|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola T. G. Masaryka, Jihlava, příspěvková organizace | |
| vnitřní řád školní družiny | |
| Vypracovala: | Mgr. Andrea Frolíková, ředitelka školy |
| Schválila: | Mgr. Andrea Frolíková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 28. 8. 2023 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 1. 9. 2023 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1. 9. 2023 |

# ****Obecná ustanovení****

Školní družina (dále jen ŠD) je organizační součástí příspěvkové organizace Základní škola   
T. G. Masaryka, Jihlava, která byla zřízena ke dni 1. ledna 1993

Provoz školní družiny při Základní škole T. G. Masaryka, Jihlava, je organizován v souladu se zákonnými předpisy – Zákon č. 561/2004 Sb. a Vyhláškou č. 74/05 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Provoz školní družiny je limitován počtem přihlášených žáků, dopravní obslužností města a školy.

Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků (Vyhláška 74/2005, § 10, odst. 2) do celkové kapacity 150 žáků.

Provoz školní družiny začíná 1. den školního roku.

1. **Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců**

**Žáci jsou povinni:**

* řádně docházet do školského zařízení,
* dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
* udržovat prostory ŠD v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
* nahlásit bez zbytečného odkladu každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny,
* chodit vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti,
* plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s platnými právními předpisy a školním řádem.
* v šatně družiny si ukládat si své věci do označené skříňky, tu si uzamknou.
* Za hračky, mobilní telefony a finanční hotovost (pokud nejsou uzamčeny v šatní skříňce) školní družina neručí.

**Žáci mají právo:**

* na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
* na vzdělávání, odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
* být seznámen, způsobem přiměřeným jeho možnostem, se všemi předpisy vztahujícími se k jeho pobytu a činnosti v družině.

**Zákonní zástupci žáků jsou povinni:**

* informovat o zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh pobytu žáků ve ŠD,
* hlásit změny,
* zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD,
* seznámit se s Organizačním řádem ŠD (webové stránky ZŠ, nástěnka na budově družiny)

**Zákonní zástupci mají právo:**

* na veškeré informace týkající se žáka i činnosti ŠD.

1. **Vedení a řízení ŠD**

# ŠD je vedena (rozhodnutím ředitelky školy) vedoucí vychovatelkou, která řídí její činnost a organizuje výchovnou práci se žáky. Vedoucí vychovatelka zodpovídá a kompetenčně přímo podléhá ředitelce školy a zástupci ředitelky školy.

* 1. Do ŠD může být zařazen žák, pokud počet přihlášených a zařazených žáků nepřesahuje limit, řídící se bezpečnostními a hygienickými předpisy. O zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
  2. Zákonný zástupce žáka platí příspěvek za 1 žáka ve výši doporučené a schválené zřizovatelem – 200,- Kč za měsíc. Placení příspěvku bude uhrazeno v hotovosti u vedoucí vychovatelky ve dvou splátkách. Za září a prosinec částka 800,- Kč – splatnost do 30. 9. Za leden až červen částka 1200,- Kč – splatnost do 31.1.
  3. Vedoucí vychovatelka zpracovává plán výchovné činnosti ŠD, který předkládá ke schválení vedení školy (vždy do konce září). Plán je v případě nutnosti změn s vedením školy znovu projednán a upravován. Při plánování činnosti ŠD jsou preferovány zejména relaxační a zájmové aktivity žáků. Rozsah denního provozu ŠD, rozvrh činnosti jednotlivých oddělení a rozvrh přímé práce vychovatelů ŠD schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky.
  4. O vedení ŠD je vedena přesná dokumentace:
     + zápisní lístek pro žáky, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce,
     + přehled výchovně vzdělávací práce (třídní kniha),
     + docházkový sešit (ranní a koncový provoz),
     + měsíční plán činnosti,
     + školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání ve školní družině.

Za její vedení je zodpovědná vedoucí vychovatelka.

* 1. Vedoucí vychovatelka předá do 31. září (1. pololetí) a do 31. ledna (2. pol.) hospodářce školy evidenci o docházce žáků do ŠD. Informace o nově přihlášených žácích je hospodářce školy předána okamžitě. Případné nesrovnalosti jsou řešeny ihned, vedení školy je o nich informováno.

# ****Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků****

* Účastníci jsou povinni zacházet s vybavením školní družiny a školního klubu šetrně.
* Majetek školní družiny a školního klubu chrání před poškozením.
* Majetek školní družiny a školního klubu nesmějí účastníci odnášet domů.
* V případě úmyslného poškození majetku školní družiny či školního klubu budou zákonní zástupci vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.

# Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

* Vychovatelky na začátku školního roku provedou prokazatelné poučení o bezpečnosti a pravidlech ŠD a ŠK.
* Všichni účastníci se chovají tak, aby neohrozili zdraví své ani jiných osob při všech činnostech v prostorách užívaných školní družinou a školním klubem.
* Všichni účastníci respektují pokyny vychovatelky a bez jejího vědomí se nevzdalují ani neodhází z ŠD ani ŠK.
* V případě úrazu účastníci neprodleně oznámí tuto skutečnost své vychovatelce, která provede opatření k zajištění první pomoci, informuje zákonné zástupce zraněného účastníka o úraze a sdělí, jaká opatření učinila, úraz nahlásí v sekretariátu školy.
* Vychovatelky přihlížejí k fyziologickým potřebám účastníků a vytvářejí podmínky pro jejich zdravý vývoj a předchází vzniku rizikového chování, poskytují jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
* Účastníci nemanipulují s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením, neotvírají okna, nenahýbají se přes zábradlí.

# Provoz ŠD

Ranní provoz: 6.00 – 7.50 hod.

Odpolední provoz: 11.15 – 16.00 hod.

Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení je uveden v přehledu výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení pro daný školní rok.

# Vnitřní řád ŠD

**Užívané místnosti:**

 K činnostem ŠD čtyři oddělení v budově družiny a jedno oddělení v budově školy. Školní družina může využívat i jiných prostor školy – tělocvičnu, hřiště, kuchyňku, knihovnu, popř. i další, vždy po předchozím projednání a respektování provozního řádu těchto prostor.

2.   **Přihlašování žáků do ŠD:**

Žáky 1. tříd přihlašují do ŠD rodiče při zápisu do školy. Pokračování docházky stvrzují rodiče vyplněním zápisního lístku na konci stávajícího škol. roku na rok následující. První týden v září upřesní docházku v zápisním lístku. O přijetí žáka či jeho vyloučení rozhoduje ředitelka školy (vyhláška o školních družinách a klubech).

3.   **Odhlášení žáků ze ŠD:**

Docházka zaniká písemným odhlášením s podpisem rodičů.

4.   **Podmínky docházky do ŠD, podmínka a doba odchodu či vyzvedávání žáků:**

Docházka je pro žáky přihlášené do ŠD povinná. Součástí práce ŠD je společné stravování – žáci zařazení do ŠD odebírají obědy ve školní jídelně.  Docházku vede příslušná vychovatelka. Za žáka, který se bez omluvy do ŠD nedostaví, škola nezodpovídá. Časový rozsah docházky je uveden na zápisním lístku. Odchylky od uvedeného pobytu žáka sdělí rodiče písemně – žádosti o mimořádné uvolnění žáka je možno provádět pouze předem a písemnou formou (s podpisem rodičů).

5.   **Spolupráce s rodiči, způsob vyzvedávání žáků ze ŠD**

Zákonní zástupci se při vstupu do školní družiny ohlásí školním telefonem a čekají na příchod dítěte před budovou družiny.

6.   **Přechod žáků ze školy do ŠD a odpovědnost za žáky v této době:**

Předávání dětí mezi třídními učitelkami a vychovatelkami se řídí rozvrhem služeb a rozvrhem tříd, tento rozvrh je vždy upřesněn na začátku školního roku.

Do družiny mohou být dočasně umístěni i žáci, kteří do ní nejsou přihlášeni. Takovou výjimku tvoří např. dělené hodiny a další cílené či neplánované přerušení vyučování.

Na oběd odvádí děti po 4. a 5. vyučovací hodině vychovatelka.

Děti se řídí pokyny p. vychovatelky a řádem školy.

7. **Výchovně vzdělávací činnost v ŠD**

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

8. **Zajištění pitného režimu:**

Pitný režim žáků si zajišťují rodiče sami.

9. **Postup vychovatelky ŠD při nevyzvednutí žáka do stanovené doby:**

Pokud rodič nevyzvedne žáka do 16:00 hod., vychovatelka zůstává s žákem ve ŠD, snaží se telefonicky dostihnout rodiče. Jestliže uplyne půl hodiny, informuje vedení školy, to zajistí další postup (sociální pracovnice, popř. policie).

10. **Výchovná opatření:**

Na vzdělávání ve školní družině se v souladu s § 31 školského zákona vztahují pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření. Ředitelka může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD, porušuje školní řád a organizační řád ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů**. O vyloučení z docházky ŠD rozhodne ředitelka školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky** a po projednání v pedagogické radě.

**Závěrečné ustanovení**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.

Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2023

V Jihlavě 31. 8. 2023

                                                                                                          ………………………..

                                                                                                        ředitelka školy