

<b>Základní škola a Mateřská škola Prštice, okres Brno – venkov, příspěvková organizace</b>	
<b>Provozní řád školní družiny</b>	
Č.j.: ŠD 525/2024	Účinnost: 1. 9. 2024
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	

### **1. Přihlašování a odhlašování**

1. Do ŠD jsou přijímáni žáci základní školy. ŠD má 2 oddělení: do 1. oddělení jsou zařazeni žáci 1. a 2. třídy, do 2. oddělení žáci vyšších tříd. Oddělení se naplňuje do výše 30 žáků. Přednost mají mladší žáci.

2. Předávání informací rodičům, přihlašování a odhlašování žáků do školní družiny zajišťuje zástupkyně pro ŠD. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány v přihlášce do ŠD. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně do družinového deníčku.

### **2. Organizace činnosti**

1. Školní družina je otevřena v pondělí až pátek: Ranní družina od 6.45 00 do 7.45 h, odpolední družina od 11.45 do 16.15 hodin.

Od 11.45 do 13.00 (tedy do konce 5. vyučovací hodiny) je otevřeno pouze jedno oddělení ŠD, ve 13.05 hod. se pro ostatní žáky otevírá 2. oddělení, které zajišťuje druhá vychovatelka.

Provoz 2. oddělení ŠD: 13.05 – 15.00.

V 15.00, kdy odchází většina dětí domů, se obě oddělení opět slučují a vede je jedna z vychovatelek dle rozpisu pracovní doby.

2. Kvůli nenarušování plánované činnosti jsou stanoveny odchody dětí ze školní družiny takto: Po obědě – do 13.00 h, a dále od 15.00 do 16.15 hodin.

3. Žáky do ŠD odvádí vyučující po poslední vyučovací hodině.

4. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje žákům přípravu na vyučování.

5. O provozu školní družiny v době řádných prázdnin v průběhu školního roku rozhoduje ředitelka školy.

6. V době prázdnin nebo mimořádného volna není činnost školní družiny zajištěna, stejně tak není zajištěn provoz školní jídelny.

### **3. Chování žáků**

1. **Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Žákům je rovněž zakázáno opouštět budovu školy bez vědomí vychovatelky.** Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými v přihlášce do ŠD.
3. Ve školní družině se žák řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a provozním řádem školní družiny pro žáky.
4. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen.
5. Žáci mohou využívat pitný režim, pod vedením vychovatelky počítače ve třídách, školní knihovnu, školní zahrádku, podílet se na přípravě programu a her.

#### **4. Odcházení žáků ze školní družiny:**

Žáci odcházejí ze školní družiny na základě časů uvedených v přihlášce do ŠD.

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, který se řídí Doporučením MPSV – Doporučený postup v případě nevyzvednutí žáka (účastníka) ze školní družiny:

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 nevyklučuje jeho aktuální zdravotní a psychický stav. O telefonické domluvě se zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou ohledně vyzvednutí dítěte sepiše 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.

#### **5. Dokumentace**

V družině se vede tato dokumentace:

- Přihláška do ŠD
- Přehled výchovně vzdělávací práce
- Evidence docházky

V Pršticích dne 1. září 2024

Kamila Záděrová  
zástupkyně pro ŠD

Mgr. Lenka Drábková  
ředitelka školy