

Řád školní družiny ZŠ Osek, okr. Teplice

I. Provozní doba

		místo	počet vych.
1. Ranní provoz:	6.00 hod - 7.00 hod	ŠD Nelsonská	1
	7.00 hod - 7.45 hod	ŠD Nelsonská, tělocvična, hudebna, uč. VT	3
2. Odpolední provoz:	11.30 hod - 14.00 hod	ŠD Nelsonská, přesun do ŠD Hrdlovská	2
	11.30 hod - 14.00 hod	přesun do ŠD Hrdlovská, ŠJ	2
	12.30 hod - 14.00 hod	přesun do ŠD Hrdlovská, ŠJ	1
	14.00 hod - 15.00 hod	ŠD Hrdlovská, hřiště,	4
	15.00 hod - 16.00 hod	ŠD Hrdlovská – slouč. odd.	2

II. Organizace ŠD

- ŠD je určena především pro žáky I. stupně, v odůvodněných případech může být do ŠD zařazen i žák II. stupně ZŠ. V případě, kdy nemohou být zařazeni všichni přihlášení žáci, rozhoduje o zařazení zřizovatel.
- Do oddělení ŠD lze zapsat maximálně 30 pravidelně docházejících žáků, počet přítomných žáků však nesmí přesáhnout počet 25 dětí.
- Za žáky přihlášené k pravidelné docházce se považují žáci navštěvující družinu alespoň tři dny v týdnu.
- Dočasné umístění žáků do ŠD: pobyt ve ŠD mohou využít všichni dojíždějící žáci (ráno do 7.30 hod, po vyučování do 12.45 hod).
- Vychovatelky ŠD zodpovídají za vedení předepsané dokumentace ŠD, předkládají ke kontrole vedení školy pravidelně 1x na konci každého měsíce.
- Finanční příspěvek rodičů na žáka ŠD je ředitelem stanoven ve výši 100,- Kč/měsíc. Platby se provádí v hotovosti u hospodárky školy dle seznamu předloženého vychovatelkami školy nebo na účet školy u ČS č. 19-1061320379/0800 s variabilním symbolem přiděleným školou při přijetí dítěte.
- ŠD může být v provozu i o prázdninách nebo ve dnech, kdy neprobíhá vyučování, pokud rodiče potvrdí účast žáka podpisem. Provoz ŠD bude zachován při minimálním počtu 5 žáků. Ve dnech, kdy neprobíhá vyučování je stravování ve školní jídelně možné za plnou cenu.
- Vychovatelky ŠD spolupracují s třídními učitelkami, mohou organizovat další aktivity a činnosti jako výlety, sportovní a kulturní akce, exkurze, výstavky, zřizovat zájmové kroužky a pod.
- Vychovatelky ŠD odcházejí z ranní části směny až v 8.00 hod. V případě absence pedagog. pracovníka na I. stupni ZŠ může být vychovatelka ŠD pověřena dozorem.

III. Pedagogická dokumentace

- Přehled výchovně vzdělávací práce
- Zápisové lístky
- Docházkový sešit (občasná docházka)

IV. Užívané místnosti a prostory

ZŠ Nelsonská: ŠD, tělocvična, hudebna, učebna VT, školní dvůr a pozemek.

ZŠ Hrdlovská: ŠD, ŠJ, tělocvična, čítárna, školní hřiště, herna.

- Vlastní prostor ŠD dává příležitost k odpočinku, k samost. intelektuální aktivitě i k různým zájmovým činnostem a hrám, je přizpůsoben potřebám dětí mladšího školního věku.
- Vych. ŠD předkládají návrhy na účelné vybavení a podle možností doplňují ŠD o stolní hry, stavebnice, sportovní náčiní, knihy.

V. Způsob přihlašování, odhlašování žáků ŠD

1. Přihlášení: rodiče vyplní zápisový lístek ŠD (interní dokl. ŠD)
2. Odhlášení: písemnou formou na konci měsíce.
3. Vyloučení: ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud žák soustavně nebo významným způsobem porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních nebo pokud zákonný zástupce déle než měsíc neuhradí úplatu za školní družinu.

VI. Podmínky docházky

1. Třídní učitel předává žáky přihlášené do ŠD osobně ve ŠD.
2. Žáci odcházejí ze ŠD na základě údaje v písemné přihlášce rodičů.
3. Způsob a doba odchodu jednotlivých žáků je zapsaná v Přehledu výchovně vzdělávací práce (docházka) a **současně vyvěšena na přístupném místě** pro případ zastupování v nepřítomnosti kmenové vychovatelky.
4. Mimo stanovenou dobu si zákonní zástupci vyzvednou dítě osobně nebo na základě písemné žádosti.
5. Pokud si rodiče nevyzvednou dítě ve stanovenou dobu, použije vychovatelka telefonické spojení na rodiče nebo kontaktní osobu uvedenou v přihlášce a domluví se na dalším postupu.

VII. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

1. Při zaměstnání žáků a po celou dobu jejich pobytu ve ŠD respektuje vychovatelka ŠD bezpečnostní a hygienická pravidla, dohlíží na zásady správného stolování, slušného jednání a vystupování, upevňuje harmonický vztah mezi dětmi.
2. **Poučení o bezpečnosti je zapsáno v Přehledu výchovně vzdělávací práce.**
3. **Začátkem školního roku** provede vych. ŠD **cvičné opuštění budovy** pro případ ohrožení a seznámí žáky s evakuačním plánem.
4. V případě úrazu dětí **poskytuje vych. ŠD první pomoc**, zajišťuje lékařské ošetření. O úrazu bezprostředně informuje zákonného zást. žáka a vedení školy, provede **záznam do Knihy úrazů**.
5. Vychovatelka ŠD se seznámí s dostupným materiálem o zdravotním stavu zapsaných dětí, zohledňuje jejich případné zdravotní problémy.
6. Vychovatelka ŠD dohlíží na **dodržování pitného režimu po obědě**.

VIII. Styk s rodiči

1. Ústně při vyzvedávání dětí.
2. Na základě telefonické domluvy.

IX. Podmínky spojování činnosti jednotl. oddělení

ŠD organizuje svůj program tak, aby žáci měli možnost volby mezi různými činnostmi družiny. Při provozu od 15.00 hod se zbývající žáci slučují do společných oddělení.

V Oseku 1. 9. 2014

podpis ředitele školy