



**Waldorfská základní škola a mateřská škola Ostrava,
příspěvková organizace
Na Mlýnci 611/36, 702 00 Ostrava Přívoz
IČO:70933944**

VNITŘNÍ ŘÁD WALDORFSKÉ ŠKOLNÍ DRUŽINY

Poslání ŠD

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Není přímým pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Činnost WŠD vyplývá ze zásad pedagogiky volného času a waldorfské pedagogiky.

Mimo činnosti výchovně-vzdělávací plní také funkci sociální. Pomáhá dětem orientovat se v sociálním prostředí tak, aby děti dokázaly efektivně komunikovat, dohodnout se, konstruktivně řešit případné konflikty a spolupracovat.

Děti mají možnost vlastní volby pro každodenní činnost. Plán družiny bude denně korigován vzhledem k aktuální situaci mezi dětmi a u jednotlivých dětí. Jedním z nejdůležitějších nástrojů k dosažení cílů WŠD je umožnění, podpora, korekce a rozvíjení spontánních her a uměleckých činností dětí.

1. Práva a povinnosti dětí a žáků a jejich zákonných zástupců

*Práva i povinnosti pobytu ve školní družině vymezují **dokumenty** školy*

- Školní řád
- Organizační řád ŠD
- Vnitřní řád ŠD

1.1. Žáci mají právo

- na výběr činnosti, který je v souladu režimem ŠD
- užívat zařízení školní družiny
- zúčastňovat se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě

1.2. Zákonní zástupci mají právo

- být seznámeni s vnitřním řádem školní družiny
- na informace o činnosti školní družiny a o chování dítěte ve školní družině
- požádat o uvolnění žáka z činnosti školní družiny

1.3. Žáci mají povinnost

- dodržovat pravidla vnitřního řádu ŠD
- chovat se slušně a ohleduplně k ostatním
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy

1.4. Zákonní zástupci mají povinnost

- řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisový lístek
- včas písemně oznamovat změny v údajích
- včas uhradit úplatu za pobyt žáka ve školní družině
- seznámit se s řádem školní družiny a respektovat její

2. Činnost školní družiny

Činnost školní družiny probíhá pod dohledem vychovatelů v prostorách školní družiny nebo školy. Děti mohou využívat odpočinkovou místnost „**Skrýš**“, „**Kreativní dílnu**“, „**Modrou hernu**“ nebo „**Klub**“. Žáci školní družiny mohou využívat také prostory **knihovny, tělocvičny nebo hřiště v areálu školy**, případně i další prostory školy.

Do denního režimu jsou zařazovány

- **odpočinkové činnosti** sloužící k odstranění únavy – nejčastěji v ranní družině a po obědě – klidové hry, poslech čtených nebo vyprávěných pohádek a příběhů,
- **rekreační činnosti** sloužící k regeneraci sil, kde převažuje aktivní odpočinek s pohybovými prvky, hry a spontánní činnosti,
- **zájmové činnosti** sloužící k seberealizaci – např. tvořivá rukodělná nebo výtvarná činnost nebo někdy např. vaření nebo jiná organizovaná zájmová aktivita,
- **dobrovolná příprava na vyučování** nejčastěji formou didaktických her nebo při čtení knih či časopisů.

2.1 Provozní doba a režim školní družiny

- **Ranní družina: 7.00 – 7.40 hodin.** Děti přichází ráno do místnosti určené pro ranní družinu (podle rozpisu vychovatelek) a odchází do tříd v 7.40 hodin.
- **V odpolední družině pečují o děti vychovatelky do 17.00 hodin.**

- Školní družina má **tři oddělení**. V jednom oddělení může být přihlášeno maximálně 30 žáků. Žáci jsou rozděleni do jednotlivých oddělení na jeden školní rok.
- Ke slučování žáků dochází během dne podle služeb vychovatelek, ze **tří oddělení do dvou v 15.00 hodin a do jednoho oddělení v 16.00 hodin**.
- V době všech prázdnin se činnost školní družiny zpravidla přerušuje.

2.2 Pravidla ve školní družině

- Žáci zdraví dospělé osoby ve škole a chovají se k dospělým i spolužákům slušně a ohleduplně.
- Žáci používají přezůvky. Výjimkou jsou místnosti ŠD s kobercem – „Skrýš“ a „Modrá herna“, do kterých vstupují žáci bez přezůvek.
- Po chodbě se chodí, neběhá, zabraňuje se hluku a jsou dodržována pravidla bezpečného pobytu v ŠD.
- Žáci uklízí své věci, hry a hračky, s nimiž si hráli. Je udržován pořádek a čistota.
- Žáky 1., 2. a 3. třídy **po ukončení výuky** doprovodí vyučující na dohodnuté místo (dle rozvrhu hodin), kde si je **převzme vychovatelka** jejich oddělení.
- Podle rozpisu školní družiny jdou děti **do školní jídelny** na oběd. První a druhá třída **v doprovodu vychovatelky**, žáci třetí třídy **podle dohody** s vychovatelkou jejich oddělení. V družině **je zajištěn pitný režim, tzv. fontána**.
- Od čtvrté třídy **přecházejí** do školní družiny **žáci sami a to neprodleně po vyučování nebo po obědě**. Svůj **příchod do družiny ohlásí** vychovatelce svého oddělení a **zapiší čas příchodu do sešitu evidence ŠD**. Vychovatelka je za žáky zodpovědná až od okamžiku zápisu žáka do sešitu evidence ŠD.
- **Do 13:50** (vzhledem k rozvrhu hodin školy) **pobývají žáci v ŠD v místnosti svého oddělení**, s vychovatelkou svého oddělení, **po této době si mohou vybrat** libovolnou místnost pro další činnost v ŠD, tu, ve které je některá z vychovatelek přítomna. Odchod i příchod do oddělení vždy zřetelně oznámí vychovatelce oddělení, aby měly vychovatelky přehled o pobytu žáků. Vychovatelky ŠD mohou regulovat počet žáků v místnostech ŠD tak, aby byli žáci ve třídách rovnoměrně rozmístěni.
- **Žáci mohou chodit na školní hřiště** pod dohledem vychovatelky. Doporučujeme, aby **se děti převlékaly** pro pobyt venku. Převlečení není podmínkou, v takovém případě však není možné zajistit, aby si děti oblečení při hrách venku neušpinily nebo nezničily (sportovní hry, hry na pískovišti, apod.). Také pro práci s výtvarným materiálem bude žákům umožněno uložit vhodný oděv na určené místo ve školní družině.
- Do ŠD si žáci přináší všechny věci potřebné pro pobyt v ŠD. **Cenné věci si ponechají ve své zamykatelné skříňce**. Pokud si přináší školní tašku, uloží ji na lavici na chodbě ŠD. Jídlo a nápoje si mohou odložit na místech k tomu určených.
- Žáci mají své telefony bezpečně uchovány a použijí je pouze v případě konkrétní dohody s vychovatelkou ŠD. Ve školní družině **není umožněno** používání mobilních telefonů, počítačů, tabletů, elektronických hraček apod..

- V případě, že mají žáci **zprávu od rodičů ve svém deníčku ŠD**, předloží ji **k nahlédnutí vychovatelce** svého oddělení.
- Bez domluvy s vychovatelkou **neopouští žáci prostory ŠD**.
- Na chodbě **zůstávají žáci pouze po domluvě s vychovatelkou**.
- Pokud **odchází žáci ze ŠD samostatně, hlídají si dobu svého odchodu**. Svůj odchod v určené době oznámí vychovatelce svého oddělení a **čas odchodu zapíše do sešitu evidence ŠD**.
- Žáci ŠD využívají podle potřeby tělocvičnu školy pod dohledem vychovatelky.
- Žáky, kteří jsou přihlášení do zájmových útvarů konaných v prostorách školy, vyzvedává vedoucí zájmového útvaru a po ukončení přivádí zpět žáky do jeho oddělení ŠD.
- Vychovatelka se ve své třídě věnuje **žákům, pečuje o ně a pomáhá jim**.
- **Konzultace s rodiči** se uskutečňují po domluvě s vychovatelkou v době nepřímé pedagogické činnosti.
- Ředitelka školy může rozhodnout o **dočasném umístování žáků do ŠD**, kteří do ní nejsou přihlášení, např. při dělených hodinách, v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka.

3. Podmínky pro přijetí do školní družiny, pro omlouvání a uvolňování žáků ze školní družiny

- Podmínkou přijetí dítěte do školní družiny je řádně **vyplněný zápisní lístek**.
- Všechny **změny musí být dodány písemně**, a to s datem a podpisem zákonných zástupců dítěte. **Písemná forma je také podmínkou v případě změn v odchodech žáků nebo v případech, kdy má dítě vyzvednout ze školní družiny jiná osoba, než je uvedena v zápisním lístku. Ústní nebo telefonická dohoda není dostatečná!**
- Školní družinu navštěvují žáci všech tříd Waldorfské ZŠ, **přednostně jsou však přijímáni žáci 1., 2. a 3. třídy**, umožní-li to kapacita ŠD, pak také žáci **dalších tříd**. O přijetí rozhoduje ředitelka školy.
- **Odhlásit** žáka ze ŠD je nutno písemnou formou s uvedením data a podpisem zákonných zástupců.

Postup vychovatelek při nevyzvednutí dítěte po skončení pracovní doby

- **Kontaktování zákonného zástupce, popř. jiné pověřené osoby k vyzvednutí ze ŠD, telefonicky**
- V případě, že se nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, popř. jinou pověřenou osobu označenou na zápisním lístku, informuje vychovatelka ředitelku školy a orgány tomu určené

4. Stravné

- **Platbu stravného, objednávání a odhlašování obědů zajišťují svým dětem rodiče** nebo žáci sami. Obědy lze objednat využitím terminálu ve výdejně ZŠ Na Mlýnici pomocí čipu nebo přes internet <http://zsgepiky.portal.sodexo.cz> nebo v kanceláři ŠJ ZŠ Gen. Píky .
- **Čip pro objednávání a odhlašování obědů** si rodiče vyzvednou v kanceláři **ŠJ ZŠ Generála Píky**. Informace zde: <http://zs-general-piky.portal.sodexo.cz/cs/sluzby> nebo na tel. čísle kanceláře jídelny: **596 628 733**
- Čip pro výdej obědů může být na přání rodičů uschován u vychovatelky.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- vhodná struktura režimu žáků v družině s dostatkem relaxace a aktivního pohybu dané režimem družiny a skladbou zaměstnání
- pitný režim
- zdravé prostředí užívaných prostor družiny
- ochrana žáků před úrazy – poučení žáků o bezpečném chování, zabezpečení vhodných podmínek k činnosti, dohled
- dostupnost prostředků první pomoci, kontaktů na lékaře, praktická dovednost vychovatelek poskytnout první pomoc
- příznivé sociální klima
- respekt k potřebám jedince a jeho osobním
- problémům
- věková přiměřenost
- ochrana žáků před násilím, šikanou a dalšími patologickými jevy
- včasná informovanost žáků i jejich rodičů o činnosti školní družiny

6. Podmínky zacházení s majetkem školy a školní družiny ze strany dětí a žáků

- Žáci zachází s majetkem školy a školní družiny tak, aby jej chránili před ztrátou, poškozením či zničením.
- Prostory školní družiny žáci udržují v pořádku a čistotě.
- Případný vznik škody je žák povinen hlásit bez zbytečného odkladu vychovateli.
- Majetek školy a školní družiny se používá k činnostem tomu určeným.

7. Informace o úplatě

- Úplata na jedno dítě zapsané do školní družiny je stanovena **ve výši 150,- Kč měsíčně**. Měsíční výše úplaty není závislá na skutečné délce pobytu dítěte v družině.
- Úplata je splatná **do 25. dne předcházejícího měsíce v hotovosti v kanceláři školy nebo bankovním převodem na účet školy č. 12035761/0100 s uvedením variabilního symbolu**.
- Úplatu je možné hradit na více měsíců najednou. V případě odhlášení dítěte ze ŠD, budou na vaši žádost přeplatky vráceny.
- V případě neplacení úplaty **může ředitelka školy žáka ze školní družiny vyloučit**.
- O případném snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti plátce. Žádosti a potřebné dokumenty podávají rodiče v kanceláři školy, tam také hlásí veškeré změny, související s rozhodnutím ředitelky školy v této věci.
- Rodiče mají možnost podpořit činnost školní družiny příspěvkem do spolku rodičů, **W-spolku**, a to **částkou 400 Kč na školní rok**. Děkujeme rodičům za podporu, kterou školní družině poskytují.

8. Kontakty

Školní družina: 777 128 156

Adresa: Školní družina při Waldorfské ZŠ a MŠ Ostrava, Na Mlýnci 36, Ostrava, 702 00

Kancelář školy: 597 578 539, 777 128 153

E-mailová adresa školy: skola@zswaldorfostrava.cz

Konzultace s rodiči se uskutečňují po domluvě s vychovatelkou v době nepřímé pedagogické činnosti.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřena: Mgr. Jana Kornutová – zástupkyně ředitele.
2. Vnitřní řád školní jídelny- výdejny nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2018 a zároveň ruší platnost řádu předchozího.
3. Uložení řádu ve spisovně školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Ostravě, dne 23. 5. 2018

.....

Mgr. Lenka Holeksová, ředitelka školy