

Základní škola a Mateřská škola Nymburk, Tyršova 446
– příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.: 436/2018	Směrnice č.: 9/2018
Vypracovala:	Mgr. Bc. Soňa Obická, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Bc. Soňa Obická, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	18. 4. 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	19. 4. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	19. 4. 2018

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 a na základě ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění a ve smyslu Evropského nařízení ke GDPR v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – **vnitřní řád školní družiny**.

Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem potvrzují rodiče na zápisním listu dítěte do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

Poslání školní družiny

Školní družina pomáhá rodičům a ostatním zákonným zástupcům při výchově dětí, vyplňuje jim volný čas podle jejich schopností, zájmů a snaží se o harmonický rozvoj osobnosti dítěte.

Práva a povinnosti osob, účastníků se činností ŠD

I. Práva dětí:

- navštěvovat ŠD v 1. – 3. ročníku, při nenaplnění kapacity i ze 4. a 5. ročníku, případně i z druhého stupně, nepřihlášené děti pouze v případě přerušení výuky
- využívat veškeré zařízení ŠD
- zvolit si svobodně zájmový kroužek
- má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině.

II. Povinnosti dětí:

- řádně docházet do školského zařízení
- dbát pokynů vychovatelky, dodržovat hygienu převlékat se před pobyt venku a šetřit zařízení ŠD
- dodržovat vnitřní řád školní družiny
- bez vědomí vychovatelky nesmí opustit oddělení, doba jeho pobytu v ŠD se řídí údaji na zápisním lístku
- ohlásit vychovatelce každé zranění, ke kterému došlo v ŠD, nejpozději před odchodem ze ŠD
- při veškerých činnostech se musí chovat tak, aby neohrožoval bezpečnost spolužáků a vyvaroval se konfliktních situací
- nenosit do družiny cenné předměty a hračky, za mobilní telefon si dítě ručí samo

III. Práva zákonných zástupců:

- přihlásit své dítě k pravidelné docházce do ŠD
- získávat informace o činnosti ŠD – nástěnka před vchodem do ŠD, webové stránky školy
- získávat informace o chování a aktivitě svého dítěte (v době provozu nebo po vzájemné dohodě s vychovatelkou)
- v případě jakýchkoliv nesrovnalostí si mohou podat stížnost
- vyzvednout si své dítě i mimo dobu určenou v zápisním lístku, pokud to vyžaduje nenadálá situace, v případě samostatného odchodu je třeba **písemně požádat** – omluvenka musí obsahovat datum, čas odchodu a potvrzení „přebírám za svou dceru/syna odpovědnost“. Propouštění na tel. výzvu není z bezpečnostních důvodů přípustné.
- umístit své dítě do ŠD o vedlejších prázdninách – docházku je třeba projednat alespoň týden předem s vedoucí vychovatelkou

IV. Povinnosti zákonných zástupců:

- řádně vyplnit zápisní lístek
- zaplatit příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních nákladů, který je stanoven směrnici „Úplata ve školní družině“
- seznámit se s řádem ŠD a seznámení potvrdit svým podpisem na zápisovém lístku
- pokud bude dítě odcházet vždy v doprovodu, je třeba uvést náhradní kontaktní osobu pro případ, že vy se zákonní zástupci nedostavili do 17:00 hod. Nebude-li dítě opakovaně vyzvednuto po skončení provozu družiny a rodič nebude reagovat na telefonické volání, ani nebude mít snahu se se ŠD spojit sám, bude škola informovat OSPOD.
- omlouvat písemně nepřítomnost dítěte
- informovat vychovatelku o případné změně zdravotní způsobilosti dítěte
- informovat vychovatelku o zájmových kroužcích, které dítě navštěvuje ve škole

V. Práva vychovatelky:

- vyjadřovat se, případně vznášet dotazy, připomínky a podávat návrhy k organizaci školního roku a provozu ŠD a ZŠ
- nenést odpovědnost za dítě, které propustí z prostoru oddělení ŠD na odpolední vyučování, mimoškolní aktivity nebo domů

VI. Povinnosti vychovatelky:

- vhodným způsobem dětem organizovat zájmovou, odpočinkovou a rekreační činnost
- vést děti ke slušnému, přátelskému chování a vzájemné pomoci
- poučit a dbát o bezpečnost a ochranu zdraví dětí při všech hrách a činnostech
- zajistit vždy včasný odchod dětí na kroužky a jiné aktivity podle pokynů na zápisním lístku

VŠICHNI PŘÍCHOZÍ RESPETUJÍ POKYNY VYCHOVATELEK A STANOVENÍ ŘÁDU ŠKOLNÍ DRUŽINY.

Provoz a vnitřní režim školy

Přihlašování a odhlašování

- Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování dětí, kontrolu vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.
- K přijetí dítěte do školní družiny rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu dítěte z družiny.
- Úplata je splatná předem, platí se jednorázově na celý školní rok. Škola přijímá platby výhradně bezhotovostně na účet školy.
- Výši úplaty může ředitelka školy snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:
 - a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona sociálních službách,
 - c) nebo účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce.
- Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.
- O provozu ŠD v době řádných prázdnin v průběhu školního roku rozhoduje ředitelka školy. V případě dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků v tomto období je provoz ŠD omezen za předem zveřejněných podmínek.

Organizace činnosti

Školní družina je otevřena od pondělí do pátku. **Provozní doba ŠD je od 6:30 hod. do 7:35 hod. a od 11:35 hod. do 17:00 hodin.**

Činnost ŠD je časově rozvržena:

6:30 – 7:40	Ranní družina – zájmové hry, didaktické hry, stolní hry a individuální činnost
11:35 – 12:35	Stolování, oběd ve školní jídelně – výdejně, hygienické návyky, relaxace po vyučování, individuální hry, skupinové hry, rekreační činnost, četba, poslech CD
12:35 – 15:00	Zájmová činnost – estetická – výtvarná, estetická – hudební, pracovní technická, přírodovědná, společenskovední, hudebně pohybová, pobyt venku, vycházky, individuální práce s dětmi, zábavné hry, soutěže, ...
15:00 – 17:00	Sebevzdělávání (příprava na vyučování), didaktické hry, skládky, zábavné hry dle vlastního výběru, úklid hraček

V době od 13:30 do 15:00 hod. nelze děti vyzvedávat, probíhá odpolední program.

Mimo rámec své pravidelné činnosti organizují vychovatelky přechod dětí do zvolených zájmových kroužků.

Do oddělení ŠD se zapisuje do 30 dětí na pravidelnou docházku.

ŠD má 8 oddělení.

O přijetí dítěte do ŠD rozhoduje ředitelka školy v součinnosti s vedoucí vychovatelkou na základě písemné přihlášky.

Přednost při přijetí mají děti z 1. – 3. ročníku ZŠ.

Pro doplnění počtu na maximum stanovené kapacity lze přijmout i děti ze 4. a 5. ročníku.

Pokud by množství zapisovaných dětí překročilo stanovenou kapacitu 240 dětí, bylo by přistoupeno k neobjektivnějšímu způsobu výběru žáků – tj. k veřejnému losování za přítomnosti zákonných zástupců žáků a vedení školy.

Kritéria pro přijetí dětí do ŠD:

1. Děti z 1. – 3. ročníku
2. Děti z 4. a 5. ročníku, mají-li již ve školní družině sourozence
3. Děti z 4. a 5. ročníku
4. Děti z 6. a vyššího ročníku

Do školní družiny přicházejí děti po skončení vyučování v doprovodu vyučujících z poslední vyučované hodiny.

Pravidla pro hodnocení dětí ve školní družině

1. Zásady hodnocení průběhu a výsledů vzdělávání a chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou

- Na hodnocení dítěte ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky č. 48/2005 Sb. (zejména § 14 až 17 uvedené vyhlášky).
- Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků se uskutečňuje jako systematický proces, který vede k určení úrovně vzdělávání žáka, kvalit a výkonů žákem vykazovaných. Probíhá s přihlédnutím k věkovým zvláštěnostem žáka a jeho individuálním vzdělávacím a osobnostním předpokladům.
- Součástí hodnocení je i sebehodnocení žáků, které má umožnit žákům účast na hodnotícím procesu.
- Hodnocení musí být pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.
- Vychovatelky zajišťují, aby o průběhu a výsledcích vzdělávání a chování žáků ve školní družině byli žáci i jejich zákonní zástupci řádně informováni.

2. Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

- Vychovatelky při hodnocení výsledků vzdělávání žáků vycházejí z posouzení míry dosažení výstupů formulovaných v oborových výstupech jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu školní družiny.
- Hodnocení probíhá s přihlédnutím k úrovni kompetencí, které jsou pro žáka dosažitelné vzhledem k jeho věkovým zvláštěnostem, individuálním vzdělávacím a osobnostním předpokladům.
- V etapě vzdělávání ve školní družině jsou za klíčové kompetence považovány kompetence k řešení problému, kompetence komunikativní, kompetence sociální a personální, kompetence občanské a kompetence pracovní.

3. Zásady pro hodnocení chování

- Vychovatelky při hodnocení chování žáků hodnotí chování žáků ve škole a na akcích pořádaných školou.
- Hodnocení probíhá s přihlédnutím k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel slušného chování, dodržování školního řádu a vnitřního řádu školní družiny během klasifikačního období.

4. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- Sebehodnocení žáků je důležitou součástí hodnocení žáků. Má umožnit žákům účast na hodnotícím procesu. Zapojování žáků do procesu hodnocení zajišťují vychovatelky ve školní družině.
- Zapojování žáků do procesu hodnocení ve školní družině:
 - a) Žáky aktivizuje a vede je k přijímání zodpovědnosti za své vzdělávání.
 - b) Pomáhá jim rozvíjet schopnosti hodnotit sebe, své výkony i práci a hledat cesty k rozvoji svých kompetencí.
 - c) Předpokladem sebehodnocení žáků je předcházející pedagogická práce s formativním hodnocením, na jehož základě si žáci utvářejí hodnotící a sebehodnotící dovednosti.

- Sebehodnocení žáků ve smyslu sebereflexe se děje různými aktivitami žáků, ve kterých mohou zejména:
 - a) Skupiny žáků hodnotit celoskupinové činnosti.
 - b) Členové skupiny hodnotit jeden druhého.
 - c) Jednotlivci hodnotit sami sebe.
- Při sebehodnocení se žák např. usiluje popsat:
 - a) Co se mu daří.
 - b) Co mu ještě nejde.
 - c) Jak bude pokračovat dál.
 - d) A proč tomu to tak je.
- Vychovatelky vedou žáky k tomu, aby se při sebehodnocení učili používat odpovídajících kritérií pro hodnocení, všímali si toho, co je významné a podstatné.

5. Formy hodnocení ve školní družině

- Vnitřní evaluace a hodnocení probíhá na úrovni školní družiny. Provádí je vychovatelky ve všech odděleních. Analyzují se a vyhodnocují podmínky i výsledky výchovně vzdělávacího procesu. Hodnotíme, nakolik jsou naplňovány naše výchovně vzdělávací cíle. Sledujeme individuální rozvoj žáků, jejich individuální pokroky ve výchovně vzdělávacím procesu.
- Hodnocení většího, či menšího tematického celku se provádí po skončení nebo i v průběhu výchovně vzdělávacího procesu. Dochází k vyhodnocení situace (naplnění cílů, volba metod a forem práce) a podle získaných výsledků se tematické celky doplňují a obměňují či obohacují.
- Využíváme různé způsoby hodnocení. Slovní evaluační činnost je zaměřena ke každému žákovi. Průběžně hodnotíme individuální výsledky žáků, jejich pokroky, úspěchy či nezdary.
- Zamýšlíme se na tím, zda byl vytyčený specifický cíl naplněn a jaké další cíle byly sledovány. Podle získaných výsledků můžeme dál plánovat tematické celky, jejich části upravovat, obměňovat, obohacovat o nové náměty, hledat nové prostředky činnosti.
- Hodnocení směrem k žákům se provádí průběžně – hodnotí se individuální výsledky žáků, jejich pokroky, úspěchy, nezdary. Individuální hodnocení má zvláštní význam i pro sebehodnocení žáka. S žákem o pokrocích, kterých dosahuje, vhodným způsobem hovoříme.
- Hodnocení z pohledu celého oddělení zapisujeme dle potřeby. Hodnotíme aktivitu, zájem žáků, jejich náměty, odchýlení od plánu, plnění pedagogického záměru, posun sociálních vztahů mezi žáky, své pedagogické působení, důvody nezdaru a jiné skutečnosti.
- Všechny realizované činnosti hodnotíme v souladu s výchovně vzdělávacím programem a zejména z pohledu přínosu pro žáky, což je podkladem pro další práci. O hodnocení se provádějí záznamy a jsou informováni zákonní zástupci žáků.

Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky žáků; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,
- b) elektronické třídní knihy jednotlivých oddělení včetně docházky dětí,
- c) směrnice „Vnitřní řád školní družiny“
- d) směrnice „Úplata ve školní družině“

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. 7/2017. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem: 19. 4. 2018.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 19. 4. 2018.

V Nymburce 18. 4. 2018

Mgr. Bc. Soňa Obická,
ředitelka školy