

Základní škola a Mateřská škola Verneřice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLYčást: **9. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Vypracoval:	Mgr. Jana Kindlerová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jana Kindlerová, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Čl. 1**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu účastníků (žáků) do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Čl. 2**Poslání školní družiny**

1. Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace účastníků, částečně také dohledu nad nimi.
2. Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. Činností, vykonávaných družinou, se mohou zúčastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné docházce v nabídce příležitostných zájmových činností, pokud se činností neúčastí plný počet zapsaných dětí.
3. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

Čl. 3**Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

1. Účastníci (dále jen žáci) jsou povinni
 - a) řádně docházet do školní družiny,
 - b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
 - c) plnit pokyny zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem,
 - d) informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání,
 - e) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými vnitřním řádem,
 - c) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost a změny v těchto údajích.
2. Žák se ve školním klubu chová slušně k zaměstnancům i jiným účastníkům zájmového vzdělávání, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

3. Žák chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností. Docházka do školní družiny a školního klubu je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí.
4. Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.
5. Žák udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
6. Před ukončením činnosti družiny žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.
7. Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
8. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.
9. Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí se zájmovou činností a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů odkládá pouze na místa k tomu určená, vychovatelé je po stanovenou dobu přeberou do úschovy a zajistí jejich bezpečnost.
10. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností.

Čl. 4

Provoz a vnitřní režim

1. Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků (žáků) takto:

- a) ve školní družině je určena vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností;
- b) žák je zapsán do ŠD, odevzdají-li rodiče řádně vyplněný a podepsaný zápisní lístek.
- c) zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí vychovatelce rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky a ukončení docházky žáka sdělí písemně.
- d) Povinností rodičů je zaplatit poplatek za pobyt ve školní družině: 70,- Kč za jeden kalendářní měsíc na jedno dítě (od ledna 2024 výši úplaty stanovuje zřizovatel).

2. Úplata :

- a) úplata se hradí souhrnně za 1. pololetí (září až leden) a 2. pololetí (únor až červen). Úplata za 1. pololetí je splatná do 15. září, za 2. pololetí do 15. února příslušného školního roku.
- b) příspěvek za ŠD rodič uhradí u vychovatelky, popř. u hospodářky školy;
- c) vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s hospodářkou školy, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud rodiče nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost;
- d) úplata může být snížena nebo prominuta:
 - dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
 - dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud tyto skutečnosti prokáže ředitelce,
 - bližší podmínky pro snížení nebo prominutí úplaty jsou stanoveny zvláštní směrnicí školy;
- e) pokud za dítě není zaplacen poplatek, vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.
- f) Po projednání se zřizovatelem se činnost v době hlavních prázdnin přerušuje, pokud počet přihlášených žáků v době vedlejších prázdnin je nižší než deset, provoz je přerušen.
- g) V docházkovém sešitě (třídní knize,...) je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek.

Čl. 5**Organizace činnosti**

1. Školní družina naplňuje oddělení do počtu 30 žáků.
2. Denní provoz školní družiny je stanoven od 5:50 do 7:45 hodin ráno, od 11³⁰ do 16:00 hodin.
3. Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování. Po dobu školních prázdnin lze provoz přerušit.
4. Po skončení vyučování v 11³⁰ hodin předává učitel zapsané žáky vychovatelce. Po další vyučovací hodině žáky do ŠD odvádí učitel, který má dle rozpisu dozor.
5. Ukončení provozu ŠD:

Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
 - b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
 - c) požádá o pomoc Policii ČR,
6. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Ředitelka stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:
 - a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem, max. 30 dětí,
 - b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

7. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.
8. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování (příklad) zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.
- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
- **Rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
- **Zájmové činnosti** - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Činnost může být organizována pro vybrané žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, vychovatelka žákům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; **získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).
9. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

Čl. 6 Stravování žáků

1. Žáci zapsaní do ŠD docházejí společně do školní jídelny na oběd. Rodiče uhradí stravné do 25. dne započatého měsíce.
2. Po dobu oběda vykonává vychovatelka dozor v jídelně.
3. V případě nepřítomnosti žáka lze obědy odhlásit. Oběd se odhláší den předem. Pokud není možné dodržet tuto časovou lhůtu, pověřená osoba si může následující den odnést oběd domů. V ostatních dnech (v době nemoci žáka či o prázdninách) se žák může ve školní jídelně stravovat, ale jen za plnou výši kalkulovaných nákladů na stravné.
4. Úhrada za obědy se provádí u vedoucí školní jídelny – telefon: 412 559 059.

Čl. 7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
2. Žákům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.

3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému doзору.
4. Vychovatelka školní družiny provede prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.
5. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
6. Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
7. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
8. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.
9. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem.
10. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, učebna výpočetní techniky...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.
11. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

Čl. 8

Podmínky zacházení se školním majetkem

1. Žák chrání majetek školní družiny.
2. Neničí nábytek, vybavení, s inventářem her zachází šetrně.
3. Vypůjčené hry před vrácením urovná a překontroluje. Dojde-li k poškození, skutečnost oznámí vychovatelce.
4. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

5. V ostatním ustanovení podmínek zacházení se školním majetkem se žáci řídí ustanovením školního řádu.

Čl. 9

Dokumentace

1. ŠD vede povinně: zápisové lístky, přehled výchovně vzdělávací práce a docházkový sešit. Řád školní družiny je součástí školního řádu. Oba dokumenty jsou závazné.
2. Rodičům lze na požádání vyrobit kopii školního řádu a vnitřního řádu školní družiny. Rovněž bude pravidelně probírán na třídních schůzkách.

Čl. 10

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně - pedagogické a pedagogicko - psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Čl. 11

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva účastníků (žáků),
- c) chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školním zařízení,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje 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 pedagog 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,
- f) poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Čl. 12
Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022

Mgr. Jana Kindlerová, ředitelka školy