

Základní škola a Mateřská škola Stará Ves nad Ondřejnicí

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Č.j.:	ZŠSV/287/2017
Vypracoval:	Mgr. Yveta Kunzová, zást. ředitele školy
Schválil:	Mgr. Pavel Plečka, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	1. 9. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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 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 provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

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

Poslání školní družiny

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně základní školy.

1. Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

- a) Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- b) O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
- c) Za pobyt dětí ve ŠD je vybírán poplatek dle příslušné směrnice. Úplata je splatná předem, platí se ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok
- d) Pokud za dítě není zaplacen poplatek do termínu, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí neprodleně ředitele školy. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.
- e) Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na přihlášce. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na přihlášce, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.
- f) V evidenčním listě je zaznamenáván odchod žáka ze ŠD
- g) Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

2. Organizace činnosti

- a) Provozní doba ŠD je od 11.05 do 16.30 hodin.
- b) **Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny tyto doby:
do 13.00 hodin
a od 14.30 hodin**
V době mezi 13. a 14.30 hodinou probíhá organizovaná činnost
- c) Provoz končí v 16.30 hodin. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,
 - na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
 - na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
 - požádá o pomoc Policii ČR,
- d) Činnost ŠD probíhá v těchto místnostech: místnosti školní družiny, gymnastický sál, školní hřiště, cvičný byt, keramická dílny.
- e) Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

- f) Do školní družiny přicházejí žáci po obědě samostatně.
- g) Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.
- h) Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.
- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klid na lůžku či lehátku, klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
 - **Rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
 - **Zájmové činnosti** - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Činnost může být organizována pro vybrané žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
 - **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů a vyučujících, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; **získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy). U dětí 1. třídy není možné zajistit soustavný individuální přístup, potřebný klid na práci.
- i) V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem. Před každými prázdninami rozdají s dostatečným předstihem vychovatelky ŠD všem žákům navštěvujícím ŠD informace o provozu. Provoz bude zajištěn v případě, že se přihlásí více jak 10 žáků. Školní jídelna v provozu, obědy však mají žáci za plnou cenu.
- j) Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.
- k) Činnostmi vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.
- l) Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je max. 30. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.
- m) ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.
- n) Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

3. BOZP

- a) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, školní kuchyňka, počítačová učebna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.
- b) Při veškeré činnosti ve ŠD vychovatelky zabezpečují bezpečnost a ochranu zdraví dětí a plně za ně zodpovídají. Před každou činností, vycházkou, sportovní akcí vychovatelka upozorní na případná nebezpečí. Žák je povinen ohlásit každý úraz pedagogickému pracovníkovi. V případě úrazu zajistí vychovatelka první pomoc žákovi, u vážného poranění pak lékařské ošetření, oznámení úrazu zákonnému zástupci žáka, zapíše úraz do knihy úrazů a vyplní záznam o úrazu.

4. Chování žáků

- a) Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- b) Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na přihlášce.
- c) Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny.
- d) Za žáka, který odchází ze školní družiny do zájmového kroužku v budově školy, nenese vychovatelka zodpovědnost. Zodpovídá za něj opět při jeho návratu.
- e) Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.
- f) Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, 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 svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Opatření musí být předem projednáno se zákonným zástupcem. U ŠD základních škol a samostatných ŠD zřizovaných obcí nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).
- g) Před odchodem ze ŠD uvedou žáci třídu do pořádku, hračky uloží na určené místo.
- h) Žáci šetří hry a hračky, svévolně je nepoškozují. Při úmyslném poškození bude na zákonných zástupcích požadována oprava, případně zakoupení nové.
- i) Je nepřipustné přinášet do ŠD větší částky peněz a cenné věci.

- j) Užívání mobilních telefonů a multimediálních přehrávačů není ve ŠD povoleno, žáci nechají mobily v aktovce. V případě ztráty ihned hlásí vychovatele ŠD.

5. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí – přihlášky do ŠD pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- c) celoroční plán činnosti.
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) řád školní družiny,

6. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2017

Ve Staré Vsi nad Ondřejnicí dne 23. 8. 2017

Základní škola a Mateřská škola
Stará Ves nad Ondřejnicí,
příspěvková organizace
739 23 Stará Ves n/O, Zámecká 38
IČ 70942633 -2-



Mgr. Pavel Plečka
ředitel školy