



Základní škola a Mateřská škola Deštné v Orlických horách

IZO školy: 102390649; IČO: 75015919; datová schránka: pazmcpk

bankovní spojení: 180846387/0300

ředitelka školy: Mgr. Hana Brychtová

telefon: +420 494 663 195; mobil: +420 739 037 237; e - mail: info@zsdestne.cz

Vnitřní řád školní družiny

Je vydán v souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 30, odst. 1.

1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

1.1 Žáci mají právo

- a) užívat zařízení školní družiny (ŠD)
- b) zúčastňovat se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě
- c) podílet se na hodnocení své činnosti ve ŠD

1.2 Zákonní zástupci mají právo

- a) na informace o chování žáka v ŠD
- b) na informace o akcích pořádaných ŠD
- c) podávat návrhy k práci ŠD

1.3 Žáci jsou povinni

- a) řádně a ohleduplně se chovat
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- c) udržovat své věci pořádku a nepoškodovat majetek ŠD ani ostatních žáků
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků ŠD

1.4 Zákonní zástupci jsou povinni

- a) řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisový lístek včas ohlásit změny v údajích
- b) řádně zdůvodnit nepřítomnost žáka v ŠD
- c) včas uhradit úplatu za pobyt žáka v ŠD
- d) vyzvedávat žáka ze ŠD ve stanovené době
- e) seznámit se s vnitřním řádem ŠD a respektovat jej

2. Přihlašování a odhlašování

2.1 O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy na základě vyplněného zápisového lístku, který zákonný zástupce odevzdá v určeném termínu vychovatelce ŠD. Ředitelka školy také může udělit výjimku k návštěvám ŠD žákovi 2. stupně ZŠ.

2.2 Předávání informací rodičům, přihlášení do ŠD a odhlášení žáků ze ŠD zajišťuje vychovatelka.

2.3 Na základě Směrnice k poskytování úplaty za vzdělávání ve školní družině se zákonným zástupcům žáka stanovuje povinnost platit měsíční příspěvek na ŠD za každého žáka. Příspěvek se platí převodem na účet školy, vždy nejpozději 15. den v měsíci.

2.4 Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí vychovatelce ŠD rozsah docházky a způsob odchodu z družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Skutečnosti, které nejsou zaznamenány v zápisním lístku, jsou zákonní zástupci žáka povinni sdělit písemně vychovatelce ŠD (nepřítomnost v ŠD, předem známá nepřítomnost v ŠD, změna rozsahu docházky, změna způsobu odchodu ze ŠD, změna osoby, která žáka ze ŠD odvádí apod.).

3. Organizace činnosti

- 3.1** V den zápisu do ŠD jsou zákonní zástupci seznámeni s vnitřním řádem družiny.
- 3.2** Do oddělení se zapisuje maximálně 30 žáků s pravidelnou docházkou.
- 3.3** Do ŠD jsou zapisovány přednostně žáci 1. a 2. ročníku a žáci dojíždějící, ostatní až do naplnění oddělení. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.
- 3.4** Provozní dobu školní družiny je 11,25 – 16,00.
- 3.5** Odchody žáků jsou stanoveny tak, aby nebyla narušena plánovaná výchovná činnost. Na nepovinné kroužky a zájmové kroužky domu dětí a mládeže budou žáci uvolňováni podle stanovené doby.
- 3.6** Žáky předává vychovatelce ŠD vyučující po skončení vyučování nebo po obědě.
- 3.7** Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností.
- 3.8** V období hlavních prázdnin (letní, vánoční) není ŠD v provozu. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je provoz ŠD zajištěn v případě, že počet přihlášených žáků je vyšší než 5 a žáci jsou na docházku do ŠD v tomto období zvlášť písemně přihlášení.
- 3.9** ŠD využívá i následující prostory školy: školní hřiště, tělocvičnu, učebny informatiky.
- 3.10** Ve ŠD je zajištěn pitný režim (buď si dítě nosí vlastní pití, nebo využívá nádobu s čajem ve školní jídelně).

4. Chování žáků

- 4.1** V ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek ŠD a řádem školní družiny.
- 4.2** Žák bez vědomí vychovatelek ŠD neopouští oddělení ŠD, v průběhu pobytu v ŠD nesmí opustit areál ŠD či školy. Před odchodem ze ŠD po sobě uklidí a rozloučí se. Za žáka, který byl přítomen ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka nenes zodpovědnost.
- 4.3** Ke každému svévolnému poškození nebo zničení majetku ŠD budou přivoláni zákonní zástupci žáka a bude s nimi domluven postup řešení opravy, či náhrady.
- 4.4** V případě opakovaného porušování vnitřního řádu školní družiny a narušování činnosti školní družiny budou zákonní zástupci žáka upozorněni na jeho případné vyloučení ze ŠD.
- 4.5** Případnou ztrátu osobních věcí žák okamžitě hlásí vychovatelce ŠD.
- 4.6** Žákům je zakázáno nosit do ŠD cenné věci, peníze, mobil, ...

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 5.1** Všichni žáci v ŠD jsou poučeni o zásadách bezpečnosti, které musí dodržovat. Při hrách ve ŠD nesmí žáci ohrožovat bezpečnost spolužáků a musí se vyvarovat konfliktních situací.

- 5.2** Případný úraz je žáky povinný okamžitě nahlásit vychovatelce ŠD. Ta zváží situaci – žáka ošetří sama, zavolá rodiče, popř. lékařskou pomoc. Úraz zapíše do knihy úrazů.
- 5.3** Vychovatelky ŠD jsou při činnosti povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.
- 5.4** Stane-li se účastník činnosti ŠD obětí soustavného ubližování, je povinen okamžitě informovat vychovatelku ŠD.
- 5.5** Mají-li rodiče nebo pedagogický pracovník podezření na soustavné ubližování žákovi, okamžitě informují ředitele školy.

Postup vychovatelky při nevyzvednutí dítěte po skončení pracovní doby se řídí pokynem ředitelky ZŠ:

- Telefonické vyrozumění zákonného zástupce.
- V případě že se nepodaří kontakt na zákonného zástupce navázat, informuje vychovatelka ŠD ředitelku školy (případně policii).

Deštné v Orlických horách

Mgr. Hana Brychtová, ředitelka školy