Základní škola Benátky nad Jizerou

Husovo náměstí 55, 29471

ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY



Dle platné legislativy zřizuji při Základní škole, Husovo nám. 55, Benátky nad Jizerou školní družinu.
Způsob platby je stanoven rozhodnutím Rady města Benátky nad Jizerou.

1. SPECIFIKACE PROSTOR ŠD A JEJICH ZABEZPEČENÍ

1.1. Provozu ŠD jsou určeny: budova ZŠ a budovy v blízkosti (Ladislava Vágnera 172, Zámek 52,Husovo nám. 44) vybavené odpovídajícím způsobem výchovně vzdělávací práci s žáky prvního stupně Základní školy 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 ÚČASTNÍKA

2.1. Účastníka lze přihlásit do školní družiny na základě vyplnění přihlašovacího formuláře v termínech stanovených ředitelem školy, v jiných termínech lze přihlásit účastníka pouze v případě, že to kapacita ŠD dovoluje.

2.2. Organizaci přihlašování účastníků a pořizování jmenných seznamů přihlášených účastníků zajišťují vychovatelky ŠD. Začátkem školního roku seznámí vedoucí vychovatelka prokazatelným způsobem zákonné zástupce dětí přihlášených do ŠD s Vnitřním 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 zařazováni účastníci prvních, druhých, třetích, čtvrtých a pátých ročníků; podle kapacitních možností. Při zařazování účastníků je přihlíženo k sociálním podmínkám žadatelů a může být upřednostněn i účastník vyššího ročníku (obtížné dojíždění, matka nebo otec samoživitel/ka, čerpání mateřské dovolené, apod.).

2.5. Do jednoho oddělení ŠD se zapisuje maximálně do 30 účastníků.

2.6. Přijetím účastníka do ŠD vzniká jeho zákonným zástupcům povinnost hradit poplatek, jehož výše je stanovena Radou města. Do konce měsíce září je nutné provést platbu za měsíce září - prosinec, do konce února pak provést platbu za měsíce leden - červen. Ze závažných důvodů lze v sekretariátě školy domluvit splátkový kalendář. Jestliže účastník ukončí docházku do ŠD v průběhu školního roku, bude zákonným zástupcům vrácen poplatek za následující měsíce.

2.7. Zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce sdělí vedoucí oddělení ŠD rozsah docházky a způsob odchodu účastníka ze ŠD; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Odchylky od údajů vyplněných v zápisním lístku (čas odchodu, osoba oprávněná k doprovodu účastníka při odchodu ze ŠD) je nutno oznámit předem písemně vedoucí oddělení ŠD. Omluvit je nutno i předem známou nebo dlouho dobou nepřítomnost účastníka. Není možné dítě uvolnit pouze na základě telefonické žádosti. Odhlašování obědů si v případě nepřítomnosti účastníka zajišťují rodiče v kanceláři vedoucí školní jídelny popřípadě prostřednictvím mobilní aplikace.

2.8. Účastníci jsou automaticky odhlášeni ze ŠD poslední den školního roku. V průběhu školního roku účastníka 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 účastníci 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 účastníky. Vychovatelka zaznamená docházku, zkontroluje jejich počet a přebírá za účastníky odpovědnost. V době oběda zajišťují vychovatelky bezpečný přesun účastníků 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. Účastníci 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 účastníka.

3.4. S ohledem na plynulost činnosti ŠD je možné účastníky 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 účastníky 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. Účastníci, 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 účastníky určené vyučujícím v kmenové třídě a zodpovídá za ně během následující vyučovací hodiny. Po jejím ukončení předá účastníky témuž vyučujícímu.

3.9. Oddělení ŠD mohou být spojena v případě, že počet přítomných účastníků nepřesahuje 25 na osobu vychovatele. Družina především realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje účastníkům i přípravu na vyučování formou her.

3.10. Do zájmových kroužků odcházejí účastníci ze ŠD v doprovodu rodičů nebo samostatně na základě informací v zápisním lístku.

3.11. Činností ŠD se mohou účastnit i účastníci nezařazení, pokud to umožní kapacitní možnosti oddělení.

3.12. 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.

3.13. 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. PRAVIDLA CHOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ

4.1. Po příchodu do ŠD se účastník řídí pokyny vychovatelky, a vnitřním řádem školní družiny.
Při vstupu do školy žák přepne telefon, záznamová zařízení, hodinky, ... do režimu tichý a neužívá jej.
V případě nutnosti použití telefonu vykomunikuje toto žák s vychovatelkou.

4.2. Bezvědomí 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 účastníka, který byl ve škole a do školní družiny se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

4.3. Doba pobytu účastníka ve ŠD se řídí údaji uvedenými v zápisním lístku, nebo aktuální písemnou žádostí rodičů v případě změny času odchodu účastníka ze ŠD, nebo formou SMS zprávy.

4.4. Na hodnocení chování účastníka ve školní družině se vztahují ustanovení pravidel chování uvedených ve Vnitřním řádu ŠD. Pokud účastník narušuje soustavně řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen.

4.5. V případě úmyslného poškození majetku ŠD účastníkem bude po jeho zákonných zástupcích požadována náprava nebo náhrada škody.

5. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ

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 účastníci 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. Účastníci 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 účastník odmítají (po dohodě s rodiči).

5.5. Pitný režim ve ŠD zajišťují v dostatečné míře dětem rodiče.
5.6. Abychom umožnili pobyt účastníků 4. a 5. ročníků ve ŠD, budeme v případě ukončení jejich výuky po 5. vyučovací hodině (12:30) požadovat od rodičů písemný souhlas se samostatným příchodem dítěte do ŠD.

6. PRAVIDLA KONTAKTU S RODIČI

6.1. Rodič si vyzvedává dítě v prostorách šatny ŠD a to v době stanovené Vnitřním řádem ŠD (odst. 3.4.).
6.2. Informace o chování účastníků ve ŠD podávají vychovatelky rodičům v budově ŠD po předem domluvené schůzce.

7. POVINNÁ DOKUMENTACE DRUŽINY

7.1. Zápisní lístek pro účastníky, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce
7.2. Přehled výchovně vzdělávací práce včetně docházky účastníků
7.3. ŠVP ŠD
7.4. Týdenní rozvrh činnosti ŠD

V Benátkách nad Jizerou

Mgr. Radek Dostál - ředitel