

**ŠVP ZV – školní vzdělávací program školského zařízení pro
zájmové vzdělávání**

Základní škola a Mateřská škola V Zahrádkách, Roztoky

„Školní družina plná radosti“

Motto: Jaro, léto, podzim, zima, v družině je vždycky prima.

Plán práce ŠD vychází a navazuje na ŠVP Pětilístek.

1. Identifikační údaje

a/ předkladatel

ŠD při ZŠ Roztoky, V Zahrádkách 230, 27023 Křivoklát

Ředitelka školy: Mgr. Libuše Bulantová

Autorky: Olga Štěpničková – stepnickova@zsroztoky.com

Olga Juráňová – juranova@zsroztoky.com

Kontakty: telefonní číslo – 313 558 258

e-mail – zsroztoky@iol.cz

web. – www.zsroztoky.com

b/ zřizovatel

Obec Roztoky, Roztoky 128, 270 23 Křivoklát

Kontakty: telefonní číslo – 313 558 113

e-mail – obec.roztoky@email.cz

c/ platnost dokumentu

Schválen ředitelkou školy dne 30. 8. 2007

Aktualizován 30. 8. 2019

2. Charakteristika zařízení

a/ úplnost a velikost

ŠD je plně organizovaná. Sdružuje žáky 1. – 5. ročníku, kteří jsou dle věku rozděleni do 2 – 3 oddělení.

b/ dlouhodobé projekty

Mc Donald's cup – turnaj v minikopané, Pohádkový týden, Velká pohádková vánoční soutěž, Stolní hokejový turnaj, Turistická akce Poznáváme kouty našeho regionu, Týden dětí

c/ významné akce

Svatováclavská pouť, dopravní hřiště, atletický trojboj s ŠD Křivoklát, výukové pořady ve spolupráci s Lesy ČR a.s., Lesní běh, vánoční koncert, karneval, velikonoční koncert, Běh do vrchu, Den Země, besedy, výstavy, exkurze, výlety, celoroční hry aj.

d/ spolupráce s rodiči žáků a jinými subjekty

Spolupracujeme se: ZŠ Křivoklát, ŠD Křivoklát, MŠ Roztoky, TJ Roztoky, soukromou výukou hudby paní D. Pavlíčkové, Hasičským sborem při Permonu Roztoky, Střediskem Lesy ČR a.s., Policií ČR.

Spolupráce s rodiči je možná kdykoliv na základě předchozí domluvy s vychovatelkou. Umožňujeme rodičům spoluúčast při některých činnostech.

3. Konkrétní cíle vzdělávání

Zájmové vzdělávání ve školní družině naplňuje svými specifickými prostředky obecné cíle vzdělávání dané školským zákonem.

Prioritní cíle: a/ rozvíjet schopnosti a dovednosti, které usnadňují učení

b/ podporovat tělesný rozvoj a zdraví dítěte

c/ vést dítě k samostatnosti a k samotnému působení na své okolí

d/ vychovávat k smysluplnému využívání volného času

e/ rozvíjet schopnost komunikace

Pro formulaci cílů výchovného působení získáváme a rozvíjíme klíčové kompetence.

Kompetence zájmového vzdělávání

Vybavování žáka kompetencemi je chápáno jako naplňování sdružených vzdělávacích cílů. Prostřednictvím volnočasových aktivit jsou posilovány a rozvíjeny okruhy kompetencí č. 1 – 6.

Stupně: 1. stupeň – vstupní vědomosti

2. stupeň – rozvoj vědomostí do schopností

- 3. stupeň – uvedení schopnosti do praxe
- 4. stupeň – vyústění v postoj

Okruhy: 1. Kompetence k učení

- žák se učí s chutí, dokončí započatou práci, zhodnotí svůj výkon, učí se vědomě a efektivně, hledá souvislost mezi otázkou a odpovědí, souvislost jevů, uplatňuje vědomosti v praxi

2. Kompetence k řešení problému

- žák vnímá problém, vidí ho a přemýšlí, jak ho řešit, používá myšlenkové operace, v praxi ověřuje správné a nesprávné řešení a umí je obhájit

3. Kompetence komunikační

- žák vědomě rozšiřuje svoji slovní zásobu, vyjadřuje své myšlenky, snaží se věci správně pojmenovat, správně intonovat, vyjadřuje své pocity, snaží se naslouchat, využívat komunikační a informační prostředky

4. Kompetence sociální a interpersonální

- žák se učí plánovat, řídit, přistupuje k úkolům zodpovědně, projevuje ohleduplnost, dovede se prosadit ale přijmout i kompromis, snaží se být tolerantní

5. Kompetence občanské

- žák zná svá práva a povinnosti, vnímá nespravedlnost, není tolerantní vůči šikaně a dovede se jí bránit, chová se zodpovědně ke svému prostředí, dbá na své zdraví, rozšiřuje kulturní tradice

6. Kompetence k trávení volného času

- žák se orientuje v možnostech trávení volného času, umí si vybrat z nabídky zájmových aktivit, rozvíjí své zájmy v organizovaných i individuálních činnostech, umí říct ne nevhodným aktivitám

4. Délka a časový plán vzdělávání

ŠVP je sestaven na dobu jednoho vzdělávacího cyklu pro žáky prvního stupně ZŠ tj. na 5 let. Je operativní, reaguje na možné změny podmínek. Může docházet k propojování činností či přesouvání témat během dlouhodobé docházky dětí do ŠD.

5. Formy vzdělávání

ŠD realizuje zájmové vzdělávání formou pravidelných činností, popřípadě i formou vlastních zájmových útvarů, příležitostnými akcemi a nabídkou spontánních aktivit. Umožňujeme svými aktivitami žákům odpočinek i přípravu na vyučování formou her, pokusů, tematických vycházek...

Formy vzdělávání:

- a/ příležitostná činnost – besedy, besídky, vycházky, divadelní představení, sportovní hry
- b/ pravidelná činnost – pestrá každodenní činnost
- c/ táborová činnost – neorganizujeme
- d/ osvětová činnost – prevence sociálně- patologických jevů
- e/ individuální činnost – vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí
- f/ spontánní činnost – ranní hry, odpolední klidové činnosti, činnosti při pobytu venku

6. Obsah vzdělávání

Obsah vzdělávání vychází z možností a podmínek zařízení, věkových zvláštností dětí, jejich zájmového zaměření. Je uspořádán do tematických celků.

Průřezová témata zájmového vzdělávání

a/ Děti a společnost

- vytváříme kamarádské vztahy
- vedeme děti k používání „ kouzelných“ slovíček – děkuji, prosím.....
- nepoužíváme nevhodné výrazy v mluveném projevu
- neubližujeme si navzájem
- pomáháme si a spolupracujeme s třídními učitelkami
- využíváme schránky důvěry
- pravidelně hodnotíme chování dětí

b/ Ve zdravém těle zdravý duch

- tělovýchovnými činnostmi přispíváme k vytváření rovnováhy mezi duševním a tělesným zatížením
- vedeme děti ke zdravé soutěživosti a fair play
- předcházíme úrazům
- dodržujeme hygienické návyky
- dodržujeme pravidla bezpečného chování

c/ Umění a kultura

- seznamujeme děti s různými výtvarnými technikami
- upevňujeme lidové tradice – Mikuláš, Vánoce, Velikonoce....
- vedeme děti ke spolupodílení se na výzdobě ŠD
- prezentujeme práce dětí – výrobky pro seniory, nástěnky

d/ Dovedné ruce

- rozvíjíme motoriku ruky
- dodržujeme bezpečnost při práci
- využíváme různé materiály – přírodniny, papír, textil....

e/ Svět kolem nás

- získáváme informace z encyklopedií, časopisů
- využíváme programy PC a internetu
- řešíme kvízy, křížovky, rébusy, hlavolamy, hádanky...
- používáme didaktické hry k prohlubování znalostí
- organizujeme exkurze a výlety

f/ My a příroda

- seznamujeme se faunou a flórou
- zapojujeme se do ekologických programů
- získáváme informace z encyklopedií a časopisů
- navštěvujeme výstavy

g/ Bezpečně do školy, bezpečně domů

- dodržujeme bezpečnostní předpisy
- besedujeme s odborníky
- zapojujeme se do preventivních akcí
- předcházíme úrazům

7. Podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Žákům se speciálními vzdělávacími potřebami je dle stupně a charakteru jejich znevýhodnění při jejich začleňování do volno časových aktivit věnována průběžně zvláštní pozornost a činnost navazuje na ŠVP Pětilístek. Pro rozvoj talentovaných jedinců nabízí ŠD další doplňkové aktivity v oblastech jejich zájmu.

8. Podmínky přijímání uchazečů a podmínky průběhu a ukončování vzdělávání

Přijímání žáků je v pravomoci ředitelky školy. Žáci jsou přijímáni prostřednictvím dokumentu Zápisní lístek / viz příloha 3/. Platnost dokumentu Zápisní lístek je vždy jeden školní rok. Přednost při přijímání mají děti dojíždějící a děti obou zaměstnaných rodičů.

Platba ŠD

Dle zákona č.561/2004Sb.a Vyhlášky o zájmovém vzdělávání, Sb.74/2005 paragraf 14 přispívají rodiče žáků na částečnou úhradu neinvestičních nákladů souvisejících s provozem ŠD částkou 100,-Kč/měsíc. Příspěvek se vybírá pololetně.

Vyloučení ze ŠD je možné v případě, že žák poruší Vnitřní řád školní družiny. Je prováděno na základě písemného rozhodnutí ředitelky školy, která rodiče žáka seznámí s důvody vyloučení a možností odvolání.

Podmínky průběhu vzdělávání

Průběh vzdělávání probíhá dle povinné dokumentace:

- ŠVP ZV
- Vnitřní řád školní družiny
- Týdenní skladba zaměstnání

Další používané dokumenty:

- Přehled výchovně vzdělávací práce
- Docházkový sešit
- Omluvenkový sešit
- Týdenní plán

9. Popis materiálních podmínek

Oddělení ŠD 1 je umístěno v samostatné místnosti, která v poledních hodinách slouží zároveň jako školní jídelna.

Oddělení ŠD 2 je umístěno v přístavbě ZŠ – samostatné místnosti. Volný prostor v obou odděleních neodpovídá normě 2metry/žák.

Obě oddělení jsou vybavena vhodným nábytkem dle věku dětí. Část místnosti je pokryta kobercem. Každá místnost je vybavena nezbytným hygienickým zázemím. Prostory jsou čisté a denně udržovány.

Děti mají k dispozici didaktické a stolní hry. Pro zájmovou činnost využíváme tělocvičnu, počítačové učebny a školní třídy. Využíváme prostory školní zahrady s pískovištěm.

Všechna oddělení mají k dispozici technické vybavení, které podporuje výuku a život v družině – internet, interaktivní tabule, diaprojektor, televizor, hifi věž, video, DVD.

10. Popis personálních podmínek

Pedagogickou činnost zajišťují 2 vychovatelky. Obě jsou kvalifikované. Vychovatelky si doplňují vzdělání na akreditovaných kurzech a samostudiem.

Činnosti ve 3. oddělení zajišťují vychovatelky a učitelky školy.

Nástin profilu vychovatelky:

a/ má vysokou míru empatie a dovede projevat vřelý vztah k dětem

b/ umí vytvořit příznivé sociální klima, umí efektivně jednat s účastníky

c/ zná a umí řídit širokou škálu různých zájmových aktivit přiměřených věku dětí

d/ má organizační schopnosti, umí navozovat a motivovat široké spektrum rekreačních a zájmových činností

e/ dokáže vybranými aktivitami vzbuzovat u dětí zájem o činnost, podporovat jejich sebevědomí a rozvíjet pozitivní stránky osobnosti

f/ má právní vědomí

g/ zná bezpečnostní předpisy pro práci s dětmi

11. Popis ekonomických podmínek

Školní družina je organizační i finanční součástí školy a její finanční zajištění má čtyři zdroje.

- rozpočet Krajského úřadu /mzdy vychovatelek, ONIV/

- měsíční zálohy od zřizovatele / běžný provoz/

- úhrada rodičů dle Školského zákona / příspěvek na běžný provoz/

- konkrétní finanční částky od SRPDŠ / dle potřeby, např. na odměny, výtvarný materiál apod./

12. Popis podmínek bezpečnosti práce a ochrany zdraví

Při zájmovém vzdělávání vytváříme:

a/ podmínky pro hygienické a bezpečné působení

- vhodná struktura činnosti a skladba zaměstnání
- vhodný stravovací a pitný režim
- zdravé prostředí užívaných prostorů
- bezpečné pomůcky
- ochrana účastníků před úrazy
- dostupnost prostředků první pomoci, kontakt na lékaře či jiné speciální služby, praktická dovednost zaměstnanců poskytovat první pomoc

b/ psychosociální podmínky

- vytváření pohody prostředí, příznivé sociální klima, úcta, tolerance, uznání, spolupráce a pomoc druhému
- respekt k potřebám jedince
- věková přiměřenost a motivující hodnocení, dostatečná zpětná vazba
- ochrana před násilím, šikanou a dalšími patologickými jevy
- spoluúčast na plánování činnosti, vlastním podílu na řízení a provádění hodnocení
- včasná informovanost dětí a jejich rodičů o činnosti v ŠD

Vnitřní školní družiny

Viz příloha 1

Je aktualizován na začátku školního roku, schválen ředitelkou školy

a předkládán rodičům všech přihlášených žáků. Je vyvěšen v obou odděleních.

Doplňkem Vnitřního řádu ŠD jsou Pokyny k provozu školní družiny/ viz příloha 2/, které jsou předkládány k zápisnímu lístku při přijímání žáka do ŠD.

13. Zveřejnění školního vzdělávacího programu

ŠVP je uložen u vychovatelky ve školní družině a vyvěšen na webových stránkách školy.

14. Příklady, ukázky a náměty

ŠVP je rozpracován:

a/ do měsíčních období

Září

Dopravní hřiště

Svatováclavská pouť

Malování na kameny

Cesta za pokladem

Výprava na naučnou přírodovědnou stezku
Práce s papírem – jednoduché výrobky
Táborový oheň
Branné hry v přírodě

Říjen

Atletické závody
Jablíčkové odpoledne
Výlet
Výprava na hrad Křivoklát
Přírodovědné hry a kvízy
Branné hry
Beseda ve spolupráci s Lesy ČR a.s.
Práce s přírodninami
Promítání diafilmů

Listopad

Pohádkový týden
Lesní běh
Turistický pochod Křivoklátská vyhlídka
Exkurze
Výzdoba ŠD

Prosinec

Velká vánoční soutěž
Vánoční koncert ve spolupráci se soukromou výukou hudby pí. Pavlíčkové
Vánoční nadílka v lese
Vánoční besídka
Výroba dárků, přání, výzdoba ŠD
Adventní překvapení
Tematické vycházky do přírody – příkrmování zvěře
Promítání videofilmů
Plovoucí naděje

Leden

Karneval
Turnaj ve stolním hokeji
Návštěva MŠ
Tematické vycházky
Riskuj
Výstava
Práce s barvou
Sezónní činnosti

Únor

Beseda s policisty
Exkurze

Sezónní činnosti

Tematická odpoledne – detektivní, Riskuj...

Turnaj ve stolním hokeji

Březen

Hádanka dne

Tematické vycházky

Návštěva knihovny

Ekoprogram – Odemykání řeky, Těšíme se na jaro

Exkurze – hasiči

Tematické kresby

Duben

Turistická akce Poznáváme kouty našeho regionu

Den Země

Velikonoční koncert ve spolupráci s pí. Pavlíčkovou

Velikonoční výzdoba, setí, kraslice

Tělovýchovná a rekreační činnost

Květen

Turistická akce Poznáváme kouty našeho regionu

Běh do vrchu

Přírodovědná vycházka ve spolupráci s Lesy ČR a.s.

Dopravní hřiště

Červen

Týden dětí – dětský den, výlet, závody na kolech, bláznivý sedmiboj

Poznáváme kouty našeho regionu - zakončení

Sezónní činnosti

b/ podrobně do kapitol

Zarana – zábava, radost a napětí

Zpívánky

Environmentální výchova

Sportem ku zdraví

Kámen, nůžky, papír

Cestujeme za poznáním

Doprava

Základní škola a Mateřská škola v Zahradkách, Roztoky	
Vnitřní řád školní družiny	
Č.j.: ZŠMŠR – 119/19	Účinnost od: 1. 9. 2019
Spisový znak: A 10	Skartační znak: JP/OŠR
Změny:	

V souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst. 1, vydávám vnitřní 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 jedné školy.
- 1.2. Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel školy 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 Družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.
- 1.5 Činnost družiny se uskutečňuje především
 - příležitostnou výchovou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba (škola) vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání
 - pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností
 - využitím otevřené nabídky spontánních činností
- 1.6. Družina umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování formou kvizu, křížovek a soutěží.

II. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY

1. Přihlašování, odhlašování žáka

- 1.1. Žáka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněného zápisního lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny - přihlášky eviduje vychovatelka.
- 1.2. O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a kritérií pro přijetí (zaměstnanost obou rodičů, upřednostnění dětí z neúplných rodin, celotýdenní docházka v plném režimu).
- 1.3. Činnost školní družiny je určena pro žáky prvního stupně.

1.4. Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se v nich neúčastní plný počet zařazených žáků stanovený pro oddělení. Dočasné umístění žáka, který není do ŠD přihlášen, je možné z vážných důvodů pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

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

1.6. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky ŠD a po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

2. Provoz školní družiny

2.1. Provozní doba ŠD:

PO 6.30 – 7.55 11.40 – 16.00 hod.

ÚT 6.30 - 7.55 11.40 – 16.00 hod.

ST 6.30 – 7.55 11.40 – 16.00 hod.

ČT 6.30 – 7.55 12.35 – 16.00 hod.

PÁ 6.30 – 7.55 11.40 – 16.00 hod.

2.2. V době prázdnin může být ŠD po dohodě se zřizovatelem uzavřena.

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. Místnosti ŠD: ŠD 1 je umístěna v samostatné místnosti, která v poledních hodinách slouží jako jídelna, ŠD 2 je umístěna v samostatné místnosti v přístavbě školy.

2.6. K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu, zahradu, školní hřiště a uvolněné učebny.

2.7. Počet oddělení: 3.

2.8. Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků, nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka je 25 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 činností ŠD v ranním provozu od 6.30 do 7.55 hod.

3.2. V odpoledním provozu vstupují žáci do provozu ŠD od 11.40 do 12.40 hod. (ve čtvrtek od 12,35 hod.)

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

3.4. 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.

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

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

3.7. Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD - po ukončení vyučování do 12.45 hod. a dále od 15.00 do 16.00 hod. z důvodu nenarušení plánovaných činností v době mezi 13. - 15. hodinou. Toto se netýká dětí dojíždějících, odcházejících na autobus v 14.40 hod.

3.8. Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci, přihlášení k činnosti ve ŠD, předávání 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. V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD plní učitel funkci pedagogického dohledu nad žáky ŠD a současně situaci oznámí vedoucí vychovatelce ŠD.

3.9. 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 zastizení, sdělí situaci řediteli školy, a postupuje viz. „Doporučený postup v případě nevyzvednutí žáka ze školní družiny – MŠMT ČR. – PŘÍLOHA“

4. Pravidla chování žáků při činnostech ŠD

- 4.1. Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu.
- 4.2. Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.
- 4.3. Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisním lístku.
- 4.4. Žáci obědvají v přítomnosti vychovatelek ŠD.
- 4.5. Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned paní vychovatelce.
- 4.6. K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví rodiče.
- 4.7. Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD - platí i zde ustanovení vyhlášky o základní škole.
- 4.8. Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD a školní řád, může být z rozhodnutí ředitele školy z docházky do ŠD vyloučen.

5. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD

- 5.1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.
- 5.2. Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelky okamžitě nahlásí vedení školy.
- 5.3. Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc, zapíše do knihy úrazů.
- 5.4. Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech.
- 5.5. Pedagogičtí zaměstnanci ŠD i žáci ŠD se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu.
- 5.6. Zákonní zástupci si mohou po předchozí domluvě sjednat s vychovatelkou konzultační schůzku.

6. Pitný režim

- 6.1. Pitný režim zajišťuje paní uklízečka.

7. Nepřítomnost zaměstnance

- 7.1. Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet dětí 30. Vychovatelka

daného oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu. S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy.

7.2. Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem.

III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY

6.30 hod. – 7.55 hod. příchod do ŠD

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

11.40 hod. – 12.45 hod.

oběd, osobní hygiena, volná činnost

12.45 hod. - 13.00 hod.

odpočinková činnost (besedy, četba, vyprávění, tematické rozhovory)

13.00 hod. - 14.40 hod.

zájmová činnost - aktivity z oblasti ZA, SKZ, KNP, EV, Z, D, CZP, SČ

14.40 hod. – 16.00 hod.

osobní hygiena, svačina, úklid osobních věcí, postupný odchod dětí domů - kontrola v šatnách, rekreační činnost, stolní hry, postupné uspořádání herního prostoru ve třídě, úklid.

IV. DOKUMENTACE

1. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny

Zápisní lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce

Přehled výchovně vzdělávací práce

Docházkový sešit

Týdenní plán

30. 8. 2019

.....
vychovatelka

.....
ředitelka školy

Pokyny k provozu školní družiny

1. O přijímání žáků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
2. Denní provoz: ráno 6,30 – 7,55 hod.
odpoledne - čtvrtek 12,35 – 16,00 hod.
pondělí, úterý, středa, pátek 11,40 – 16,00 hod. /není-li určeno jinak – výlety .../
3. Dle zákona č.561/2004 Sb. a Vyhlášky o zájmovém vzdělávání, Sb.74/2005 § 14 přispívají rodiče žáků na částečnou úhradu neinvestičních nákladů souvisejících s provozem ŠD částkou 100,-Kč/měsíc. Příspěvek se vybírá pololetně. Příspěvek na 1. pololetí šk. roku můžete zaplatit ihned, nejpozději však 30. 9. 2019.

Docházka je povinná

1. Při mimořádném nebo předčasném uvolnění žádáme předem písemnou omluvenku, jinak nebude žák uvolněn. Formulář omluvenky je k dispozici u paní vychovatelky nebo na webových stránkách školy. Omluvenky po telefonu nebudou přijímány. Vzhledem k režimu ŠD pouštíme děti domů po obědě / do 12,45 hod./, odpoledne až v 15,00 hod. Netýká se dětí z Městečka a Bukové, ty odcházejí na autobus ve 14, 40 hod. a děti z Račic, ty odcházejí na mikrobus ve 14, 50 hod. Žáka do ŠD předává vychovatelce učitelka, která ho učí poslední vyučovací hodinu.
2. Při nevyzvednutí žáka ze ŠD, v případě že žák neodchází sám, budou rodiče telefonicky kontaktováni. V případě, že se nepodaří zákonné zástupce informovat, bude postupováno dle § 15 odstavce 1 zákona č.359/1999 Sb.
3. Pečlivě vyplňte druhou stranu zápisního lístku. Vyznačte dny, kdy z jakýchkoliv důvodů /hud. škola apod./ nebude Vaše dítě po celý rok chodit do ŠD.

Vybavení

1. starší převlečení – označené
2. 1kg cukru, 1bal.čaje, ovocná šťáva – na odpolední svačinu, balení papírových kapesníků

Vnitřní řád školní družiny je vyvěšen v obou odděleních školní družiny a na webových stránkách školy.

O. Štěpničková

Doporučený postup v případě nevyzvednutí žáka (účastníka) ze školní družiny

Uvedený materiál byl zpracován odborem pro mládež s využitím podkladů Ministerstva práce a sociálních věcí.

V případě, že nedojde k vyzvednutí dítěte (účastníka) ze školní družiny (dále jen „družina“) do konce provozní doby, školské zařízení (pedagogický pracovník) by mělo postupovat následujícím způsobem:

1. Školské zařízení (pedagogický pracovník) telefonicky kontaktuje zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu, a to v případě potřeby i opakovaně. Pokud se podaří zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu kontaktovat, domluví pedagogický pracovník čas a místo předání dítěte s tím, že podle vzájemné dohody je možné dítě odevzdat i jiné osobě než osobě, která byla zákonným zástupcem k vyzvednutí dítěte z družiny pověřena v písemné přihlášce k účasti v družině, a případně též na jiném místě než v družině. Se zákonným zástupcem je možné rovněž dohodnout, že dítě může odejít z družiny samo, je-li to přiměřené jeho věku a pokud to nevylučuje jeho aktuální zdravotní a psychický stav. O telefonické domluvě se zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou ohledně vyzvednutí dítěte sepíše pedagogický pracovník záznam.
2. V případě, že se družině (pedagogickému pracovníkovi) opakovaně nepodaří telefonicky kontaktovat zákonného zástupce ani jím pověřenou osobu, anebo že zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba při telefonickém kontaktu sdělí, že zákonný zástupce ani jím pověřená osoba nemůže dítě v přiměřené době z družiny vyzvednout, kontaktuje pedagogický pracovník za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce obecního úřadu jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, v jehož obvodu se školské zařízení (družina) nachází. O kontaktování zástupce obecního úřadu pořídí pedagogický pracovník záznam.

Doplňující informace:

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, stanoví školským zařízením, tj. i družině, povinnost oznámit bez zbytečného odkladu obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (dále jen „OÚORP“), jako orgánu sociálně-právní ochrany dětí, skutečnosti nasvědčující tomu, že se jedná o dítě uvedené v § 6, na které se zaměřuje péče orgánů sociálně-právní ochrany dětí. Příslušný k přijetí oznámení školského zařízení je OÚORP, v jehož obvodu je dítě hlášeno k trvalému pobytu. Zároveň je v § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. uložena povinnost obecnímu úřadu zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace. Příslušný k zajištění neodkladné péče o dítě je obecní úřad, v jehož obvodu se dítě nachází, přičemž podle zákona dá obecní úřad při zajištění péče o dítě zpravidla přednost příbuznému dítěti.

V případě nevyzvednutí dítěte z družiny, kdy se nepodaří zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby kontaktovat nebo s nimi domluvit další postup, je nezbytné kontaktovat na prvním místě zástupce nejbližšího obecního úřadu, v jehož obvodu se nachází sídlo družiny, s žádostí o zajištění neodkladné péče o dítě, o které se nemůže postarat zákonný zástupce ani jiná jím pověřená osoba, a to v souladu s § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. V závislosti na okolnostech konkrétního případu přijme samotný obecní úřad vhodná opatření k zajištění neodkladné péče o dítě (zejména prostřednictvím příbuzného dítěte, osoby blízké nebo jiné způsobilé osoby), anebo se obecní úřad obrátí na nejbližší OÚORP (nejedná-li se o totožný úřad) s žádostí o přijetí dalších opatření k zajištění péče o dítě nebo jeho ochrany (zajištění pobytové služby dítěti nebo zajištění náhradní péče o dítě na základě předběžného opatření soudu).

Splnění oznamovací povinnosti družiny jako školského zařízení vůči OÚORP podle § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb. by mělo následovat pouze v případě, že družina vyhodnotí nevyzvednutí dítěte z družiny jako podezření na závažné nebo opakované porušení povinnosti rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte (pěstoun, poručník, jiná pečující osoba) při zajišťování péče o dítě, jeho výchovy a ochrany podle § 6 písm. a) bod 2 nebo § 6 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb. Oznamovací povinnost vůči OÚORP, jako příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí, nemusí naopak družina splnit v situaci, kdy zákonnému zástupci nebo jiné osobě odpovědné za výchovu dítěte zabrání ve vyzvednutí dítěte z družiny objektivní okolnosti, jako je např. hospitalizace rodiče, neodkladné pracovní povinnosti, dopravní překážky bránící ve včasném dojezdu do družiny apod. V takových situacích, není-li možné dítě ze školní družiny nikomu předat ani není možné ho propustit z družiny bez doprovodu, postačí vyrozumět nejbližší obecní úřad podle § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., který posoudí možnosti dalšího postupu. Vzhledem k tomu je nezbytné, aby družina měla k dispozici telefonický kontakt na pověřeného zástupce nejbližšího obecního úřadu, na kterého se bude možné obrátit v případě potřeby i v mimopracovní době.

