

Základní škola a Mateřská škola Kanice, okr. Brno-venkov, příspěvková organizace Kanice 135, 664 01 Bílovice nad Svitavou	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
část: 18. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY ZŠ A MŠ KANICE	
Č.j.:	278 / 2016
Vypracoval:	Mgr. Ondřej Dostálík, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Ondřej Dostálík, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2016
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2016
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 při ZŠ Kanice. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanovy režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provede vychovatelka 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. Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

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:

1.1. Ve školní družině pracují vychovatelky školní družiny, které zajišťují 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. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Škola přijímá platby v hotovosti, rodiče obdrží o provedené platbě příjmový doklad.

1.4. Úplata může být snížena nebo prominuta

- a) dítěti, žáku nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
- b) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli,

1.5. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce – k termínům 30. 9. a 31. 1. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

1.6. Na dobu hlavních prázdnin se chod školní družiny přerušuje, v období vedlejších prázdnin nebo mimořádného volna je zajišťován provoz školní družiny v případě, že má zájem alespoň 5 dětí.

1.7. 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.

1.8. V docházkovém sešitě (třídní knize,...) je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek (odchod odlišný od zápisního lístku se zapíše do poznámek v třídní knize ŠD).

1.9. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

2. Organizace činnosti

2.1. Provozní doba ŠD:

Před vyučováním – 6.45 - 7.30 hod (pouze pokud je přihlášeno více než 5 pravidelně docházejících žáků)

**Odpoledne - 11.20 – 16.15 hodin – 1. oddělení, ve čtvrtek a pátek i 2. oddělení
- 12.10 – 15.15 hodin – 2. oddělení.**

Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení je uvedena v třídní knize. Během odpoledního provozu paní vychovatelka ŠD sleduje odchod dětí do zájmových útvarů a ZUŠ Adamov při naší škole.

2.1.1. Ukončení provozu ŠD

Provoz končí v 16.15 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,

- a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
- b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- c) požádá o pomoc Policii ČR.

2.2. Činnost ŠD probíhá v těchto místnostech:

1. oddělení - v učebně č. 5

2. oddělení – v učebně č. 15

2.3. Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků. Maximální kapacita ŠD je 60 žáků. Je-li oddělení tvořeno pouze žáky se zdravotním postižením, je počet žáků v oddělení shodný s počtem žáků ve třídě školy samostatně zřízené pro tyto žáky podle zvláštního právního předpisu. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitel stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- a) při běžné činnosti ve třídách, místnostech ŠD a v areálu školy max. 30 dětí, při vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem max. 25 dětí
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

2.4. Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování, Vychovatelce školní družiny předá děti učitelka, která je vyučovala poslední hodinu.

2.3. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vychovatelky školní družiny.

2.5. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování (příklad) 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, 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).

2.6. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

2.7. Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je max. 25. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

2.8. Rozsah denního provozu projednává ředitel školy se zřizovatelem. Ředitel školy schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní 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.

2.9. 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 ZŠ a MŠ Kanice, 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 BOZP a záznam o poučení je uveden v třídní knize.

3.2. Pitný režim je zajištěn.

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 žáci řídí pokyny vychovatelky, Školním řádem ZŠ a MŠ Kanice a Vnitřním řádem školní družiny ZŠ Kanice, který je vyvěšen v učebně.

4.4. 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.

4.5. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele školy z družiny vyloučen. Ředitel školy 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) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,
- b) evidence přijatých dětí (např. zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce),
- c) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- d) celoroční plán činnosti,
- e) pololetní hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- f) vnitřní řád školní družiny, rozvrh vyučovacích hodin.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je ředitelem školy pověřena vychovatelka Mgr. Silvie Hladká
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2016

V Kanicích 31. srpna 2016

.....
Mgr. Ondřej Dostálík