**Základní škola a Mateřská škola Jindřichov,**

**příspěvková organizace, 788 23 Jindřichov** [www.skolajindrichov.cz](http://www.skolajindrichov.cz/)**, tel. 583 231 418**



# Provozní řád školní družiny

## Obecná ustanovení

V souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst. 1, v platném znění, ustanoveními vyhlášky o zájmovém vzdělávání a § 7 odst. 2. zákona č. 258/200 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění a o změně některých souvisejících zákonů je vydán provozní řád školní družiny:

## 1. Základní údaje

Školní družina je součástí Základní školy a Mateřské školy Jindřichov, Jindřichov 18, 78823 Telefon: 583 231 418

## 2. Materiální a prostorové podmínky

* Prostory školní družiny se nachází v budově školy v přízemí, dvě herny pro ŠD.
* V přízemí se nachází také školní jídelna, šatna žáků a sociální zařízení pro chlapce i dívky.
* Obě družiny jsou vybaveny skříňovým nábytkem, novými stoly a židlemi, které jsou přiměřené věku a výšce dětí a sedacími vaky. Podlahy jsou z poloviny pokryty kobercem.
* Herny ŠD jsou vybavena počítači, CD přehrávačem a tiskárnou.
* V obou hernách jsou didaktické pomůcky, deskové a logické hry, stavebnice, hračky, kočárky, domeček pro panenky, výtvarný materiál, knihy, časopisy apod.
* Pedagogické pracovnice se snaží zlepšovat materiální podmínky ŠD, zajišťovat obnovu her a stavebnic i pomůcky pro výtvarné činnosti.

**3. Personální podmínky**

Pedagogické působení zajišťují 2 vychovatelky.

## 4. Organizace a provoz školní družiny

### Přihlašování žáka

* Žáka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněnou přihlášku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny - přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka.
* O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce.
* Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazeni 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.).

### Odhlašování žáka

* Omluvenky, změny odchodu dítěte ze školní družiny jen na základě písemné zprávy.
* Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny oznámí rodiče **písemnou formou** vedoucí vychovatelce ŠD.
* O vyloučení z docházky do ŠD rozhodně ředitel školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky ŠD a po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

### Úplata za zájmové vzdělávání

* Za pobyt dětí ve školní družině se vybírá úplata, dle § 11 vyhlášky 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění, jehož výši a podrobnosti stanovuje Směrnice o úplatě za zájmové vzdělávání ve ŠD.
* Úplata je splatná předem, je rozdělena do tří splátek září-prosinec, leden- březen a duben-červen.
* Úplata za pravidelnou docházku činí 100,- Kč za měsíc.
* Termín splatnosti je k 20. 9., 20. 1., 20. 4.

Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:

* účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
* účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
* účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

### Provoz školní družiny

Ranní provoz 6:00 – 7:15 odpolední provoz 11:40 – 15:30 hod.

* V době mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna, pokud počet přihlášených žáků není nižší než 10.
* Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.
* Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.
* K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu na obecním úřadě, školní zahradu, hřiště TJ OLPA Jindřichov a uvolněné učebny.
* Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje do počtu 30 účastníků.

### Režim školní družiny

* 6:00 hod . – 7:15 hod. příchod do ŠD, převážně odpočinková činnost, klidové hry,

 stolní hry, činnost dle zájmů,

* 11:40 hod. – 12:10 hod. odpočinková činnost, klidové hry, četba, poslech, vyprávění
* 12:10 hod. – 14:00 hod. zájmová činnost
* 14:00 hod. – 15:30 hod rekreační činnost - aktivity z oblasti Vv, Pč, Hv, Tv,

 sportovní a turistická, přírodovědná, příprava na vyučování

### Stravování žáků

* Žáci se stravují ve školní jídelně.
* V odpoledních hodinách je svačinka z vlastních zdrojů.

### Pitný režim

Pitný režim je zajištěn nápoji ze školní jídelny. Vlastní zdroje.

### Docházka do ŠD

* Budova školy je zpřístupněna žákům k docházce do ŠD v ranním provozu od 6:00 do 7:10 hod. V odpoledním provozu vstupují žáci do prostoru ŠD od 11:40 – 15:30 hod.
* Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na přihlášce. 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 v nutných případech telefonická (SMS zpráva).
* Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami.
* Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce a s osobním vyzvednutím žáka.
* Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci přihlášeni k činnosti v ŠD předáváni vychovatelkám školní družiny přímo vyučujícím po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předávající 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 vedoucí vychovatelce ŠD.
* Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby ŠD, vychovatelka vyčká s žákem až do příchodu rodičů či daného zástupce dle telefonické dohody. Není-li nikdo k zastižení, sdělí situaci řediteli školy. Při opakovaném (3x) pozdním vyzvednutím dítěte ze školní družiny – dle zápisního lístku- bude jednáno s rodiči za přítomnosti ředitelky školy.

##  5. 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 přihlášce.
* Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned pí. vychovatelce.
* K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví rodiče.
* Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v ŠD.
* 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.

## 6. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

* Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností podle ročního plánu v týdenních cyklech tak, aby odpovídala požadavku odpočinku, relaxace a zájmových činností dětí.
* Předcházíme úrazům, vyvarujeme je možných rizik, při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc.
* Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech. Sledujeme vhodný stravovací režim a pitný režim.
* Stravování žáků probíhá ve školní jídelně, pitný režim je zajištěn po celou dobu provozu školní družiny částečně rodiči a částečně školní jídelnou.
* Zajišťujeme bezpečné pomůcky.
* Dodržujeme čistotu, větrání, teplo a světlo v užívaných prostorách.
* Součástí ŠD je sociální zařízení.
* Seznamujeme děti s provozním řádem.

**7. Doporučení pro rodiče**

 Podepsané převlečení do družiny na pobyt venku, na zahradě nebo na hřišti.

## 8. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny

* Přihláška pro žáky, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce.
* Přehled výchovně vzdělávací práce.
* Celoroční plán práce školní družiny.
* Měsíční plány činnosti.

## 9. Nepřítomnost zaměstnance

* Při krátké nepřítomnosti vychovatelky je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet dětí 30. S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy.
* Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující l den je řešena ředitelem.

V Jindřichově 1. 9. 2022 ………………………………

 Mgr. Bc. Jana Lysáková

 pověřená vedením školy