vztahuje školní řád. Vnitřní řád upravuje zejména práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců vzhledem ke specifickým podmínkám zájmového vzdělávání.
- 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).

Žáci mají právo:

- Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona dle podmínek Školního vzdělávacího programu školní družiny.
- účastnit se všech činností a aktivit družiny.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž vyjádřením žáků musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.

Zákonní zástupci mají právo:

- Vyzvednout své dítě kdykoli během provozní doby družiny s ohledem na činnosti družiny.
- Na informace o činnostech zájmového vzdělávání.

Povinnosti žáků:

- Dodržovat Školní řád, Vnitřní řád školní družiny a předpisy a pokyny družiny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků družiny vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.
- Řádně pečovat o své osobní věci. Odcházet ze třídy a družiny jen s vědomím vychovatelky.
- Předložit neprodleně písemná sdělení zákonných zástupců určená družině.

Povinnosti zákonných zástupců:

- Informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělání.
- Oznamovat údaje uvedené v přihlášce, zejména aktuální telefonické kontakty a změny ve způsobu a čase odchodu žáka z družiny výhradně písemnou formou. K tomu bude loužit notýsek ŠD.
- Respektovat, že vyzvednutím nebo samostatným odchodem žáka je pobyt žáka pro tento den ukončen. Není možný opakovaný návrat do družiny.
- Zajistit stravování a pitný režim žáka vzhledem k jeho délce pobytu v družině.
- Na vyzvání vychovatelky se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- Respektovat provozní dobu družiny, zabezpečit vyzvednutí žáka z družiny do 16.00 hod.

IV. Spolupráce se zákonnými zástupci:

- Vychovatelka je v kontaktu s třídní učitelkou a zákonnými zástupci. Úzce s nimi spolupracuje.
- vychovatelka informuje zákonné zástupce o organizaci družiny, seznámí je s nabídkou zájmových útvarů a vnitřním režimem oddělení.
- Seznámí je prokazatelně s Vnitřním řádem školní družiny a Vnitřním předpisem ředitelky školy pro úplatu za pobyt ve školní družině (podpis v notýsku ŠD).
- Všechny závazné dokumenty jsou přístupny zákonným zástupcům v kanceláři ředitelky školy.

V. Podmínky úplaty:

- Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu (viz směrnice pro stanovení úplaty ve školní družině)

VI. Dokumentace

5.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí
- b) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- c) třídní kniha oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- d) celoroční plán činnosti.
- e) řád školní družiny, rozvrh vyučovacích hodin,)
- f) kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
Tímto se ruší předchozí směrnice.