

Základní škola a Mateřská škola Ráječko, okres Blansko	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
část: 11. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.: ŠR / 65 / 2015	
Vypracoval:	Helena Musilová, vychovatelka ŠD
Schválil:	PaedDr. Pavel Vaverka, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2015
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2015
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2015

1. Obecná ustanovení

Školní družina se ve své činnosti řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání. Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám tento řád školní družiny, který určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče.

2. 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 účastníků, částečně také dohledu nad účastníky.

3. Přihlašování a odhlašování

Vychovatelka ŠD zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

Činnost družiny je určena přednostně pro účastníky – žáky nejnižších ročníků základní školy. O zařazení účastníků do školní družiny rozhoduje ředitel školy. V případech, kdy nemohou být zařazení všichni přihlášení účastníci, rozhoduje o zařazení zřizovatel.

Zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí vychovatelce rozsah docházky účastníka a způsob odchodu účastníka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti účastníka ve školní družině, odchylky od docházky účastníka, nebo pokud má účastník odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a než je uvedeno v zápisním lístku, sdělí zákonný zástupce vychovatelce písemně. Rovněž předem známou nepřítomnost účastníka v družině zákonný zástupce oznámí písemně. Činností vykonávaných družinou se mohou příležitostně účastnit i účastníci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny, pokud počet přítomných účastníků nepřesáhne

stanovenou kapacitu školní družiny. V docházkovém sešitě je zaznamenáván příchod účastníka, který není zapsán k pravidelné docházce.

Účastníka je možno ze ŠD vyloučit. Rozhodne o tom ředitel školy, pokud účastník soustavně porušuje nebo nějakým významným způsobem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Toto rozhodnutí musí ředitel školy projednat se zákonnými zástupci účastníka, vyhotovit písemný zápis a informovat o něm zřizovatele.

O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmovou činnosti, táborové činnosti a další podobné činností spojenou s pobytem mimo školu se rozhoduje 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 účastníka z družiny.

Výši úplaty může ředitel 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 o sociálních službách, nebo
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

4. Organizace činnosti

Základní organizační jednotkou je oddělení. Počet oddělení - 1. Naplňuje se nejvýše do počtu 25 žáků.

Provozní doba ŠD je ráno od 6,30 do 7,40 hodin a odpoledne od 11,40 do 15,30 hodin.

Účastníky školní družiny předává vychovatelka vyučujícím před zahájením vyučování.

Po skončení vyučování předávají účastníky vychovatelce učitelky, které vyučovaly poslední hodinu.

Ředitel ZŠ schvaluje podpisem týdenní plán, který obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. Činnost je strukturována a pro jednotlivé aktivity jsou vyhrazeny dostatečné časové dotace. Struktura činností se může měnit dle ročních období.

Aby nebyla narušována plánovaná činnost, jsou stanoveny odchody dětí ze školní družiny takto:

- ve 13,00
- ve 14,00
- od 15,00 – 15,30 libovolně

Na nepovinné předměty, kroužky a další aktivity se budou účastníci uvolňovat na základě žádosti rodičů.

Doba pobytu účastníka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku. Zákonní zástupci jsou si vědomi, že pokud pro účastníka dochází a nedostaví se ve stanovenou dobu, může vychovatelka účastníka ponechat v družině pouze do skončení provozní doby.

Provoz končí v 15,30 hodin. Účastníci, které si do této doby nikdo ze zákonných zástupců nevyzvedl, odcházejí samostatně domů.

Pokud by však ve školní družině mimořádně zůstal v 15,30 hodin účastník, kterého si podle zápisního lístku vyzvedávají v určenou dobu zákonní zástupci, bude vychovatelka kontaktovat telefonicky zákonné zástupce účastníka a vyčká do jejich příchodu na pracovišti. V případě, že se nepodaří navázat kontakt se zákonnými zástupci účastníka, bude vychovatelka informovat ředitele školy, popřípadě zřizovatele a společně zajistí péči o účastníka.

5. Prostředí školní družiny

ŠD využívá pro svou činnost vlastní prostory, které svým vybavením a uspořádáním odpovídají potřebám dětí mladšího školního věku. Jsou členité, aby umožňovaly prostor k odpočinku, k samostatné intelektuální aktivitě i k různým zájmovým činnostem a hrám.

Do vybavení ŠD patří stolní hry, stavebnice, výtvarný materiál, sportovní náčiní, knihy a časopisy, jednoduché hudební nástroje, PC apod.

Pro tělovýchovné činnosti využívá ŠD školní hřiště a sál ve „Staré škole“.

Využívá také možnosti vycházek do okolní přírody.

6. Pravidla činnosti školní družiny

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 účastníky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klid na 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 účastníka, 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.
- **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, 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 a dalších činnostech; **získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

O provozu družiny v době řádných prázdnin v průběhu školního roku rozhoduje ředitel školy po dohodě se zřizovatelem. Vychází přitom ze zájmu zákonných zástupců o provoz školní družiny a zohledňuje ekonomické hledisko (počet přihlášených dětí)

V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, stejně tak provoz školní jídelny, s případným omezením např. podle pokynů hygienika.

7. BOZP

Pro školní družinu platí pravidla uvedená ve školním řádu.

Pitný režim je zajištěn (čaj, šťáva, voda).

8. Chování účastníků

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

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

Ve ŠD se účastník řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny pro účastníky, který je vyvěšen v učebně.

Na hodnocení chování účastníka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, případně klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu ŠD povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

9. Práva účastníka

Pro školní družinu platí pravidla uvedená ve školním řádu.

10. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) Zápisní lístky pro účastníky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce.
- b) Přehled výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí.
- c) Celoroční plán činnosti, týdenní plány.
- d) Roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy.
- e) Vnitřní řád školní družiny

Hlavní úkoly a významné akce ŠD se zpracovávají do celoročního a do měsíčního plánu školy. Vychází z individuálních potřeb a zájmů účastníků a zahrnují i přiměřené aktivity k prevenci sociálně patologických jevů, zejména v oblasti vytváření návyků účelného využívání volného času.

Vychovatelka zpracovává týdenní plány činnosti ŠD a zveřejňuje je na místě přístupném zákonným zástupcům. Tyto plány mají motivační charakter pro účastníky, informační funkci pro zákonné zástupce a vedení školy slouží ke kontrolní činnosti.

11. Úplata za zájmové vzdělávání

Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok, hradí se v hotovosti a peníze jsou použity na nákup her, hraček, výtvarného materiálu a pomůcek pro činnost ŠD.

Úplata za zájmové vzdělávání ve ŠD činí 50,- Kč na měsíc. Hradí ve dvou splátkách – za období září až leden (250,- Kč) a únor až červen (250,- Kč)

Paní vychovatelka vede evidenci plateb a vybranou částku předává do školní pokladny.

Úplata může být prominuta účastníkovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba.

12. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vychovatelka školní družiny.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice z 29.08.2014. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2015

Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provede vychovatelka ŠD.

V Ráječku dne 31. 08. 2015

PaedDr. Pavel Vaverka
ředitel školy