

ZÁŘÍ 2020



ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

PRO ODLOUČENÉ PRACOVIŠTĚ

ČAJKOVSKÉHO

ZÁKLADNÍ ŠKOLA OLMOUC,

HEYROVSKÉHO 33

V souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst. 1, vydávám

Řád školní družiny

Obsah:

Všeobecné ustanovení
Organizace a provoz školní družiny
Režim školní družiny
Dokumentace

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ

1. Činnost družiny

- 1.1. Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků školy přihlášených k pravidelné denní docházce. **Pravidelnou docházkou do školní družiny se rozumí, že žák bude školní družinu navštěvovat alespoň 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců.**
- 1.2. Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Ředitel školy může přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.
- 1.3 Družina může vykonávat činnosti pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.
- 1.4 Činnost družiny se uskutečňuje především pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností, tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba (škola) vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání.

II. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY

1. Přihlašování, odhlašování žáka

- 1.1. Žáka k pravidelné docházce do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce první den školního roku, předáním řádně vyplněného zápisního lístku (viz. Příloha). Zápisní lístek vyplňuje zákonný zástupce žáka s přesnými informacemi o rozsahu docházky žáka do školní družiny, způsob odchodu žáka a kontaktními údaji na zákonné zástupce. Je nutné vyplnit zdravotní stav žáka a informovat o pravidelně užívaných lécích nebo jiných závažných skutečnostech. Přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka.
- 1.2. Přihlášení žáka do školní družiny na základě zápisního lístku je na jeden školní rok, tedy od 1. září do 30.června, aktuálního školního roku.
- 1.2. O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce.
- 1.3. Činnost školní družiny je určena pro žáky 1. - 3. ročníku.
- 1.4. Jakékoliv změny v rozsahu docházky žáka do školní družiny, způsobu a doby odchodu , kontaktních údajů a případných zdravotních potíží, sdělují zákonní zástupci vychovatelce ŠD písemnou formou. V případě, že zákonný zástupce žáka neinformuje vychovatelku ŠD o těchto změnách písemnou formou včas, jsou pro vychovatelku ŠD směrodatné informace na zápisním lístku. Telefonická, ústní dohoda či dohoda uskutečněná prostřednictvím SMS není možná z důvodu pozdější prokazatelnosti.

1.5. Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny (dále jen ŠD) oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD.

1.6. Z docházky do ŠD může být na základě rozhodnutí ředitele školy a na návrh vedoucí vychovatelky vyloučen žák, který opakovaně a zásadním způsobem narušuje činnost zařízení, ohrožuje bezpečnost svoji nebo spolužáků a nerespektuje pokyny vychovatelky. Rovněž může být vyloučen při neplnění pravidelné docházky (bod 1.1.) a to i v případě, že je pravidelně omlouván. Tomuto kroku musí předcházet projednání situace se zákonným zástupcem, rozhodnutí musí být vydáno písemně a s řádným zdůvodněním.

2. Provoz školní družiny

2.1. Provozní doba ŠD je pondělí až pátek vždy od 6.00 do 8.00 a od 11.40 do 16.30 hod.

2.2. V době prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna, pokud počet přihlášených žáků není nižší než 8 v jednom oddělení.

2.3. Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.

2.4. Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.

2.5. Rozmístění jednotlivých oddělení je dáno prostorovými možnostmi školy.

2.6. K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičny, učebny, sportovní areál, dětské školní hřiště.

2.7. Počet oddělení vychází z organizace školního roku.

2.8. Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků, nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka je 30 žáků denně přítomných - limit pro počet je dán velikostí učebny a mírou bezpečnosti žáka v provozu oddělení.

3. Docházka do ŠD

3.1. Budova školy je zpřístupněna žákům k docházce do ŠD v ranním provozu od 6.00-7.20 hod. V odpoledním provozu od 11.40-16.30 hod.

3.2. Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém lístku. Bez písemné omluvy od rodičů je účast v ŠD povinná.

3.3. Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu), pokud je žák vyzvednut rodiči z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel současně s předáním soupisu nepřítomných žáků.

3.4. Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami.

3.5. Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce a s osobním vyzvednutím žáka.

3.6. Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD - po ukončení vyučování do 14.00 hod. a dále od 15.00 do 16.30 hod. z důvodu nenarušení plánovaných činností v době mezi 13.30 - 15.00 hodinou.

3.7. Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci přihlášení k činnosti ve ŠD předáváni vychovatelkám školní družiny přímo vyučujícím po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předávající při předání sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD a zároveň sdělí případné zdravotní problémy předávaných žáků. V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD plní učitel funkci pedagogického dohledu nad žáky ŠD a současně situaci oznámí vedoucí vychovatelce ŠD.

3.8. Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby ŠD má vychovatelka přístup k telefonu. Dle telefonické domluvy s rodiči vyčká s žákem

až do příchodu rodičů či daného zástupce. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, oznámí situaci policii ČR.

4. Úplata za zájmové vzdělávání

4.1. Školní družina poskytuje služby za úplatu (dle zákona 561/2004 Sb.). Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách - za období září až prosinec a leden až červen. Výše úplaty je stanovena na celý školní rok. Škola přijímá platby v hotovosti. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady. Pokud jsou zákonní zástupci v prodlení s placením, jedná s nimi.

Pokud rodiče nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je vedoucí vychovatelka písemně upozorní na jejich povinnost.

4.2. Výši úplaty stanoví ředitel školy. Výše platby činí 50,- měsíčně. Úplata se hradí v hotovosti vychovatelce příslušného oddělení, ta poté předá hotovost vedoucí vychovatelce, která je vloží na pokladnu školy. Poplatky budou vedeny samostatně a budou z nich hrazeny výtvarné a pracovní pomůcky a hry pro děti ve školní družině.

Úplata se hradí za období září – prosinec, částka 200,- Kč do 15.října, leden – červen, částka 300,- Kč do 15.února.

Úplata zůstává stejná i v měsících, kdy jsou prázdniny. Výjimkou jsou hlavní prázdniny – úplata se v tomto období neplatí.

Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

5. Pravidla chování žáků při činnostech ŠD

5.1. Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu.

5.2. Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.

5.3. Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisovém lístku.

5.4. Na oběd jsou žáci odváděni v doprovodu vychovatelek ŠD.

5.5. Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned vychovatelce školní družiny.

5.6. K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně.

5.7. Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD - platí i zde ustanovení vyhlášky o základní škole.

5.8. Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje Řád ŠD a Školní řád, může být z rozhodnutí ředitele školy z docházky do ŠD vyloučen.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD

6.1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každý pedagogický pracovník školní družiny ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.

6.2. Veškeré zjištěné nedostatky pedagogický pracovník školní družiny okamžitě nahlásí vedení školy.

6.3. Při úrazu žáka pedagogický pracovník školní družiny vyhodnotí situaci – poskytne první pomoc, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc.

6.4. Žák je povinen okamžitě hlásit pedagogickému pracovníkovi školní družiny každé zranění, které si způsobí při činnostech ve ŠD.

6.5. Vzhledem k epidemiologické situaci a mimořádným opatřením, jsou zájmové aktivity v rámci školní družiny do odvolání zrušeny. V případě zlepšení epidemiologické situace umožňující jejich konání platí :

- Žáky odcházející do jiných zájmových aktivit si z oddělení vyzvedne vedoucí kroužku a po skončení je opět předá do oddělení. Pokud žák odchází na mimoškolní aktivitu ze ŠD sám, je nutná písemná žádost rodičů, bez písemného dokladu není možné samostatný odchod žáka akceptovat. Za cestu žáka do jiných zájmových aktivit nenesou pedagogičtí pracovníci školní družiny odpovědnost, v tuto dobu přebírá odpovědnost za žáka lektor příslušného kroužku, popř. rodič, na základě jeho souhlasu byl žák propuštěn samostatně.

6.6. Pokud žák odchází bez doprovodu (sám), je pro pedagogické pracovníky školní družiny závazná doba odchodu uvedená zákonnými zástupci v zápisním lístku nebo v deníčku. V jiný čas lze uvolnit žáka jen na písemnou žádost zákonného zástupce, která musí obsahovat datum, čas a podpis zákonného zástupce. Bez této žádosti nebude žák uvolněn a na telefonické omlouvání nebude brán zřetel.

6.7. Ochrana osobních dat ve školní družině

6.7.1. Pedagogičtí pracovníci školní družiny mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobních údajů, informací o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledků poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku a se kterými spolupracují.

6.7.2. Právo zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

6.7.3. Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka – viz Školní řád).

7. Pitný režim

7.1. Na pitný režim dohlíží vychovatelky ŠD.

8. Nepřítomnost zaměstnance

8.1. Jakákoliv nepřítomnost vychovatelky je řešena zástupem.

III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY

6.00 hod. - 8.00 hod. do 7.20 hod. příchod do ŠD,

převážně odpočinková činnost, klidové hry, stolní hry, hračky, činnost dle zájmů,

11.40 hod. - 13.30 hod.

scházení dětí - volná činnost, osobní hygiena, oběd – kultura stolování

13.30 hod. - 14.00 hod.

odpočinková činnost /besedy, četba, vyprávění, tematické rozhovory/

14.30 hod. - 15.00 hod.

zájmová činnost- aktivity z oblasti Vv, Pč, Hv, Tv, sportovní a přírodovědná, kvízy, soutěže,

křížovky a didaktické hry

15.00 hod. - 16.30hod.

hygiena, svačina, úklid osobních věcí, zájmové kroužky ŠD, postupné odchody dětí, rekreační činnost, stolní hry, postupné uspořádání a úklid herního prostoru v místnosti.

IV. DOKUMENTACE

1. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny
2. Zápisový lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce.
3. Přehled výchovně vzdělávací práce.
4. Docházkový sešit.

V Olomouci 1. 9. 2020

Mgr. Oldřich Anděl
ředitel školy