

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA MLADÁ BOLESLAV**  
**Václavkova 1082**  
příspěvková organizace



**ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**



<b>Základní škola Mladá Boleslav, Václavkova 1082</b>	
<b>ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY</b>	
Vypracovala:	Ing. Milada Mizerová
Schválil:	Ing. Milada Mizerová, ředitelka školy

Školní družina je zřízena podle zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání. Ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č.74/2005 o zájmovém vzdělávání ze dne 9. 2. 2005.

## 1. ORGANIZACE ČINNOSTI ŠD

- 1.1. Účastníci pravidelné denní docházky jsou zařazeni do oddělení do počtu 30 účastníků.
- 1.2. Pro činnosti mimo areál školy se stanovuje maximální počet 25 účastníků na jednoho pedagogického pracovníka. Toto ustanovení se nevztahuje na přesun do školní jídelny a činnosti v době oběda.
- 1.3. Školní družina je otevřena v pondělí až v pátek od 6.00 do 7:45 ráno a od konce vyučování do 16.30 odpoledne.
- 1.4. Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek. Pokud ostatní třídy končí později, předá děti do ŠD ten vyučující, který vyučoval poslední hodinu.
- 1.5. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti ŠD schvaluje ředitel školy.
- 1.6. Družina realizuje příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činnost nespojenou s pobytem mimo místo školy; pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost a využívá otevřené nabídky spontánních činností.
- 1.7. Družina umožňuje účastníkům vyváženě odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.
- 1.8. Činností ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy; příležitostných a spontánních činností se mohou účastnit i žáci nezařazení do ŠD, pokud to umožní kapacitní možnosti oddělení.  
Ranního provozu ŠD se mohou výjimečně účastnit i žáci II.stupně.
- 1.9. V době vedlejších prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD v rozsahu stanoveném ředitelem školy na základě průzkumu zájmu o provoz ŠD. Vedoucí vychovatelka před každými prázdninami prokazatelným způsobem zjistí zájem rodičů o umístění dítěte do ŠD v době prázdnin a předá tuto informaci řediteli školy, který rozhodne o rozsahu provozu ŠD. O jeho rozhodnutí informuje zákonné zástupce prokazatelným způsobem vedoucí vychovatelka. V době trvání prázdnin není zajišťován provoz jídelny.
- 1.10. V době mimořádných prázdnin nebo volna je činnost ŠD i ŠJ zajištěna v potřebném rozsahu s případnými omezeními pokynů hygienika nebo jiných orgánů (v případě mimořádných situací).
- 1.11. Vzhledem k organizaci výchovné činnosti ŠD jsou stanoveny termíny pro odchod dětí ze ŠD takto: po obědě v 13:00; 13:30 a následně 14.30, 15.30, 16.00 a 16.30.

Činnost ŠD od 6.00 do 7.45 a od 15.30 do 16.30 probíhá v prostorách ŠD7 – školní jídelna.

- 1.12. Umístění ŠD -
- ŠD1 – pavilon B2 – Markéta Šnajdrová
  - ŠD2 – pavilon B1 – Jitka Hrnčířová
  - ŠD3 – pavilon A1 – Romana Sabatová
  - ŠD4 – pavilon B2 – Dagmar Voplakalová
  - ŠD5 – pavilon B0 –
  - ŠD6 – pavilon B0 – Lenka Pánková
  - ŠD7 – školní jídelna –

Všechna oddělení ŠD využívají pro svou činnost všechny prostory školy v návaznosti na charakter činnosti včetně tělocvičen, hřiště, atrií, travnatých ploch v areálu školy i přilehlých parcích, chodeb, kmenových tříd, počítačové učebny, hudebny, lesoparku Radouč a hřiště ve správě města.

## 2. Zařazení žáka do ŠD

- 2.1. O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovně vzdělávací a zájmové činnosti rozhoduje ředitel na základě žádosti zákonného zástupce; její součástí je i písemné sdělení o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze ŠD.
- 2.2. Do ŠD jsou přednostně zařazováni žáci prvních a druhých ročníků; žáci z vyšších ročníků jsou do oddělení ŠD zařazováni podle kapacitních možností. Při zařazování žáků je přihlíženo k včasnému odevzdání přihlášky a zápisového lístku.
- 2.3. Evidence účastníků činnosti ŠD je vedena v docházkovém sešitě, kde je zaznamenán příchod žáka; odchod se zaznamená pouze v případě, že se liší od údaje uvedeného v zápisním lístku

## 3. Chování žáků

- 3.1. Po příchodu do ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny; bez vědomí vychovatelky neopouští prostory ŠD. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- 3.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými v zápisním lístku.
- 3.3. V případě zdravotních obtíží nebo úrazu tuto skutečnost žák neprodleně ohlásí žák neprodleně vychovateli, která vyrozumí rodiče.
- 3.4. Žák je povinen dodržovat pokyny vychovatelky vzhledem k bezpečnosti při hrách a činnostech, dodržovat čistotu a pořádek. Šetří společné vybavení ŠD. Zjištěné poškození nebo závadu ohlásí vychovateli. Svévolné poškození nebo ztrátu hradí zákonný zástupce žáka, který ji způsobil.
- 3.5. Za cennosti, peníze a hračky přinesené z domova vychovatelka neručí. Stejně tak neručí za odložené mobilní telefony.
- 3.6. Předání žáka na zájmový kroužek organizovaný ZŠ zajišťuje vychovatelka. Přechod žáka ze zájmového kroužku do ŠD zajišťuje vedoucí zájmového kroužku.
- 3.7. Pitný režim ve ŠD je zajištěn pouze v době oběda (školní jídelna), žák nosí pití do ŠD z domova.
- 3.8. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování opatření k posílení kázně (napomenutí a důtka třídního učitele, důtka ředitele školy i klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení). Pokud žák porušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen.

## 4. Dokumentace

- 4.1. V družině (oddělení) je povinná tato dokumentace:

- zápisní lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce – uloženy u zástupce ředitele

- přehled výchovně vzdělávací práce
- docházkový sešit

## **5. Stanovení výše úplaty**

- 5.1. výše úplaty se stanovuje na základě skutečně vynaložených neinvestičních výdajů
- 5.2. skutečné neinvestiční výdaje jsou stanoveny na základě údajů za uplynulý kalendářní rok; výše nákladů podléhá kontrole zřizovatele
- 5.3. výše úplaty se stanovuje od 1. pololetí školního roku 2016/2017 na 150,- Kč měsíčně; změna ve výši poplatků je závislá na výši neinvestičních nákladů a je stanovena vždy na školní rok
- 5.4. poplatky se platí ve dvou termínech – září a leden; splatnost úplaty je stanovena na období 14 dnů od 1. dne měsíce září a leden; nově přihlášení žáci uhradí poplatek ve výši poměrné části za dané období rovněž do 14 dnů po nástupu
- 5.5. úplata může být výjimečně rozdělena do více splátek na základě žádosti zákonného zástupce a rozhodnutí ředitele školy
- 5.6. úplata může být snížena nebo prominuta v případech stanovených zvláštními právními předpisy, pokud je žák společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek nebo má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči; oprávněnost nároku je třeba doložit řediteli školy platnými rozhodnutími

V Mladé Boleslavi dne 1. 9. 2016