



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA,
PRAHA 3, NÁM. JIŘÍHO Z LOBKOVIC 22/121

Řád školní družiny

Provozní doba pracoviště Lobkovicovo

ranní: 6:30 – 7:40, 7:40 – 8:45
odpolední: 11:45 – 17:30

Provozní doba pracoviště Perunova

ranní: 6:45 – 9:00
odpolední: 11:30 – 17:30

Režim ŠD pracoviště Lobkovicovo

6:30 – 7:40 ranní družina
7:40 – 8:45 půlení vyučování
11:45 – 13:15 oběd
13:15 – 15:00 odpolední činnost

16:30 – 17:30 večerní družina

Režim ŠD pracoviště Perunova

6:45 – 7:40 ranní družina přízemí
8:00 – 9:00 ranní družina přízemí
11:50 – 13:15 oběd jídelna
13:15 – 15:00 (16:00) odpolední činnost kmenové třídy,
3. patro, přízemí

16:00 – 17:30 suterén

Kapacita ŠD

pracoviště Lobkovicovo 7 oddělení
Pracoviště Perunova 5 oddělení

1. Přihlašování a přijímání dětí

Zákonní zástupci přihlašují své děti do ŠD ve stanovené zápisové dny před začátkem a po začátku školního roku, během školního roku individuálně. Podmínkou přijetí je řádně vyplněný zápisní lístek. Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. – 4. (v případě volné kapacity i 5.) ročníku ZŠ.

2. Odhlašování dětí

Žáka lze odhlásit pouze písemnou formou, která obsahuje přesné datum odhlášení a vlastnoruční podpis zákonného zástupce.

3. Vyloučení žáka

Žák může být vyloučen ze ŠD, pokud opakovaně porušuje kázeň a pořádek nebo ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě, svévolně nenavštěvoval ŠD. Žák může být vyloučen v případě, je-li 3x za pololetí vyzvednut ze ŠD po uplynutí provozní doby ŠD. Důvodem k vyloučení žáka ze ŠD je také neplnění pravidel pro platby viz čl. 5.

Vyloučení žáka je v kompetenci ředitelky školy.

4. Závazná dokumentace

Při zápisu vyplní zákonný zástupce všechny údaje uvedené v zápisním lístku. Tyto údaje jsou součástí Školní matriky školského zařízení a jsou tedy chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Platnost zápisního lístku je jeden školní rok. Dalšími dokumenty jsou třídní kniha škola online, přehled docházky ranní a večerní družiny.

5. Poplatek za ŠD

Platba je prováděna 2x ročně, na každé pololetí zvlášť. Výše měsíčního poplatku je stanovena ředitelkou školy vždy pro školní rok. V platbě jsou možné výjimky (např. rozdělení platby), které je nutno domluvit s vedoucí vychovatelkou a odsouhlasit ředitelkou školy. V případě, že zákonný zástupce nezaplatí k datu splatnosti, ani nepožádá o splátkový kalendář, je písemně vyzván k nápravě. Pokud ani tehdy neproběhne platba, je v kompetenci ředitelky školy dítě ze ŠD vyloučit, popřípadě dále nahradit dítětem čekajícím v pořadníku na umístění do školní družiny.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví ve školní družině

Vychází z metodického pokynu MŠMT č.j. 37 014/2005-25 ze dne 22. 12. 2005 k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT. Přístupnou formou je specifikována v samostatném dokumentu téhož znění. Zvláštní pozornost je věnována pohybu dětí mimo budovu či areál ŠD. Zde se počet dětí svěřených vychovatelce snižuje z počtu 30 na 25.

7. Povinnosti žáků

- Řádně docházet do školského zařízení a řádně se vzdělávat.
- Dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti,
- s nimiž byli seznámeni.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.
- Žák v žádném případě nesmí bez vědomí vychovatelky opustit třídu ani budovu školy.
- Nevolnost nebo poranění okamžitě hlásí vychovatelce.
- Chovat se zdvořile a ohleduplně vůči ostatním dětem a dospělým.

8. Povinnosti zákonných zástupců

- Zajistit, aby žák docházel řádně do školní družiny.
- Dodržovat odchody žáků ze školní družiny tak, jak je nařizuje řád školní družiny.
- Dodržovat provozní dobu ŠD.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte.
- Informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech týkajících se dítěte.
- Oznamovat údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích.
- V případech existence soudního rozhodnutí, upravujícího styk zákonného zástupce s dítětem, je povinnost o této skutečnosti informovat vychovatelku.

9. Pitný režim

Děti si nosí pití z domova, mohou si je zakoupit ve škole nebo si mohou při obědě ve školní jídelně naplnit vlastní lahvičky. Odpoledne jim může vychovatelka na požádání doplnit lahvičku vodou se šťávou.

10. Používání mobilních telefonů apod.

Podléhá pravidlům školního řádu.

Používání vlastních hraček, elektroniky, mobilních telefonů a jiných cenných předmětů jen na vlastní zodpovědnost. Za ztrátu či poškození výše uvedených předmětů nenesou vychovatelky žádnou zodpovědnost.

11. Režim dne:

Při příchodu do ranní ŠD předávají rodiče děti vychovatelce ve vstupní hale nebo ve třídě, která je určena pro ranní docházku. Děti se věnují individuálním činnostem nebo kolektivním hrám. V 7:40 hod. uklidí třídu a odchází s vychovatelkou do kmenových tříd.

Po vyučování předávají vyučující děti vychovatelkám (za dítě, které bylo ve škole, ale do ŠD nebylo předáno, vychovatelka nezodpovídá). Děti odchází za doprovodu vychovatelek do ŠJ. Děti dbají na hygienu vázanou na stravování a kulturu stolování. Jednotlivá oddělení obědvají společně u předem určených stolů

Děti odchází ze ŠD v doprovodu osob, které jsou uvedeny v zápisním lístku nebo samostatně, pokud tak mají uvedeno v zápisním lístku. Pokud je potřeba, aby dítě vyzvedla osoba, která není uvedena v zápisním lístku, napíše zákonný zástupce písemnou žádost s uvedeným datem, jménem osoby a svým vlastnoručním podpisem. Odchází-li dítě v jiný čas, než je uvedený na zápisním lístku, musí opět přinést písemnou žádost s datem, hodinou odchodu a vlastnoručním podpisem zákonného zástupce.

12. Odchody dětí ze ŠD

Jsou vzhledem k odpolednímu zaměstnání dětí **možné v těchto časech: od 11:45 – 13:30** nebo **od 15:00 – 17:30**.

Vzhledem k tomu, že případné vyzvedávání mimo tuto dobu narušuje řízený program oddělení, je možné pouze po domluvě předem, a to z mimořádných či jinak nevyhnutelných a zdůvodnitelných důvodů.

Pokud děti navštěvují zájmové kroužky v ZŠ, vedoucí kroužku je vyzvedává v ŠD. Po zájmové činnosti je opět přivádí do ŠD, pokud je již před ZŠ nepředal osobám uvedeným v zápisním lístku nebo dítě neodchází samo dle zápisního lístku.

Ukončení školní družiny je každý den **v 17:30 hodin**. Do této doby si rodiče **musí vyzvednout** své děti. Je-li žák vyzvednut ze ŠD po uplynutí provozní doby opakovaně, může být ze ŠD vyloučen.

13. Nevyzvednutí dítěte

Pokud si rodiče nebo jimi pověřené osoby nevyzvednou dítě, které může odejít pouze v doprovodu, do 17:30 hod, vychovatelka se pokusí kontaktovat rodiče na některém z telefonních čísel uvedených v zápisním lístku. Pokud se nepodaří kontaktovat rodiče do 1 hodiny po ukončení provozu ŠD (tj. do 18:30) a rodiče si dítě nevyzvednou, oznámí vychovatelka tuto skutečnost ředitelce školy, která kontaktuje příslušný OSPOD a místní oddělení Policie ČR. Policie ve spolupráci s Úřadem Městské části Praha 3 zabezpečí převzetí dítěte. Vychovatelka až do příjezdu policie nebo rodičů čeká s dítětem ve škole.

14. Užívání dalších prostor

ŠD může ve svých činnostech používat hernu, relaxační třídu (pracoviště Lobkovicovo), tělocvičnu, školní kuchyň, hřiště, kmenové třídy.

15. Podmínky spojování činnosti jednotlivých oddělení ŠD

Vzhledem ke klesajícímu počtu žáků ve ŠD během odpoledne se oddělení spojují na pracovišti Perunova vždy v 16 hod. (dle situace i dříve), na pracovišti Lobkovicovo se oddělení předávají dle ukončení pracovní doby vychovatelek.

16. Další podmínky docházky do ŠD

Třídní učitele osobně předávají děti vychovatelkám (výjimky mohou být dohodnuty písemně). Na telefonickou výzvu nelze žáka uvolnit.

V Praze dne 1. 9. 2022

Mgr. Naděžda Hřebíková
ředitelka školy