

VNITŘNÍ ŘÁD školní družiny

Je vydáván v souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst.1.

● Všeobecné ustanovení

Činnost družiny

- Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků školy.
- Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování. Družina může vykonávat činnosti pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.
- Po projednání se zřizovatelem může ředitel školy přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.
- Družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.
- Činnost družiny se uskutečňuje:
 - příležitostnou výchovou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba (škola) vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání,
 - pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,
 - využitím otevřené nabídky spontánních činností.
- Družina umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

Organizace a provoz školní družiny

1. Přihlašování, odhlašování žáka

- Žáka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněného zápisového lístku v řádném termínu s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny-přihlášky eviduje vychovatelka.
- Jiné osobě, než je uvedena na zápisním lístku, nebude dítě předáno. Stane-li se, že se uvedené osoby pro dítě nemohou dostavit, oznámí toto rodiče vychovatelce předem písemně a označí osobu náhradní.
- O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě:
 - vyplněných náležitostí v písemné přihlášce, kterou zákonní zástupci odevzdají nejpozději první den školního roku vychovatelce
 - kritérií pro přijímání dětí do školní družiny do výše stanovené kapacity volných míst pro daný školní rok. Žák není automaticky přijat do školní družiny po odevzdání přihlášky (zápisového lístku).
- Kapacita: Školní družina má celkovou kapacitu 100 dětí a žáků. Škola provozuje celkem 3 oddělení školní družiny s celkovou kapacitou 90 dětí a žáků, z toho 2 oddělení na pracovišti Gebauerova (max 60 dětí a žáků) a 1 oddělení na pracovišti Ibsenova (max 30 dětí a žáků). Z rozhodnutí ředitele školy lze otevřít i 4 oddělení školní družiny v případě, kdy v řádném termínu převyšuje zájem o přijetí k činnosti školní družiny 90 dětí a žáků, ale vždy do maximální celkové kapacity 100 dětí a žáků. Nad uvedenou celkovou kapacitu školní družiny nebudou děti a žáci přijati, na umístění do školní družiny není právní nárok.

- Kritéria pro přijímání dětí a žáků: Do školní družiny přijímáme žáky do stanovené kapacity dle splnění podmínek v uvedeném pořadí:
 - 1) Zájemci o ŠD z přípravné třídy a 1. ročníku.
 - 2) Zájemci o ŠD z 2. a 3. ročníku do naplnění kapacity ŠD. V případě, že by mohlo dojít k překročení kapacity, budou přednostně přijímáni zájemci o ŠD, kteří:
 - a) již mají sourozence v ŠD,
 - b) na základě věku (data narození) od nejmladšího po nejstarší,
 - c) přiznaný asistent pedagoga.
 - 3) Zájemci o ŠD z 4. ročníku pouze do naplnění kapacity ŠD. V případě, že by mohlo dojít k překročení kapacity, budou přednostně přijímáni zájemci o ŠD, kteří:
 - d) již mají sourozence v ŠD,
 - e) na základě věku (data narození) od nejmladšího po nejstarší,
 - f) přiznaný asistent pedagoga.

Škola si vyhrazuje dle kritérií pro přijetí právo výběru žáků při velkém počtu zájemců.

- Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka ve ŠD: Dle Směrnice ředitelky školy č. 14 přispívají rodiče částkou 150,-Kč měsíčně. Platba je splatná vždy k 25. dni předchozího měsíce. Neuhrazení této úplaty ani v náhradním termínu se posuzuje, jako by účastník vzdělávání zanechal dnem následujícím po dni, kdy měl v náhradním termínu úplatu uhradit. Úlevu mají rodiče pouze po předložení příslušných potvrzení o poskytnutí dávek.
- Příslušné potvrzení o poskytnutí dávek je nutno dodat do 15. dne stávajícího měsíce. Nestane-li se tak, od následujícího dne přestává žák navštěvovat ŠD. Končí vyučování podle rozvrhu hodin příslušné třídy a opustí školu. Za žáka přebírá plnou zodpovědnost zákonný zástupce. V docházce do ŠD může pokračovat po uvedení všech náležitostí do pořádku. Jestliže se bude situace opakovat, může být žák z docházky do ŠD vyloučen definitivně.
- Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně, k pravidelné docházce však mohou být přijati i žáci druhého stupně, pokud oddělení nedosáhlo limitujícího počtu žáků.
- Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se v nich neúčastní plný počet zařazených žáků stanovený pro oddělení - např. dočasné umístění žáků z vyšších tříd, pokud to vyžaduje organizace výuky (dělené vyučovací hodiny, přerušení výuky, apod.).
- Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny (dále jen ŠD) oznámí rodiče písemnou formou vychovatelce ŠD – vyplní odhlašovací lístek.
- O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vychovatelky ŠD. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním. Ze ŠD může být žák vyloučen z důvodu nerespektování řádu školy, vnitřního řádu ŠD, dlouhodobé neomluvené absence, neuhrazení měsíčního poplatku (pokud jsou rodiče plátcí).

2. Provoz školní družiny

- Provozní doba ŠD:

PO	11.40 – 15.00 hod
ÚT	11.40 – 15.00 hod
ST	11.40 – 15.00 hod
ČT	11.40 – 15.00 hod

PÁ 11.40 – 15.00 hod

- Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.
- Hlavní místností ŠD je učebna v přízemí školy budovy B a přilehlá chodba.
- K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu, školní hřiště, hernu, internetovou učebnu a některé další uvolněné učebny.
- Počet oddělení: 2
- Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků, nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka je 30 žáků denně přítomných - limit pro počet je dán velikostí učebny a mírou bezpečnosti žáka v provozu oddělení.

3. Docházka do ŠD, stravování

- V 11.40 hod čeká děti vychovatelka u šaten. Vyučující při předání sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD. V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD plní učitel funkci pedagogického dohledu nad žáky ŠD a současně situaci oznámí vedení školy. Žáci se shromáždí, uloží si svršky za dohledu vychovatelky v určené šatně a společně odcházejí do ŠD.
- Ve 12.35 hod (tj. po 5. vyučující hodině, příp. po dalším vyučování, kroužcích ...) přivede žáky do družiny vyučující, předá je vychovatelce. Za dítě, které nebude řádně předáno, vychovatelka neodpovídá. Předávající při předání sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD.
- Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém lístku. Bez písemné omluvy od rodičů je účast v zaměstnáních ŠD povinná.
- Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu), pokud je žák vyzvednut rodiči z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel. Omluva je písemná nebo telefonická.
- Obědy zajišťuje Aramark Services, s.r.o - jídelna Základní školy Gen. Píky 13A, 702 00 Ostrava,
tel. 596 628 733, 739 002 116
e-mail: provoz.skola.gepiky.fms.cz@sodexo.com.
- Stravné hradí rodiče sami a objednávky obědů provádí prostřednictvím [online objednávkového systému](#) (případně osobně na výše uvedené adrese). V případě nepřítomnosti žáka ve škole rodiče provádí sami přihlášení a odhlášení ze stravování.
- Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce a s osobním vyzvednutím žáka.
- Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby ŠD postupuje vychovatelka následovně: nejprve se telefonicky spojí se zákonnými zástupci a na základě telefonické domluvy vyčká s žákem až do jejich příchodu či příchodu daného zástupce (tito jsou povinni vyzvednout si dítě v nejkratší možné době). Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob kzastižení, nevyzvednutí dítěte ze ŠD hlásí vychovatelka dle trvalého místa bydliště žáka místně příslušnému oddělení sociálně-právní ochrany dětí daného městského obvodu (tel. 599 442 932 – oddělení sociálně právní ochrany dětí ÚMOB MOaP). Pokud se již nelze telefonicky spojit (vzhledem k úředním hodinám) ani s příslušným odborem, oznámí to vychovatelka Policii ČR k dalšímu

postupu. Při opakovaném nevyzvednutí či pozdním vyzvednutí dítěte ze školní družiny bude dítě z docházky do družiny vyloučeno.

4. Pravidla chování žáků při činnostech ŠD

- Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu.
- Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.
- Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisovém lístku.
- Stravující se žáci ve školní jídelně jsou na oběd odváděni v doprovodu vychovatelky ŠD nebo asistentky.
- Během pobytu ve ŠD je dětem kdykoliv dovoleno a umožněno pít a konzumace vlastních svačin.
- Případnou ztrátu či záměnu osobních věcí hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned p. vychovatelce (případně zastupujícímu pedagogickému pracovníkovi).
- Žáci nesmějí do ŠD nosit cenné věci, nechávat peníze v odloženém oděvu v šatně nebo v aktovce.
- K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví rodiče.
- Není dovoleno užívat vůči spolužákům ani dospělým osobám vulgárních výrazů, hrubých slov, fyzického ani psychického násilí. Toto je považováno za hrubé porušení řádů školy a je důvodem k vyloučení ze ŠD.
- Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD - platí i zde ustanovení vyhlášky o základní škole.
- Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD a Školní řád, může být z rozhodnutí ředitele školy z docházky do ŠD vyloučen.

5. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD

- Po celou dobu pobytu ve ŠD **zodpovídá za žáky** a za jejich bezpečnost vychovatelka ŠD, přítomná asistentka pedagoga, případně zastupující pedagog.
- Vychovatelka ŠD je povinna poučit žáky o bezpečnosti a chování žáků ve třídě ŠD, v tělocvičně, na hřišti a na dalších místech zvolených pro činnost ŠD. Zápis o poučení se zaznamenává v třídní knize.
- Za žáka, který byl ve škole na vyučování, ale do ŠD se nedostavil, **vychovatelka nezodpovídá.**
- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních. Do ŠD si žáci nosí **sportovní nebo ochranný oděv**. V období horkého počasí i pokrývku hlavy.
- Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelka okamžitě nahlásí vedení školy.
- Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc. Vždy informuje vedení školy.
- Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech.
- Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy a oddělení ŠD.
- Učebna i společné prostory jsou pravidelně čištěny a desinfikovány v souladu s platnými předpisy.
- Pokud se vyskytnou příznaky onemocnění covid-19 a jsou patrné v průběhu přítomnosti žáka v družině, neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti (izolace). Ihned je informován zákonný zástupce, který si žáka bezodkladně vyzvedne v nejkratším možném čase.

- Pedagogičtí zaměstnanci ŠD, žáci ŠD i zákonní zástupci se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu.

6. Pitný režim

- Pitný režim zajišťují rodiče sami.

7. Nepřítomnost zaměstnance

- Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem. Suplující osobu určí vedení školy.

8. Pravidla styku s rodiči

- Informace rodičům o práci ŠD a chování dětí podává vychovatelka ústně při běžném styku (vyzvedávání dětí ze ŠD), písemně nebo jinou vhodnou formou. Stejně tak se mohou rodiče kdykoliv obrátit na vychovatelku.
- Rodiče či osoby oprávněné k vyzvednutí dítěte ze ŠD (dle zápisního lístku) si děti vyzvedávají u vchodu B zazvoněním na zvonek ŠD ve stanoveném čase (časový harmonogram pro vyzvedávání žáků ze ŠD je zveřejněn na bráně školy a na www.zsgebauerova.cz).

Režim školní družiny

- 11.40 hod. - 13.00 hod.
oběd, osobní hygiena, volná činnost,
- 13.00 hod. - 13.30 hod.
odpočinková činnost /besedy, četba, vyprávění, tematické rozhovory/,
- 13.30 hod. - 14.30 hod.
činnost zájmová - aktivity z oblasti Vv, Pč, Hv, Tv, sportovní, přírodovědná.
Příprava na vyučování probíhá formou kvízů, soutěží, křížovek, osmisměrek, různých doplňovaček apod. Možné vypracování domácích úkolů.
- 14.30 -15.00
rekreační činnost, osobní hygiena, svačina, úklid osobních věcí, postupné uspořádání herního prostoru ve třídě.

Dokumentace vedená v oddělení školní družiny

- Zápisový lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce.
- Odhlašovací lístek.
- Přehled výchovně vzdělávací práce.
- Docházkový sešit.

V Ostravě dne 1.9.2022

Vychovatelka: Dana Mandelíková, Mgr. Jana Sykalová

Ředitelka: Mgr. Radka Hanusová