

Základní a Mateřská škola Spořice	
ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Schválila:	Mgr. Jana Koláčková ředitelka školy
Vypracovala:	Pavla Pincová – vedoucí vychovatelka
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31.8.2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	4.9.2023

1.	Poslání ŠD
2.	Prostory ŠD
3.	Provoz, režim ŠD, příchody a odchody žáků
4.	Postup při nevyzvednutí žáka do stanovené doby
5.	Přihlašování a odhlašování účastníků (dále jen žáků) zájmového vzdělávání
6.	Platby za ŠD
7.	Dočasné umístování žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášení
8.	Podmínky spojování činnosti jednotlivých oddělení ŠD
9.	Pitný režim
10.	Užívání dalších prostor školy
11.	Zajištění bezpečnosti
12.	Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci
13.	Zacházení a nakládání s inventářem ŠD

1. Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění. 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 (dále žáků). Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy.

2. Prostory ŠD

ŠD má dvě oddělení, plně vybavená k plnohodnotné odpolední činnosti. 1.oddělení se nachází v přízemí, 2. oddělení se nachází v mezipatře přístavby školy. Obě oddělení disponují interaktivní tabulí, tablety s výukovými programy, společenskými hrami, výtvarným materiálem a hračkami. Družiny jsou rozděleny na výtvarnou a herní část.

3. Provoz, režim ŠD, příchody a odchody žáků

- Provoz ŠD je pro žáky: 1.-5. třídy
- Kapacita ŠD: 60 žáků
- Ranní provoz: 6.00 do 7.40 hod.
- Příchod do ranní družiny: do 7.15 hod.
- Odpolední provoz: 11.40-16.00 hod.

začíná po ukončení odpoledního vyučování. Vychovatelky přebírají žáky od vyučujících po poslední vyučovací hodině, popřípadě žáky vyučující převede do ŠD.

- Vyzvedávání žáků: 1. z důvodu organizace činností je vyzvedávání žáků stanoveno takto: 12.10 hod.
13.00 hod.
14.00 hod. poté kdykoli
- 2. žáka nelze samostatně uvolnit po telefonické dohodě, SMS či mailu.
- 3. v těchto časech se žáci v případě příznivého počasí pohybují i mimo budovu.
- 4. pro vyzvednutí žáka slouží videotelefon u vstupních dveří. Po oznámení vychovatelky žák odchází do šatny a poté odchází z budovy. Rodiče pro vyzvednutí žáka nevstupují do prostorů školy, ale čekají před budovou školy.
- Veškeré důležité informace rodiče najdou na nástěnce u vstupu do ŠD, na webových stránkách www.zssporice.cz, ve vytvořené mobilní skupině.
- Ve ŠD je zakázáno používat mobilní telefony a jiná elektronická zařízení, pokud to není součástí měsíčního plánu ŠD.
- ŠD umožňuje žákům samostatnou přípravu na vyučování (domácí úkoly) pouze s písemným souhlasem rodičů a to od 15.00 hod. (viz metodický pokyn MŠMT)

4. Postup při nevyzvednutí žáka do stanovené doby

Zákonní zástupci jsou povinni si žáka vyzvednout do konce provozní doby ŠD. (16.00 hod.). Ve závažných případech upozorní zákonní zástupci vychovatelku na pozdní příchod. Při opakovaném pozdním vyzvednutí může být žák ze ŠD vyloučen. Žák je předám pouze osobám uvedeným v zápisním lístku.

5. Přihlašování a odhlašování žáků zájmového vzdělávání

O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitel ZŠ. Přihlášení i odhlášení probíhá pouze písemnou formou. Případné porušení řádu ŠD projedná vedení ŠD s rodiči žáka. Přihlašování (zápisní lístky) a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka. Zákonní zástupci odevzdají zápisní lístek následující den po obdržení třídní učitelce, nebo vedoucí vychovatelce. Bez zápisního lístku, nelze žáka do ŠD přijmout. Po přihlášení žáka do ŠD zákonní zástupci stvrzují svým podpisem na zápisním lístku, že jsou seznámeni s řádem ŠD a vnitřní řádem ŠD. Oba tyto dokumenty jsou k nahlédnutí u vedoucí vychovatelky, u ředitelky školy a na webových stránkách.

6. Platby za ŠD

Poplatek za ŠD činí 300,- Kč/ pololetí. Úhrada se provádí hotově vedoucí vychovatelce. Rodiče obdrží PD. Poplatek na 1.pololetí je splatný k 30.09. daného roku, na 2.pololetí do 31.01. daného roku. Popřípadě na celý rok k 30.09. daného roku.

7. Dočasné umístování žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášení

ŠD umožňuje dočasné umístování žáků do ŠD, kteří do ní nejsou přihlášení, např. při dělených hodinách, v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka. Za toto dočasné umístění se nevybírání platba a není vázáno zápisem do ŠD. V případě takové situace vedoucí vychovatelka sepíše zápis o počtu příchozích žáků jejich času příchodu a odchodu, který založí do dokumentace ŠD.

8. Podmínky spojování činnosti jednotlivých oddělení ŠD

Oddělení se spojují v případě společné činnosti např. turnaje nebo společné akce jako např. divadlo. Tyto činnosti a akce probíhají v prostorách prvního oddělení, kde jsou přítomné obě vychovatelky.

9. Pitný režim

Žáci se stravují ve ŠJ dle rozvrhu stravování. Mimo poskytované pití ve ŠJ mají možnost žáci si doplnit tekutiny ve ŠD.

10. Užívání dalších prostor školy

ŠD pravidelně využívá i další prostory školy a okolí školy – školní hřiště, zahrada. Každý takový odchod je zapsán na dokument visící na nástěnce ŠD.

11. Zajištění bezpečnosti žáků ŠD

Vychovatelky ŠD odpovídají za přítomné žáky svého oddělení a dále za žáky jim svěřené. Při návštěvě akcí mimo budovu školy nesmí přesáhnout 25 žáků na jednu vychovatelku ŠD. V případě úrazu musí žák tuto skutečnost nahlásit neprodleně vychovatelce ŠD. Na veškerých akcích mimo budovu školy mají u sebe vychovatelky kapesní lékárničku.

12. Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci

ŠD pořádá celoročně akce pořádané pro obě oddělení jako jsou projektové dny, divadla, muzikální, taneční a meditační představení. Pokud se jedná o akci, při které opustí ŠD budovu školy je sepsán dokument „plán akce,, , který je založen do dokumentace ŠD.

13. Zacházení a nakládání s inventářem ŠD

Žáci si půjčují hry, stavebnice a pomůcky s vědomím vychovatelky ŠD a po šetrném zacházení je vracejí zpět na určené místo. Při úmyslném poškození může být požadováno finanční odškodnění nebo materiální náhrada.

Dokumentace ŠD:

Evidence přijatých žáků
Zápisní lístky
Řád ŠD
Vnitřní řád ŠD
Školní vzdělávací program ŠD
Celoroční plán ŠD
Roční akce, zapojení a spolupráce na akcích
Třídní knihy
Docházka žáků ŠD

Mgr. Jana Koláčková

ředitelka školy