

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

ZŠ Kolín III., Lipanská 420

Školní rok 2020/2021

1. ŠD je základním článkem zařízení výchovy pro zájmové vzdělávání. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace účastníků (dále žáků). Práce ŠD je zcela samostatnou oblastí vzdělávací činnosti a řídí se specifickými požadavky a pravidly pedagogiky volného času. Přijímání jsou žáci I.-III. tříd, žáci IV. a V. tříd dle podmínek v daném školním roce. Vzhledem k naplněnosti ŠD může být přihlédnuto k místu bydliště, k sociálnímu zázemí žáka apod. Režim musí vytvářet dobré podmínky pro uskutečňování výchovných záměrů pedagogů. Při tom je nezbytné, aby vyhovoval i potřebám a zájmům žáků a respektoval jejich věkové zvláštnosti.
2. Provoz ŠD je denně, a to ranní od 6,00 do 7,30 hod., dopolední (pouze v určité dny) od 07,45 do 09,30 hod. a odpolední od 11,30 (výjimečně od 9,30 hod.) do 16,30 hod. Ranní ŠD se uskutečňuje v jedné z určených učeben dané třídy. Provoz odpolední ŠD probíhá letos do 16,30 v kmenových odděleních. V letošním školním roce máme 10 oddělení, ve kterých pracují plnohodnotní pedagogičtí pracovníci. V přízemí se nacházejí 4 oddělení - číslo dveří 4, 10, 10A a 32A. V 1. patře 3 oddělení - číslo dveří 74, 54 a 43A. Ve 2. patře se nachází 1 oddělení číslo dveří 122. Družina využívá ke své činnosti učebnu tř.4.B a 4.A, chodby v přízemí i v I. a II. patře, tělocvičny, okolí školy, hřiště a jiné.
3. Zápis žáků do ŠD provádí vedoucí vychovatelka vždy v den zahájení nového školního roku. Rodiče obdrží žádost o přijetí k zájmovému vzdělávání, kterou po řádném vyplnění vrátí ve stanovené lhůtě vychovatelce. O přijetí rozhodne ve správním řízení ředitel školy. Rodič podpisem potvrdí převzetí tohoto rozhodnutí. Dle § 31 odst. 2 školského zákona lze žáka vyloučit nebo podmíněně vyloučit i ze školní družiny, a to v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo vnitřním řádem. V tomto případě se postupuje v souladu správního řádu. Předchází projednání se zákonnými zástupci žáka a písemné sdělení. O vyloučení žáka ze ŠD rozhoduje ředitel školy.
4. Poplatek za ŠD činí 1.000,- Kč na celý školní rok. Platí se vkladem do elektronické pokladny žáka na každé pololetí ve výši 500,- Kč. Termín zaplacení za I. pololetí je do 23. října 2020, za II. pololetí do 19. března 2020. Je nutné uhradit platbu do stanoveného termínu, v opačném případě se jedná o závazné porušení povinností ze strany rodičů.
5. Vychovatelka dbá o zajištění bezpečnosti při předání žáků z ranní ŠD na vyučování. Po skončení vyučování předá pí. učitelka pí. vychovatelce žáky. Tím přebírá odpovědnost za žáky na sebe vychovatelka až do doby odchodu žáků ze školy domů. Žáci odcházejí ze ŠD na základě písemné dohody nebo po telefonickém kontaktu a SMS samostatně. Nepřítomnost žáka ve ŠD jsou rodiče povinni omluvit u vychovatelky, případně ve spolupráci s třídní učitelkou, nebo v sekretariátu školy.
6. V případě nevyzvednutí žáka do stanovené doby, je vychovatelka povinna zajistit jeho bezpečnost až do doby předání rodičům nebo jiným příbuzným, snaží se minimalizovat psychickou zátěž žáka. Prvních 15 min. se snaží telefonicky kontaktovat zákonné zástupce. V případě neúspěchu spojení a nevyzvednutí žáka kontaktuje Městskou policii.
7. Informace o činnosti ve ŠD se k rodičům dostávají několika způsoby. A to prostřednictvím nástěnky ŠD (u šaten I. stupně – přízemí), přes webové stránky školy – ŠD, Edu Page, telefonicky a po domluvě i osobním kontaktem.
8. Snažíme se pořádat pro žáky víkendové a prázdninové akce (informace na nástěnce) + nabídka rodičům a následně přihláška písemnou formou.
9. Každý žák, který navštěvuje ŠD, se zároveň stravuje ve školní jídelně (ŠJ). Stravné si zajišťují rodiče sami u vedoucí ŠJ. Zároveň si zajišťují odhlášení obědů při onemocnění nebo při nepřítomnosti žáka.

10. Pobyt žáků ve ŠD je organizován podle týdenní skladby zaměstnání, která vychází z týdenního plánu práce a ten plní prvky měsíčních témat stanovených v ročním plánu práce (projektu) a ŠVP. Projekt vychází ze ŠVP ŠD a je v každém novém školním roce obměňován.
11. Vychovatelka poučuje vhodnou formou žáky o bezpečnosti a chování v průběhu celého školního roku, pečlivě dbá na hygienická opatření, na používání dezinfekčních prostředků při opuštění a návratu do třídy, při vstupu do školní jídelny, poučení zapisuje do třídní knihy.
12. Oddělení se naplňuje podle Vyhlášky Ministerstva školství č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání, část první, § 10 do počtu 30 žáků na oddělení. Ředitel školy stanovil při vycházkách, exkurzích, výletech nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka 25 žáků, plavání, bruslení, lyžování na 15 žáků.
13. Pro celý školní rok vybíráme 3 ks toaletního papíru, papírové kapesníky, mýdlo, vlhčené ubrousky a 2 role papírových utěrek. Na činnosti tělovýchovné, výtvarné a pobyt venku je vhodné odpovídající oblečení, vše řádně označené (podepsané).
14. Za chod, majetek školy, provoz šaten a bezpečnost v odpoledních hodinách odpovídají vychovatelky.
15. Žáci šetří hry a hračky, svévolně je nepoškozují. Při úmyslném poškození může být na rodičích požadována oprava, případně úhrada poškozené věci.
16. Žák nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Používání mobilních telefonů, tabletů je po dobu hlavních výchovných činností zakázáno (mobilní telefon i ve ŠD slouží pouze ke kontaktu s rodiči nebo k vyřízení nutných zpráv).
17. Dle novelizované vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, školní družina o „velkých“ prázdninách přerušuje činnost. V době „malých“ prázdnin (jarní, velikonoční, podzimní) provede ŠD průzkum zájmu o školní družinu a případně přizpůsobí provoz.
18. Ve družině se vede tato dokumentace:
 - evidence přijatých žáků;
 - písemné žádosti o přijetí k zájmovému vzdělávání žáků; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců žáka o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny;
 - třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků;
 - celoroční plán činností – projekt, týdenní plány;
 - hodnocení práce ŠD za I. a II. pololetí jako podklad pro výroční zprávu školy;
 - vnitřní řád ŠD, rozvrh činností;
 - kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků;
 - evidence a písemné zpracování podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami;
 - záznamy – metodický orgán vychovatelky ŠD.
19. Vnitřní řád ŠD je závazný pro pedagogické pracovníky a žáky ZŠ Kolín III. Lipanská 420, v případě potřeby bude doplňován písemnými dodatky.

V Kolíně dne 10. září 2020

Vedoucí školní družiny
Hana ŠÁROVCOVÁ

Ředitel školy
Mgr. Bohumil HERČÍK