



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY			
Číslo jednací	2/2021/1.2.1	Vypracoval	Mgr. Lenka Břenková
Spisový znak	1.2.1.	Schválil	Mgr. Lenka Břenková, stat. zástupce školy
Skartační znak	A10	Účinnost od	3. 9. 2021

Obsah směrnice

1. Obecná ustanovení
2. Provoz školní družiny
3. Přihlašování, odhlašování
4. Denní rozvrh
5. Vyzvedávání žáků
6. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců
7. Podmínky pro zajištění bezpečnosti
8. Úplata za školní družinu
9. Závěrečná ustanovení
10. Seznam příloh

1. 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 vydává škola, zastoupená ředitelem školy, pro školské zařízení školní družinu (dále také jen „ŠD“) tuto směrnici. Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění účinném od 23. 10. 2020.

2. Provoz školní družiny

- Školní družina je v provozu ráno od 7:00 do 7:45 hod, kdy se otevírá škola pro všechny žáky a odpoledne po skončení vyučování dle daného rozvrhu tříd do 16:00 hod.
- Školní družinu navštěvují převážně žáci 1. stupně ZŠ, řádně zapsaní Zápisním listem, kteří mají zaplacen příslušný poplatek.
- Kapacita ŠD je momentálně 72 žáků, členěna je do oddělení dle aktuálního počtu tříd v ročnících.
- Činnost ŠD probíhá v učebnách tříd, v učebně družiny, v odborných učebnách i mimo školní budovu – školní dvůr, venkovní hřiště, sokolovna.
- V třídní knize ŠD je zaznamenávána přítomnost/ nepřítomnost žáka. Čas a okolnosti odchodu se zaznamenávají, jen pokud se liší od údajů ze Zápisního listu a písemných omluvenek.

3. Přihlašování /odhlašování do ŠD

- Přihlášky – Zápisní listy do ŠD vyřizuje vychovatelka daného oddělení. Zápisní list je pro účast ve školní družině závazný – pravidelná účast, omlouvání neúčasti zákonným zástupcem, placení úhrady. Informace o úplatě pro daný školní rok viz příloha č. 1.
- Družinu lze navštěvovat po odevzdání Zápisního listu, nejdříve od 2. dne daného školního roku.
- Ukončit docházku do ŠD lze pouze na základě písemné žádosti.
- O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy. V případě nepřijetí žáka informuje písemně zákonného zástupce.
- Přednostně jsou do ŠD zařazeni žáci 1. - 3. třídy s celotýdenní docházkou, a poté žáci dalších ročníků 1. stupně ZŠ, do naplnění kapacity.
- Při zápisu do ŠD jsou zákonní zástupci žáka seznámeni s Vnitřním řádem ŠD. Seznámení stvrzují vyplněním a podepsáním Zápisního listu.
- Vedoucí vychovatelka řídí a kontroluje práci vychovatelů ve ŠD a její provoz. Dále má na starosti přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací zákonným zástupcům, seznámení zákonných zástupců s Vnitřním řádem ŠD, vyřizování námětů a stížností atd.

4. Denní rozvrh ve ŠD

- Žáci školy se scházejí ráno ve společné družině od 7:00 hodin. Jsou zapsáni do docházkového sešitu a v 7:45 hod se rozcházejí do svých tříd.
- Odpoledne do ŠD přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek, popřípadě předá žáky vychovatelce vyučující poslední hodiny v rozvrhu.
- Po obědě probíhají dle časových možností
 - odpočinkové činnosti v učebnách družiny – stolní hry, četba,
 - rekreační činnosti – pobyt venku, vycházky, hry na školním dvoře,
 - zájmové činnosti – výtvarné a estetické, přírodovědné či hudební; příprava na vyučování následujícího dne.
- Provoz ŠD končí v **16:00!**

5. Vyzvedávání žáků

- Pokud si zákonní zástupci **nevyzvednou dítě do ukončení provozu ŠD**, vychovatelka vyčká ještě max. 5 minut, pokusí se navázat telefonické spojení se zákonnými zástupci, případně dalšími osobami uvedenými v Zápisním listě. Pokud se jí to nepodaří do 16.20, kontaktuje Policii ČR (158) a předá dítě sociálnímu pracovníkovi dle pokynů Policie ČR.
- Pokud odchází žák sám, bude uvolněn pouze na základě údajů uvedených na zadní straně Zápisního listu. Pokud nastane v průběhu školního roku v odchodech změna, musí být včas ohlášena a zaznamenána. Z bezpečnostních důvodů nemohou vychovatelky žáka pustit domů na telefonické přání zákonného zástupce.

- Žáky je možné vyzvedávat:
 - a) po vyučování (dle rozvrhu),
 - b) po obědě (cca 30 min. po konci vyučování),
 - c) po skončení odpočinkové činnosti, před venkovními aktivitami, tj. do 13:00,
 - d) dále po 14:00 hod.

6. Práva a povinnosti zákonných zástupců a žáků

- Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky jsou součástí školního řádu základní školy a jsou platné i pro provoz školní družiny.
- Rodiče ani další návštěvníci do tříd ŠD v době provozu ŠD z hygienických důvodů nevstupují.
- Pokud žák narušuje soustavně činnost ŠD a porušuje školní řád, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen, a to dočasně nebo trvale.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků; podmínky pro zacházení s majetkem školy

- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou součástí školního řádu a jsou platné i pro žáky v ŠD.
- Rovněž podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků jsou součástí školního řádu a jsou platné i pro žáky v ŠD.
- Ředitel stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:
 - a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem, max. 30 dětí,
 - b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatelka se zástupcem ředitele školy organizační zajištění akce předem, včetně počtu doprovázejících osob.

8. Úplata za školní družinu

- Úplatu hradí zákonný zástupce žáka, přijatého k zájmovému vzdělávání ve školní družině.
- Základní částka úplaty za zájmové vzdělávání žáka ve školní družině je stanovena vždy na začátku školního roku.
- Osvobození od úplaty, popř. snížení výše úplaty, je možné na základě žádosti zákonného zástupce, doložení skutečností a rozhodnutí ředitele školy v případech:
 - o žák nebo zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek v hmotné nouzi,
 - o žákovi nebo zákonnému zástupci náleží příspěvek na péči nebo
 - o žák je svěřen do pěstounské péče a má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte
- Úplata za kalendářní měsíc je splatná k 15. dni v měsíci na běžný účet školy nebo hotově v kanceláři školy. Hradit je možno také za pololetí (do 15. 9. a do 15. 2.) nebo za celý školní rok (do 15. 9.).

9. Závěrečná ustanovení

Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance Waldorfské ZŠ Semily, p. o. Kontrolu dodržování jednotlivých ustanovení této směrnice vykonává ředitel školy, případně pověřený zástupce ředitele. Nedodržení nebo záměrné porušení směrnice bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.

10. Seznam příloh

- Zápisní list do školní družiny
- Rozhodnutí o stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině
- Žádost o snížení / prominutí úplaty

V Semilech dne: 2. 9. 2021

Mgr. Lenka Břenková, statutární zástupce školy

Pracovníci seznámeni s dokumentem dne: 3. 9. 2021