

Základní škola a Mateřská škola
Ostrava – Poruba, Ukrajinská 19,
příspěvková organizace

Řád školní družiny

1. Provozní doba školní družiny

1. st.: 7,00 hod – 15,00 hod

2. st.: 6,45 hod – 15,30 hod

2. Užívané místnosti

Školní družina využívá všechny prostory školy – herny a třídy, výtvarnou dílnu, keramickou dílnu, jídelny, prostory pro muzikoterapii a jógu, tělocvičnu a za příznivého počasí školní zahradu.

3. Přihlašování žáků, odhlášení, vyloučení ze školní družiny

Vyplněním písemné přihlášky je žák zařazen do školní družiny. Zápisový lístek – jako interní dokument školní družiny – dává vychovatelkám prokazatelné informace o zdravotním stavu žáka, o době a způsobu odchodu ze školní družiny.

Odhlášení žáka ze školní družiny oznámí zákonný zástupce písemně. Vyloučení žáka jako krajní opatření je možné. Rozhodne o tom ředitel školy po projednání se zákonnými zástupci žáka.

4. Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka ve školní družině

Činnosti školní družiny nejsou poskytovány za úplatu.

5. Podmínky docházky do ŠD, podmínky a doba odchodu či vyzvedávání žáků, přechod žáků ze školy do ŠD a zodpovědnost za žáky v této době

Zákonní zástupci přihlášeného žáka sdělí družině rozsah docházky a způsob odchodu ze školní družiny, odchylky od docházky nebo způsobu odchodu písemně. Činnosti školní družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do školní družiny, pokud se této činností neúčastní plný počet zapsaných žáků stanovený pro dané oddělení. Zodpovědnost za žáky v době přechodu ze školy do školní družiny mají pedagogičtí pracovníci – učitelé.

6. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve školní družině

Za bezpečnost a ochranu zdraví ve školní družině odpovídají pedagogičtí pracovníci -vychovatelky, a to od příchodu žáka až do odchodu žáka z družiny. Při činnostech školní družiny odpovídá jeden pedagogický pracovník za 6 žáků. Vyžaduje-li to náročnost zajištění dozoru nad žáky v prostředí, v němž se budou pohybovat, je určen další pedagogický pracovník odpovídající za bezpečnost žáků. Žáky docházející na logopedii a rehabilitaci odvádí a přivádí rehabilitační pracovnice a logopedka.

7. Pitný režim

Přípravou je pověřena zaměstnankyně školní jídelny – výdejny. Ovocné čaje jsou pravidelně podávány touto pracovnící a dle individuálních potřeb vychovatelkami.

8. Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka do stanovené doby

Vychovatelka bude telefonicky informovat zákonné zástupce žáka o jeho pobytu v družině přes stanovenou dobu a setrvá s žákem ve školní družině do jejich příchodu. V případě, že žáka vyzvedne jiná osoba, sdělí zákonní zástupci žáka jméno této osoby a pravděpodobnou dobu vyzvednutí.

9. Pravidla styku s rodiči (se zákonnými zástupci) žáků

Za způsob příchodů dětí do oddělení školní družiny jsou zodpovědní rodiče. Rovněž rodiče informují vychovatelku o případné odchylce od docházky nebo způsobu odchodu z družiny a předem známou nepřítomnost ve školní družině omlouvají. Při předávání žáka vychovatelkou po ukončení činnosti v ŠD jsou rodiče informováni o průběhu aktivit ŠD.

10. Podmínky spojování činností jednotlivých oddělení školní družiny

Činnosti jednotlivých oddělení ŠD mohou být spojovány v případě, je-li zajištěna bezpečnost žáků.

11. Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci

V rámci činnosti organizované ŠD probíhají kroužky dle zaměření a možností pedagogických pracovníků.