**Základní škola a mateřská škola, Vrchlabí, Horská 256**

**Vnitřní řád**

**školní družiny**

**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, vydáváme pro školní družinu vnitřní řád školní družiny. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro žáky, jejich zákonné zástupce a pedagogické pracovníky. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu žáků do ŠD.

 Školní družina se ve své činnosti řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

 **POSLÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Školní družina je místo, kde žáci před a po skončeném školním vyučování regenerují síly, odpočívají, doplňují si znalosti formou her, vycházek, exkurzí, získávají drobné pracovní dovednosti, částečně také zabezpečení dohledu nad žáky.

Ve ŠD žáci dostávají prostor k rozvoji svých zájmů.

ŠD je určena přednostně pro žáky 1. – 3. ročníku ZŠ, kteří jsou přihlášeni k pravidelné denní docházce do družiny.

Základním prostředkem práce v družině je hra, která přináší kladné emoce, navozuje nové zážitky a využívá prvky zážitkové pedagogiky.

**PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠD A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PED. PRACOVNÍKY**

1. Vychovatelky zajišťují přihlašování a odhlašování žáků ve svém odd., předávají informace zákonným zástupcům o vybírání poplatků a vyřizují náměty a stížnosti.
2. O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitelka školy.
3. Poplatek za ŠD je stanoven 100 Kč/měsíc na částečnou úhradu neinvestičních nákladů (činnost jednotlivých oddělení). Poplatky vybírá v hotovosti vedoucí vychovatelka vždy na dohodnutý počet měsíců najednou. Vyúčtování se předává účetní školy.
4. Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci své děti osobně (mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby žák odcházel ze ŠD sám v určenou hodinu. Vzhledem k výchovně vzdělávací práci jsou doporučeny odchody až po 14:30hod. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout své dítě nejpozději do 16:00hod. **Ze ŠD žák nikdy neodchází bez vědomí vychovatelky**
5. Žáci jsou povinni řádně docházet do ŠD, dodržovat její vnitřní řád, předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků. Žáci jsou povinni řídit se pokyny vychovatelky, všech pedag. a provoz. pracovníků.
6. Žák chodí vhodně oblečen s ohledem na plánované činnosti.
7. Žák udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
8. Výjimečně lze uvolnit žáka dříve jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis. Bez této žádosti nebude žák uvolněn a na telefonické uvolňování nebude z důvodu bezpečnosti brán zřetel.
9. Do ŠD se žáci přihlašují první den školního roku. Žáka je možné odhlásit kdykoli během školního roku (písemná žádost zákonných zástupců).
10. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí žáci bez zbytečného odkladu vychovatelce nebo jinému zaměstnanci.
11. Při používání cenností a spotřební elektroniky včetně mobilních telefonů platí stejná pravidla, která jsou uvedena ve školním řádu.
12. ŠD pravidelně užívá jiné prostory školy (jídelna, tělocvična, hřiště).
13. Pokud to místní podmínky umožňují a nebyla by tím překročena hranice pro počet dětí umístěných do jednoho oddělení školní družiny, je možné do družiny krátkodobě umístit i to dítě, které do ní není přihlášeno k trvalé docházce a je zváno jen na určené akce ŠD.

**PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠD**

1. Provoz ŠD je ráno od 6:30 na ZŠ Lesní, od 7:00 na ZŠ Horská do 8:00hod. a po skončení vyučování od 11:45 do 16:00hod. Obuv a oděv odkládají žáci ráno při příchodu ve svých šatnách.
2. Po skončení vyučování (dle rozvrhu hodin) předá učitelka vychovatelce žáky školní družiny na určeném místě (na chodbě u šaten, v jídelně) a nahlásí jména nepřítomných žáků.
3. Umístění oddělení: 1. odd. ŠD Lesní v 1. NP, 2. odd. ŠD Lesní v přízemí školy , ŠD Horská v přízemí školy.
4. Docházka přihlášených žáků je povinná. Nepřítomnost žáka zapíše vychovatelka do Přehledu výchovně vzdělávací práce. Zpráva o mimořádném odchodu žáka (na základě písemné žádosti, která obsahu datum, hodinu a podpis) se zakládá. Dojíždějící žáky vychovatelka uvolní v určenou dobu, za cestu k autobusu neodpovídá.
5. Oddělení ŠD se naplňuje do počtu 30 žáků. Po domluvě s vychovatelkou je možní zařadit i žáka, který dochází do ŠD nepravidelně dle potřeby zákonných zástupců. Tyto žáky zapisuje vychovatelka do Docházkového sešitu, který je vložen v Přehledu výchovně vzdělávací práce. Do Docházkového sešitu jsou zapisováni i žáci při ranním provozu.
6. Pro vychovatelku je závazný odchod žáka uvedený na přihlášce, změny je nutné včas vždy písemně oznámit.
7. Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny kontaktních telefonních čísel pro případ nemoci žáka a na přihlášce upozornit na zdravotní omezení žáka.
8. Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do stanovené doby skončení provozu ŠD, vychovatelka ho telefonicky vyzve, následuje čekací doba v délce 30 minut. Po uplynutí této doby uvědomí vychovatelka ředitele nebo zástupce školy. Poté volá Policii ČR nebo Městskou policii.
9. Domácí úkoly si mohou žáci vypracovávat ve ŠD pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců vždy po 15 hod. v souladu s výkonnostní křivkou dítěte.
10. Žáky ŠD z končícího oddělení předá vychovatelka vždy osobně do určeného odd. Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů se v poslední hodině provozu v ŠD Lesní spojuje činnost do jednoho oddělení.
11. Během vycházky a pobytu venku mají žáci své aktovky uzamčeny v odd. ŠD.
12. Ve školní jídelně dbá vychovatelka na kulturu stolování.
13. V době prázdnin je provoz ŠD zajišťován na základě průzkumu zájmu. V případě dostatečného počtu přihlášených žáků (nejméně 5) rozhodne o provozu ředitelka školy. V případě mimořádného volna, jako je např. ředitelské volno, zajišťuje ŠD provoz v potřebném rozsahu a pro všechny žáky.
14. Vychovatelka vždy přihlíží při výběru zaměstnání k počasí, ale i k náladě a přání žáků v oddělení.

**VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOST**

ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost v době mimo vyučování formou odpočinkových a zájmových činností, umožňuje žákům přípravu na vyučování. Přípravy jsou rozvrženy tak, aby vyhovovaly psychohygienickým požadavkům, byly různorodé a pro žáky zajímavé.

* odpočinkové činnosti mají odstranit únavu: klidové hry, četba a poslech.
* rekreační činnosti slouží k regeneraci sil: převažuje aktivní odpočinek s aktivními prvky, spontánní a motivační hry.
* zájmové činnosti rozvíjejí osobnost žáka, umožňují seberealizaci, rozvoj pohybových dovedností a poznání: řízená kolektivní nebo individuální činnost, která může být organizována i v zájmovém kroužku. Tyto činnosti jsou zaměřeny esteticky, přírodovědně, zařazujeme pohybové aktivity, dopravní výchovu, etickou výchovu a jiné.
* příprava na vyučování: didaktické hry, získávání doplňujících poznatků při vycházkách, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy.

**VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOST ŽÁKU SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI**

Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení jako ve školním řádu. Při využívání odborných učeben, např. tělocvična, počítačová učebna, se řídí příslušnými řády těchto učeben.

Žáci přihlášení do ŠD jsou o bezpečnosti poučeni a záznam je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

Pokud žák narušuje soustavně vnitřní řád a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě a svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

**Pitný režim**

Děti by měly být vybaveny pro každý den, který stráví ve školní družině, dostatečným množstvím tekutin, aby byl dodržen jejich pitný režim.

 **DOKUMENTACE**

V ŠD je vedena tato dokumentace:

* zápisové lístky žáků, jejichž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny podepsané zákonným zástupcem
* přehled výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení, včetně docházky žáků
* docházkový sešit

Mgr. Zuzana Bartošová

ředitelka

Schváleno pedagogickou radou dne

Přílohy: Směrnice k vybírání poplatků