

Řád školní družiny

1. Obecná ustanovení

Ve školní družině určuje pravidla provozu a stanovuje režim ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY, který vychází ze zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Seznámení rodičů s tímto řádem provede vychovatelka školní družiny při zápisu žáků do ŠD.

2. Přihlašování a odhlašování

2.1.Přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností zajišťuje vychovatelka.

2.2.O zařazení dětí do ŠD rozhoduje ředitel školy.

2.3.Měsíční poplatek v ŠD činí 150,- Kč. Poplatek hradí zákonní zástupci ve ŠD, v ředitelně školy anebo na účet školy.

2.4.Zákonní zástupci žáky přihlašují do ŠD formou zápisního lístku, na kterém musí být pečlivě vyplněny veškeré údaje (telefonní číslo rodičů, adresa bydliště, odchody dětí, údaje o zdravotním stavu dítěte apod.).

2.5.Děti jsou ze ŠD uvolňovány podle odchodů, které mají uvedeny v zápisním lístku. O individuální změně odchodů musí rodiče předem informovat vychovatelku ŠD osobně nebo písemně.

3. Organizace činnosti

3.1.Rozsah denního provozu

Ranní provoz	5.30 - 7.40 v budově školy
Odpolední provoz	po skončení vyučování - 16.00 v budově školy

3.2.ŠD má tři oddělení. V jenom oddělení může být 30 žáků.

3.3.Žák si přinese do ŠD obuv na přezutí.

3.4. Vychovatelka ŠD zodpovídá za bezpečnost svěřených dětí po celou dobu jejich pobytu ve školní družině. Dbá na pořádek i kázeň (v oddělení ŠD, na WC, v šatnách, v jídelně, na školní zahradě, při sportování na hřišti, při kolektivních hrách i v tělocvičně).

3.5. Před každými prázdninami podají vychovatelky ŠD všem zákonným zástupcům informace o jejím provozu. Žáci musí být na docházku o těchto prázdninách zvláště přihlášení. V době mimořádných prázdnin je činnost ŠD zajištěna se stejným omezením.

3.6. Postup při nevyzvednutí žáka s ukončením provozní doby.

Provoz končí v 16.00 hodin. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby zákonnými zástupci vychovatelka nejdříve informuje :

- a) telefonicky zákonného zástupce žáka a osoby uvedené na přihlašovacím lístku do ŠD
- b) informuje telefonicky ředitelku školy.

4. BOZP

4.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu.

4.2. Pitný režim je zajištěn v konzumaci nápojů ze zdroje školní družiny.

5. Právo a povinnost žáka

5.1. Žák má právo

- a) na školské služby ŠD
- b) na informace týkající se ŠD
- c) vyjadřovat se ke všemu rozhodnutí týkajících se podstatných záležitostí jeho vzdělávání v ŠD
- d) na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- e) být seznámen se všemi předpisy ve ŠD.

5.2. Žák má povinnost

- a) řádně docházet do ŠD
- b) dodržovat školní a vnitřní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků ŠD.

6.Práva a povinnost zákonného zástupce

6.1. Zákonný zástupce má právo

a) na informaci týkající se ŠD

b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí ŠD

c) být seznámen se všemi předpisy ve ŠD.

6.2. Zákonný zástupce má povinnost

a) informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti žáka, jeho zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výchovy ve ŠD

b) oznamovat škole údaje a změny o údajích

c) zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD

d) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve ŠD

e) na vyzvání ředitele školy nebo ŠD se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se žáka.

1.9. 2020

Vypracovala : Bc. M.Lehrochová

Schválila : Mgr.Bc. I.Špičková