

Základní škola Hošťálková, okres Vsetín

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLYčást: **ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Č.j.:	3-9/2007
Vypracoval:	Mgr.Miloš Sobotka, ředitel školy
Schválil:	Mgr. M. Sobotka, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30.8.2007
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	3.9.2007
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	3.9.2007
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. 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.

1. Přihlašování a odhlašování

1.1. 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.

1.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

1.3. 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 zápisním lístku. 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 zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

1.4. V docházkovém sešitě je zaznamenáván příchod nepřihlášených žáků do ŠD.

1.5. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě zápisních lístků rodiči žáka.

2. Organizace činnosti

2.1. Provozní doba ŠD1 je určena takto :

Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení:

Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny tyto doby: (např. 14.00, 14.30, 15.00, 15.10,...). Provoz ŠD končí v 15.10 hodin, děti, které si do této doby nikdo z rodičů nevyzvedl, odcházejí samostatně domů. 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, po ukončení provozu školy poučí žáka o BOZP (nejkratší cesta domů, dopravní kázeň,...) a dohlédne na jeho odchod ze školy. *(pozn. JM. – toto ustanovení bývá často napadáno, rodiče se domnívají, že škola se má postarat o doprovod dítěte, případně si je vzít domů, apod. Je však třeba zvážit, že naopak tento postup, kdy vychovatelka převezme péči o dítě po ukončení provozu školy, by jí mohl přinést problémy (např. při úrazu, dopravní nehodě, ztrátě věcí, zdravotních potížích..). Proto lze doporučit, aby škola zahrнула toto ustanovení řádu školní družiny do přihlášky dítěte a rodiče je podepsali. Jiný způsob lze dohodnout se zřizovatelem podle místních podmínek, například převzetí dítěte do krizového centra sociální pracovníci).*

2.2. Činnost ŠD probíhá ve vyhrazených místnostech PMV, v případě zájmové činnosti v areálu školy – tělocvična, hřiště.

2.3. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

2.4. Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek. Pokud ostatní třídy končí později, odvádí žáky do jídelny vyučující poslední vyučovací hodiny, odkud přechází do ŠD.

2.3. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti stanovuje ředitel školy

2.6. 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 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, 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).

2.7. Činnosti družiny a klubu se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny a klubu, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny a klubu stanovený pro oddělení nebo skupinu.

2.8. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD pouze po dohodě se zřizovatelem pro žáky všech těchto škol. Před každými prázdninami rozdají s dostatečným předstihem vychovatelky ŠD všem žákům navštěvujícím ŠD informace o tom, zda ve škole bude ŠD otevřena, rodiče sem své dítě přihlašují písemně. Provoz ŠD se nezřizuje, pokud je počet přihlášených žáků nižší než deset. Provoz školní jídelny není zajištěn.

2.9. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, s případným omezením podle pokynů hygienika.

2.10. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

2.11. Do ŠD mohou být dočasně umístěováni žáci, kteří do ní nejsou přihlášení, např. při dělených hodinách, v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka, nesmí však být překročen nejvýše přípustný počet žáků v oddělení.

2.12. 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.

2.13. Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky, jejichž členové mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny k pravidelné docházce. Činnost v těchto kroužcích, pro žáky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD, může být poskytována za úplatu.

2.14. 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.

3. BOZP

3.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), 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.

3.2. Pitný režim je zajištěn – čaj ze školní jídelny, balená vody, prodej balené vody ve školním bufetu.

3.3. Podmínky docházky do školní družiny, podmínky odchodu žáka a přechodu ze školy do školní družiny

Žáky po 4. vyučovací hodině odvádí do školní družiny vychovatelka. Ostatní žáci končící po 5. hodině přicházejí do školní družiny z prostoru vestibulu a jídelny, kam žáky odvede vyučující.

Ze školní družiny žák odchází v době, kterou rodiče uvedli na přihlášce – zápisním lístku, kde součástí je písemné sdělení o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze družiny.

Má-li být dítě uvolněno z družiny dříve než v hodinu určenou na zápisním lístku, musí se předem prokázat písemným vyzváním rodičů. Pokud jej žák nemá, uvolní se až v době uvedené na přihlášce.

Při nevyzvednutí žáka, který má odcházet s doprovodem, informuje osobně nebo telefonicky vychovatelka ředitele školy, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele, a ten zajistí doprovod žáka domů.

Žáky do šaten odvádí vždy jedna z vychovatelek po domluvě s ostatními vychovatelkami

ŠD a ŠK, které zatím zajistí bezpečnost ostatních žáků v oddělení.

4. Chování žáků

4.1. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

4.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

4.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

4.4. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sniženou známkou z chování na vysvědčení.

4.5. 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. U ŠD základních škol a samostatných ŠD zřizovaných obcí nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

5. Dokumentace

5.1. V družině se vede tato dokumentace:

a) zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce,

- b) přehled výchovně vzdělávací práce,
- c) docházkový sešit,
- d) celoroční plán činnosti.

6. Úplata za školní družinu

Podle vyhlášky 74/2005, část třetí, § 11, o zájmovém vzdělávání, je poskytováno zpravidla za úplatu.

6.1. Splatnost úplaty stanoví ředitel tak, úplata je splatná nejpozději konce října za celý školní rok. Výběr provede pověřená vychovatelka a odevzdá výběr ekonomce školy. Ta provede evidenci výběru. V případě změny výše stanovené úplaty provede ředitel aktualizaci a změnu v Řádu ŠD (nejpozději do 30.6. pro další školní rok). Vrácení peněžní částky za úplatu je možné v případě dlouhodobé nemoci, přestupu na jinou školu nebo odhlášení v pololetí.

6.2. Úplata může být snížena nebo prominuta

a)

žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který podle zvláštního právního předpisu³⁾ pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,

b)

žákovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči podle zvláštního právního předpisu⁴⁾ a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli.

6.3. Dále může být úplata snížena

a)

účastníkům, kteří se účastní více než dvou činností daného školského zařízení,

b)

účastníkům, kteří jsou zapsáni k pravidelné činnosti, v případě účasti v dalších činnostech daného školského zařízení.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ved. vychovatelka
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 1-9/05 ze dne 1.9.2005. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 3.9.2007

V Hošťálkové dne 1.9.2007

Mgr.Miloš Sobotka, ředitel školy

Aktualizace	Datum	Provedl
Úprava rozvrhu hodin, úprava placení	1.9.2012	M.Sobotka