

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŠKOLY**ČÁST: 7. ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Č. j.:	7 ZŠ - OSŠ /2016
Vypracovala:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2016
Školská rada projednala dne	13. 10. 2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. 12. 2016
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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 samostatnou součástí provozního řádu školy a určuje pravidla provozu a režim ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména prováděcím předpisem ke školskému zákonu - vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

1. 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 a dohledu nad žáky.

2. Přihlašování a odhlašování

1. Ve školní družině (dále i ŠD) je určena ředitelem školy vedoucí vychovatelka, jako vedoucí pracovník, který řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.
2. Vedoucí vychovatelka školní družiny zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
3. Školní družina je určena pro žáky I. stupně školy (přednostně žáky 1. - 3. ročníku).
4. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
5. 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. Žáka nelze uvolnit na základě telefonické žádosti, ústní dohody ani prostřednictvím SMS zprávy. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.
6. V docházkovém sešitě je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek.

3. Organizace činnosti

1. Provozní doba ŠD je ráno od 6.30 do 7.40 hodin a odpoledne od 11.40 do 17.30 hodin. Provoz ŠD končí v 17.30 hodin. Děti, které si do této doby nikdo z rodičů nevyzvedl, vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD.

Postup vychovatelky při nevyzvednutí dítěte do stanovené doby:

- a) Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne své dítě do 17.30 hodin a nelze se s ním telefonicky spojit, vyčká vychovatelka ještě 15 minut a poté zavolá Policii ČR nebo OSPOD a požádá o pomoc při předání dítěte.
- b) O této skutečnosti ihned vyrozumí ředitelku školy a následně učiní písemný zápis.
- c) Pokud si zákonný zástupce nebo vyzvedávající osoba vyzvedne dítě po stanovené provozní době (po 17.30 hodině), je zákonný zástupce nebo vyzvedávající osoba povinna se zapsat do sešitu pozdních příchodů.

Za 3 pozdní odchody ze ŠD po ukončení provozní doby bude dítě podmíněčně vyloučeno ze ŠD. Další pozdní odchody jsou považovány za porušení řádu ŠD a mohou být důvodem pro ukončení docházky dítěte do ŠD.

2. Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením učitelek. Děti předá vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.
3. 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, 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).
4. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

4. Pracovní režim školní družiny

- 06.30 – 07.40** Individuální hry a odpočinek, Společenské hry ve skupině, Relaxační a sportovní hry, cvičení v hale
- 11.40 - 12.30** Relaxace, hygiena, oběd
- 12.30 - 14.00** Řízené zaměstnání, Výchovy-pracovní, výtvarná a hudební
- 14.00 - 15.30** Vycházky, hřiště, Turistika, Sportovní hry, soutěže, Zájmové činnosti - gymnastika, angličtina, karate, pozemní hokej, sbor. zpěv, keramika, šachy
- 15.30 - 16.30** Příprava na vyučování, (dle přání rodičů a učitelů), Svačina
- 16.00 - 17.30** Individuální hry, Pracovní činnosti spojené s úpravou a údržbou družiny

5. Chování žáků

1. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.
3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.
4. 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. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen.

Důvodem pro vyloučení ze školní družiny může být:

- a) Opakované narušování výchovné činnosti.
- b) Soustavné porušování kázně a pořádku v ŠD.
- c) Ohrožování svého zdraví a bezpečnosti nebo zdraví a bezpečnosti ostatních dětí.
- d) Svévolné opuštění ŠD.
- e) Neuhrazení úplaty zákonným zástupcem.
- f) Opakované pozdní vyzvedávání dítěte po 17.30 hodině.

5. Mobilní telefon, tablet apod. smí žák používat po předchozí dohodě s vychovatelkou.

6. Dokumentace

1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) zápisní lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce,
- b) přehled výchovně vzdělávací práce,
- c) docházkový sešit.

7. Úplata ve školní družině

Za pobyt dětí ve ŠD je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje ředitel na základě doporučení zřizovatele. Poplatek se platí na měsíc předem, lze jej zaplatit předem i na delší období. Pokud za žáka není zaplacen poplatek, ředitel školy může rozhodnout o jeho vyřazení z družiny od prvního dne dalšího měsíce. Výši a podmínky úplaty stanovuje samostatná směrnice – „Poplatky ve školní družině“, která je součástí tohoto řádu.

8. BOZP

1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, dílna, školní hřiště, společenský sál), 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.
2. Pitný režim je zajištěn – rodiči, čaj ze školní jídelny.

9. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí vychovatelka.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 12. 2016.

V Praze dne 13. 10. 2016



Mgr. Blanka Chuchlerová
ředitelka školy