|  |  |
| --- | --- |
|   |  **Fakultní základní škola Ústí nad Labem,** |
|   |  České mládeže 230/2, příspěvková organizace |
|   |  IČ: 44 55 33 15 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |   | logo2008-1 |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  PROVOZNÍ ŘÁD č. 5/2023 |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | Obsah: |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | Čl. 1 - Všeobecné ustanovení  |   |
|  | Čl. 2 - Organizace a provoz školní družiny  |  |
|  | Čl. 3 - Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců |  |
|  | Čl. 4 - Povinnosti pedagogických pracovníků |  |
|  |  |   |
|  |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   | Účinnost: | 1.9.2023 |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Zpracoval: | Lenka Vopálenská, vedoucí vychovatelka |  |  |   |
|   | Schválil: | Mgr. Petra Holasová, ředitelka školy |
|   | Počet stran: | 4 |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

V souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst.1, vydává ředitelka školy řád školní družiny:

**Čl. 1 - VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ**

**Činnost družiny**

Školní družina je školské zařízení určené k zájmovému vzdělávání, umožňuje zájmové i odpočinkové činnosti a různé formy přípravy na vyučování.

Družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.

Činnost družiny se uskutečňuje
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,
- využitím otevřené nabídky spontánních aktivit.

**Čl. 2 - ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY**

**Přihlašování, odhlašování žáka**

Žáka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněného zápisového lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny – přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka.

Činnost školní družiny je určena pro žáky prvního stupně, přednostně žákům 1. a 2. tříd.

Přijetí do školní družiny není nárokové. O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitelka školy

na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a kritérií pro přijetí (zaměstnanost obou rodičů, upřednostnění dětí z neúplných rodin, celotýdenní docházka v plném režimu…).

Ranní i odpolední činnosti družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazeni do družiny, pokud se v nich neúčastní plný počet zařazených žáků stanovený pro oddělení - např. dočasné umístění žáků z vyšších tříd, pokud to vyžaduje organizace výuky (dělené vyučovací hodiny, přerušení výuky, apod.).

Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny (dále jen ŠD) oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD.

O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitelka školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky ŠD

a po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitelka školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

**Provoz školní družiny**

Provozní doba ŠD:

PO 6.00 – 8.00 11.30 – 17.00 hod.

ÚT 6.00 – 8.00 11.30 – 17.00 hod.

ST 6.00 – 8.00 11.30 – 17.00 hod.

ČT 6.00 – 8.00 11.30 – 17.00 hod.

PÁ 6.00 – 8.00 11.30 – 17.00 hod.

V době prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna, pokud počet přihlášených žáků není nižší než 8.

Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitelka školy.

Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.

Školní družina má samostatné prostory pro svoji činnost.

Školní družina má samostatný vchod z Resslovy ulice. K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu, aulu, školní hřiště a uvolněné učebny s ohledem na rozvrh školy.

Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 25 účastníků – limit pro počet

je dán velikostí učebny a mírou bezpečnosti žáka v provozu oddělení.

Podmínky spojování oddělení: Ráno jsou oddělení v závislosti na příchodu žáků postupně doplňována

do počtu 30 dětí. Od 11.45 do 15.00 hod. jsou děti ve svých odděleních, po 15.00 hod. se oddělení opět spojují.

Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet dětí 30. Vychovatelka daného oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu. S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy.

Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující l den je řešena zástupem.

**Docházka do ŠD**

Žáci přicházejí do ŠD ráno do 7.55 hodin vchodem ŠD z Resslovy ulice.

Žáci si při vstupu do budovy řádně očistí obuv, přezují se a svléknou vrchní ošacení.

V 7.38 hodin odcházejí žáci do tříd pod dohledem vychovatelky.

Na chodbě se žáci chovají tiše, zbytečně nespěchají.

Po skončení vyučování přicházejí žáci do ŠD v doprovodu třídní učitelky.

Pokud se některý žák musí zúčastnit doučování, půjde to oznámit vychovatelce.

Přechod dětí do zájmových kroužků a návrat z nich do ŠD zajišťují vedoucí kroužků. Pokud vedoucí kroužku není pedagogický pracovník školy, musí rodiče tuto osobu zmocnit k vyzvedávání jejich dítěte.

Nemůže-li žák pro nemoc nebo z jiného důvodu do ŠD, musí být řádně omluven, stravenky

vyzvednuty a odhlášeny. Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami.

Za žáka, který se nedostaví do ŠD a nebo ŠD bez dovolení opustí, vychovatelka neodpovídá.

Žáci ze ŠD odcházejí:

1. sami, v době určené rodiči na zápisovém lístku
2. v doprovodu – žáka vyzvedává zákonný zástupce nebo další oprávněná osoba uvedená v zápisovém lístku

Žáka, který odchází ze ŠD sám, lze uvolnit i v jinou dobu, než je uvedeno na zápisovém lístku, jen

na základě písemné žádosti, která musí obsahovat celé jméno, datum, hodinu a podpis zákonného zástupce. Žáka nelze uvolnit ze ŠD na základě telefonické domluvy.

Z důvodu nenarušování činnosti ŠD jsou stanoveny odchody po obědě do 13.30 hodin, pak po 15.00 hodině. V naléhavých případech se mohou rodiče domluvit s vychovatelkou na odchodu v jinou dobu. Na kroužky jsou žáci uvolňováni dle potřeby.

Měsíční poplatek za ŠD činí **200,- Kč**. Platba se uskutečňuje předem na celé pololetí, a to vždy do 30.9.

a do 31.1. Příspěvek je vybírán v hotovosti u administrativní pracovnice školy (1. patro) nebo se zasílá

do elektronické peněženky.

**Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD**

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.

Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelky okamžitě nahlásí vedení školy.

Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc, úraz zapíše do knihy úrazů.

Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech.

Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy a oddělení ŠD.

Pedagogičtí zaměstnanci ŠD i žáci ŠD se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu.

**Pitný režim**

Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu žáka ve ŠD.

**Čl. 3 PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

**Práva a povinnosti žáků**

Žáci mají povinnost řádně a ohleduplně se chovat, udržovat své věci v pořádku, nepoškozovat majetek školy a školní družiny ani spolužáků.

Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD.

Žáci mají právo užívat zařízení školní družiny, zúčastňovat se jejích akcí, podílet se na tvorbě týdenních plánů akcí družiny a na denním hodnocení své činnosti, zvát na akce družiny určené zákonným zástupcům své rodiče a rodinné příslušníky.

Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.

Do školní jídelny přicházejí a odcházejí žáci společně ve svých odděleních s vychovatelkou.

K jídlu přicházejí žáci umytí, upravení, učí se zacházet s příborem. Po odchodu zůstanou stoly čisté, židle zasunuty.

K obsluze dětí si vychovatelky určují žákovské služby.

Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned pí. vychovatelce.

K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví rodiče.

Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje řád ŠD a školní řád, může být z rozhodnutí ředitelky školy z docházky do ŠD vyloučen.

**Práva a povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci mají povinnost řádně, úplně a pravdivě vyplnit přihlášku a včas ohlásit změny v údajích, seznámit se s vnitřním řádem školní družiny a respektovat jej, řádně zdůvodňovat nepřítomnost žáka v družině, včas uhradit úplatu za pobyt dítěte v družině, a pokud žák neodchází domů či do jiných aktivit sám, vyzvedávat ho ve stanovené době. Pokud si zákonný zástupce žáka nevyzvedne do 17.00 hodin, snaží se vychovatelka telefonicky spojit s rodiči. Pokud se to nepodaří, v 17.30 hodin kontaktuje Policii ČR.

Zákonní zástupci žáků mají právo být informováni o chování žáka v družině, o akcích družiny a zúčastňovat se akcí určených pro rodiče, podávat vedoucí vychovatelce nebo ředitelce školy návrhy na zkvalitnění práce družiny. Veškeré připomínky, podněty, stížnosti či dotazy projednávají (a to oboustranně) rodiče

s vychovatelkou, vedoucí vychovatelkou ústně nebo písemně, popř. ředitelkou školy.

**Čl. 4 - POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje

a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel

do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Tento řád nabývá účinnosti od 1.9.2023 a zároveň se tím ruší platnost vnitřního řádu školní družiny vydaného 1.9.2020.

V Ústí nad Labem 1.9.2023

 Mgr. Petra Holasová

 ředitelka školy