

Základní škola a Mateřská škola Šanov
Šanov 97, 763 21 Slavičín
IČO: 75020637 tel.: 577341389

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

SMĚRNICE 11/05

ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vypracoval:	Rašková Blanka, ředitelka školy
Schválil:	Rašková Blanka, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2005
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení vyhlášky č. 87/1992 Sb. o školních družinách a školních klubech v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č.87/92 o školních družinách a školních klubech, zákonem o státní správě a samosprávě, rozhodnutím zřizovatele o výši poplatků a směrnicemi školy.

1.Přihlašování a odhlašování

1.1. Ve školní družině je určena 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. Za pobyt dětí ve ŠD je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje ředitelka školy. Poplatek se platí na měsíc zpětně, 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. Bližší podmínky úplaty jsou ve Směrnici 2/05 organizačního řádu školy.

1.4. 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.

1.5. V docházkovém sešitě je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek.

2. Organizace činnosti

2.1. Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 25 žáků.

2.2. Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelky. Pokud ostatní třídy končí později, předá žáky vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.

2.3. Ředitelka školy stanovuje rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti.

2.4. 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).

2.5. 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 jsou poskytovány za úplatu ve stejné výši jako je úplata ŠD. Pokud je žák přihlášen do ŠD i zájmového kroužku platí jen úplatu za ŠD.

2.6. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči (pokud si žáka rodiče dle požadavků na přihlášce vyzvedávají), 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 BOZ (nejkratší cesta domů, dopravní kázeň,...) a pošle žáka domů samostatně.

2.7. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je provoz ŠD uzavřen.

2.8. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny v případě zájmu zajištěna, stejně tak provoz školní jídelny, s případným omezením podle pokynů městského hygienika apod.

2.9. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

3. Chování žáků

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

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

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

3.4. 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 sníženou známkou z chování na vysvědčení. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen.

4. Dokumentace

4.1. 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,
- d)celoroční plán činnosti.

5. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

5.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, počítačová učebna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

5.2. Pitný režim je zajištěn – čaj ze školní jídelny, vlastní pití...

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy:
2. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2005

V Šanově dne 31.8.2005

.....
Blanka Rašková, ředitelka školy