|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola a Mateřská škola, Korytná, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace | |
| **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY** | |
| Č. j.: | 66/2018 |
| Vypracovala: | Mgr. Petra Píšková, ředitelka školy |
| Schválila: | Mgr. Petra Píšková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 28. 1. 2018 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1. 9. 2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 9. 2018 |
| Směrnice zrušuje směrnici: | č. j. 03/2018, Řád školní družiny |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

**Úvodní věta**

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy, Korytná, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace v souladu s ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydává organizační řád školy.

* Směrnice určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provede vychovatelka ŠD při zápisu dětí
* Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
* Školní družina je součástí právního subjektu Základní a Mateřské školy, Korytná v tomto smyslu se na ni vztahují všechny právní předpisy a normy, které platí pro ZŠ

**Poslání školní družiny:**

* Školní družina má dvě oddělení a tvoří během dnů školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině
* Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky
* Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny
* Družina může zároveň pořádat různorodé aktivity pro účastníky i jejich zákonné zástupce ve dnech pracovního volna

**Přihlašování a odhlašování:**

* Ředitelka školy stanoví ve vnitřním řádu školy pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle §2 vyhlášky č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:
  + Ve školní družině je pověřena přihlašováním a odhlašováním žáků zástupkyně statutárního orgánu školy, která zároveň předává informace rodičům a je odpovědná ředitelce školy
  + Vedoucí školní jídelny – pokladní vybírá poplatky za ŠD
  + O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy, která vždy spolupracuje se zástupkyní statutárního orgánu školy,
  + Úplata je splatná předem, platí se zpravidla měsíčně. Po dohodě je možné úplatu za docházku do ŠD zaplatit vcelku
  + Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Úplatu lze zaplatit v hotovosti. Zástupkyně statutárního orgánu školy pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s ředitelkou školy, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Nereagují-li rodiče na ústní výzvu, jsou upozorněni na svou povinnost písemně
  + Úplata může být snížena nebo prominuta (viz směrnice úplata v ŠD)
  + Pokud za dítě není zaplacen poplatek, zástupkyně statutárního orgánu školy, o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitelka školy pak může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny
  + Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje
  + 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 apod. oznámí zákonný zástupce předem. Předem známou nepřítomnost žáka v družině oznámí zákonný zástupce písemně paní vychovatelce
  + V docházkovém sešitě (třídní knize) je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisního lístku
  + Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka

**Organizace činností:**

**Provozní doba ŠD:**

* Školní družina nemá ranní provoz. V případě dohody s ředitelkou školy nahrazuje ranní provoz ŠD paní učitelka v MŠ, kam mohou rodiče žáky přivézt
* Odpolední provoz začíná v 11:30 hodin a končí v 16:00 hodin
* Po skončené čtvrté vyučovací hodině jsou žáci předáváni paní vychovatelce. Ta žáky odvádí do školní jídelny a následně do prostor školní družiny. Podobně je tomu i s žáky, kteří navštěvují ŠD, ale jejichž vyučování končí později

**Ukončení provozu ŠD:**

* Provoz končí v 16.00 hodin, žáky, které si do této doby nikdo z rodičů nevyzvedl, odcházejí samostatně domů. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče a osoby uvedené na přihlášce žáka do ŠD.
* Činnost ŠD probíhá v prostorech k tomu určených
* Každý pracovník, který ve ŠD zastupuje nebo vykonává dohled, je povinen se seznámit s rozvrhem příchodů a odchodů žáků
* Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy
* Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, event. umožňuje žákům přípravu na vyučování.
* V době řádných prázdnin a státních svátků je ŠD uzavřena
* V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, s případným omezením podle pokynů hygienika
* Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují
* Rozsah denního provozu projednává ředitelka se zřizovatelem. Ředitelka schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. Školní družina (dále jen ŠD) zřizuje zájmové kroužky, které navštěvují žáci ŠD, v případě nižšího počtu žáků je mohou navštěvovat i děti nepřijatí do ŠD po zaplacení stanoveného poplatku (viz úplata za zájmové aktivity v ŠD)
* 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. Tyto aktivity mohou být zpoplatněny.

**BOZ:**

* Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, počítačová pracovna,…), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídní knize
* Pitný režim žáků je zajištěn díky spolupráci se školní jídelnou

**Chování žáků:**

* Žák bez vědomí vychovatelky nesmí opouštět ŠD. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá
* Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku
* Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, školním řádem, který je závazný i pro chování žáků v ŠD
* Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole
* Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny a to různorodými způsoby, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen

**Dokumentace:**

**V družině se vede tato dokumentace:**

* evidence přijatých žáků - zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
* přehled výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků, celoroční plán činnosti
* roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
* směrnice Vnitřní řád školní družiny včetně všech jeho dodatků, rozvrh vyučovacích hodin
* směrnice Úplata za zájmové vzdělávání

**Závěrečná ustanovení:**

* Kontrola provádění ustanovení této směrnice je v kompetenci Mgr. Světlany Čagánkové
* O kontrolách se provádí písemné záznamy
* Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy

V Korytné, 27. 8. 2018

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mgr. Petra Píšková, ředitelka školy

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mgr. Světlana Čagánková, zástupce statutárního orgánu školy