

## ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY



Dle platné legislativy zřizují při Základní škole, Husovo nám. 55, Benátky nad Jizerou školní družinu. Způsob platby je stanoven rozhodnutím ze dne 28.6. 2018 pro platbu poplatku za družinu č.j. ŠD-Ro -1/2018.

## 1. SPECIFIKACE PROSTOR ŠD A JEJICH ZABEZPEČENÍ

- 1.1. Provozu ŠD jsou určeny: budova ZŠ a budovy v blízkosti (Ladislava Vágnera 172, Zámek 52) vybavené odpovídajícím způsobem výchovně vzdělávací práci s dětmi ve věku 6-11 let, v době mimo vyučování a hygienickým a bezpečnostním směrnicím.
- 1.2. Místnosti určené k výchovně vzdělávací práci: herny - určené především k odpočinkovým a rekreačním činnostem, třídy - určené především k zájmovým činnostem a přípravě na vyučování.
- 1.3. Ostatní prostory patřící ke ŠD: vstupní chodby, šatny, sociální zařízení a venkovní prostory - terasa, zahrada, plocha před čp 172 - určené k rekreačním a sportovním zájmovým činnostem.
- 1.4. ŠD může ke své činnosti využívat i prostory tělocvičny v budově ZŠ a školního hřiště v době vyhrazené vedením školy.
- 1.5. Školní družina je vybavena dle příslušných směrnic zařízeními protipožární ochrany, pracovníci ŠD byli odpovídajícím způsobem proškoleni a seznámeni s prevencí požáru a postupem při likvidaci případného požáru.
- 1.6. Školní družina je vybavena bezpečnostním zařízením signalizujícím narušení objektu ŠD zvenčí. Před uzavřením ŠD je pracovník povinen uvést toto zařízení do pohotovostního stavu, zkontrolovat, zda je objekt řádně uzavřen (okna, dveře na terasu apod.). Bezprostředně po zjištění narušení objektu uvědomí vedení školy.

## 2. PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ ŽÁKA

- 2.1. Žáka lze přihlásit do školní družiny na základě vyplnění přihlašovacího formuláře v termínech stanovených ředitelem školy, v jiných termínech lze přihlásit žáka pouze v případě, že to kapacita ŠD dovoluje.
- 2.2. Organizaci přihlašování žáků a pořizování jmenných seznamů přihlášených žáků zajišťují vychovatelky ŠD. Začátkem školního roku seznámí vedoucí vychovatelka prokazatelným způsobem zákonné zástupce dětí přihlášených do ŠD s Řádem školní družiny a s požadavky na vybavení dětí (pracovní, sportovní oděv, obuv apod.). Individuálně pak informuje zákonné zástupce nově zapsaných dětí v průběhu školního roku.
- 2.3. O zařazení dítěte do ŠD rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky (vyplněného přihlašovacího formuláře). Proti rozhodnutí ředitele školy je možné se odvolat prostřednictvím školy.
- 2.4. Do ŠD jsou přednostně zařazováni žáci prvních, druhých a třetích ročníků; žáci z vyšších ročníků jsou do oddělení ŠD zařazováni podle kapacitních možností. Při zařazování žáků je rovněž přihlíženo k sociálním podmínkám žadatelů a může být upřednostněn i žák vyššího ročníku (obtížné dojíždění, matka nebo otec samoživitel/ka, čerpání mateřské dovolené, apod.).
- 2.5. Do jednoho oddělení ŠD se zapisuje maximálně do 30 žáků.
- 2.6. Přijetím žáka do ŠD vzniká jeho zákonným zástupcům povinnost hradit poplatek, jehož výše je stanovena rozhodnutím pro platbu družiny (č.j. ŠD-Ro 1/2018 ze dne 28.6. 2018). Pro žáky 1.,2.,3. ročníků do konce měsíce června a pro žáky 4. a 5. ročníků do konce měsíce září musí být na účet školy poukázán poplatek za měsíce září - prosinec, do konce února pak provedena platba za měsíce leden - červen.  
V případě, že nebude poplatek uhrazen ve stanoveném termínu, může ředitel školy rozhodnout o nepřijetí nebo následném vyloučení dítěte ze ŠD. Ze závažných důvodů lze v sekretariátě školy domluvit splátkový kalendář.

Jestliže žák ukončí docházku do ŠD v průběhu školního roku, bude zákonným zástupcům vrácen poplatek za následující měsíce.

- 2.7. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce sdělí vedoucí oddělení ŠD rozsah docházky a způsob odchodu žáka ze ŠD; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Odchytky od údajů vyplněných v zápisním lístku (čas odchodu, osoba oprávněná k doprovodu žáka při odchodu ze ŠD) je nutno oznámit předem písemně vedoucí oddělení ŠD. Omluvit je nutno i předem známou nebo dlouhodobou nepřítomnost žáka. Není možné dítě uvolnit pouze na základě telefonické žádosti. Odhlásování obědů si v případě nepřítomnosti žáka zajišťují rodiče v kanceláři vedoucí školní jídelny popřípadě prostřednictvím internetu nebo SMS.
- 2.8. Žáci jsou automaticky odhlášeni ze ŠD poslední den školního roku. V průběhu školního roku žáka odhlásí zákonný zástupce osobně u vychovatelky ŠD.

### 3. ORGANIZACE ČINNOSTI VE ŠD

- 3.1. Školní družina je otevřena od pondělí do pátku denně od 6.30 do 7.45 a od 11.35 do 16.30.
- 3.2. Do ŠD přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek, které je převezmou od vyučujících v prostorách před šatnami v budově školy. Vyučující zde předává děti vychovatelce a nahlásí chybějící žáky. Vychovatelka zaznamená docházku, zkontroluje jejich počet a přebírá za žáky odpovědnost. V době oběda zajišťují vychovatelky bezpečný přesun žáků z budovy školní družiny do školní jídelny a zpět a dozor ve školní jídelně. Pokud některé třídy končí později a není stanoveno jinak, předá děti do ŠD ten vyučující, který vyučoval poslední hodinu.
- 3.3. Žáci opouštějí ŠD na základě údajů uvedených v zápisním lístku. Změny v odchodech musí zákonný zástupce předem a písemně oznámit vychovatelce ŠD nebo formou SMS na mobilní telefon k příslušnému oddělení. Písemně podloženým odchodem dítěte ze ŠD pozbývá družina odpovědnost za žáka.
- 3.4. S ohledem na plynulost činnosti ŠD je možné žáky vyzvednout ze ŠD v době od 12.30 do 13.00 hod., dále pak až od 14.00 hod.
- 3.5. V případě, že si rodič do ukončení provozní doby ŠD nevyzvedne dítě ze ŠD, vychovatelka vyčká jeho příchodu 30 minut a během této doby se pokusí telefonicky zkontaktovat zákonné zástupce. Nepodaří-li se kontakt navázat, zajistí dítěti péči do vyřešení vzniklé situace.
- 3.6. V době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka, předá vyučující žáky vychovatelkám v budově ŠD a nahlásí jejich počet. V případě, že bude počet dětí ve ŠD převyšovat 25 na osobu zajišťující činnost ŠD, pověří vedení školy dozorem další osobu. Žáci, kteří nejsou zapsáni do ŠD odcházejí v tomto případě domů v čase, kdy jim dle školního rozvrhu končí vyučování.
- 3.7. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti ŠD schvaluje vedoucí ŠD.
- 3.8. V případě dělených hodin si vychovatelka převezme během přestávky žáky určené vyučujícím v kmenové třídě a zodpovídá za ně během následující vyučovací hodiny. Po jejím ukončení předá žáky témuž vyučujícímu.
- 3.9. Oddělení ŠD mohou být spojena v případě, že počet přítomných žáků nepřesahuje 25 na osobu vychovatele.

- 3.10. Družina především realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům i přípravu na vyučování formou her.
- 3.11. Do zájmových kroužků odcházejí žáci ze ŠD v doprovodu rodičů nebo samostatně.
- 3.12. Činnostmi ŠD se mohou účastnit i žáci nezařazení, pokud to umožní kapacitní možnosti oddělení.
- 3.13. V době vedlejších prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD na základě počtu žádostí od rodičů (stačí i elektronicky na mail ředitele školy). O otevření školní družiny v této době rozhodne ředitel školy. V době trvání prázdnin není zajišťován provoz jídelny.
- 3.14. V době mimořádných prázdnin nebo ředitelského volna je činnost ŠD i ŠJ zajištěna v potřebném rozsahu s případnými omezeními pokynů hygienika nebo jiných orgánů (v případě mimořádných situací).

#### 4. CHOVÁNÍ ŽÁKŮ

- 4.1. Po příchodu do ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, Školním řádem a Řádem školní družiny; bez vědomí vychovatelky neopouští prostor ŠD, ve kterém pod vedením vychovatelky probíhá výchovně vzdělávací činnost, v čase oběda prostory školní jídelny, respektuje poučení o chování a bezpečnosti v prostorách budov školy, ŠD, školní jídelny a okolí. Za žáka, který byl ve škole a do školní družiny se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- 4.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými v zápisním lístku, nebo aktuální písemnou žádostí rodičů v případě změny času odchodu žáka ze ŠD, nebo formou SMS zprávy.
- 4.3. Na hodnocení chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení pravidel chování ve škole stanovených školním řádem, tj. udělování opatření k posílení kázně (napomenutí a důtka třídního učitele, důtka ředitele školy i klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení). Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen.
- 4.4. V případě úmyslného poškození majetku ŠD žákem bude po jeho zákonných zástupcích požadována náprava nebo náhrada škody.

#### 5. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ

##### 1.1. a 1.4

- 5.1. V budově ŠD je k dispozici lékárnička první pomoci, telefonní čísla rodičů jsou pro případ úrazu či nemoci zaznamenána v Přehledech výchovně vzdělávací práce ŠD pro okamžité informování rodičů, kniha úrazů je umístěna v sekretariátě školy.
- 5.2. Na počátku školního roku jsou žáci poučeni o bezpečnosti ve ŠD, ŠJ, na školní zahradě a terase, tělocvičně, při vycházkách a akcích ŠD. O poučení je veden záznam v Přehledech výchovně vzdělávací práce. Žáci jsou o prevenci úrazů průběžně informováni během celého školního roku.
- 5.3. Prostory ŠD jsou vybaveny sociálním zařízením, odpovídajícím zářivkovým osvětlením, ústředním topením, koberce v hernách jsou pravidelně vysávány, PVC jsou mytá mokrou cestou a místnosti jsou pravidelně větrány okny.
- 5.4. Při obědech ve ŠJ dbá vychovatelka na osobní hygienu dětí, správné stravovací návyky a konzumaci s ohledem na jídla, která žáci odmítají (po dohodě s rodiči).

5.5. Pitný režim ve ŠD zajišťují v dostatečné míře dětem rodiče.

## 6. PRAVIDLA KONTAKTU S RODIČI

6.1. Rodič si vyzvedává dítě v prostorách šatny ŠD a to v době stanovené Řádem ŠD (odst. 3.4.).

6.2. Informace o chování žáků ve ŠD podávají vychovatelky rodičům v budově ŠD po předem domluvené schůzce.

## 7. POVINNÁ DOKUMENTACE DRUŽINY

7.1. Zápisní lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce

7.2. Přehled výchovně vzdělávací práce včetně docházky žáků

7.3. ŠVP ŠD

7.4. Týdenní rozvrh činnosti ŠD

V Benátkách nad Jizerou dne 28.8.2018

Mgr. Radek Dostál - ředitel