|  |
| --- |
| Základní škola, Chrast, okres Chrudim |
| **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY** |
| Č.j.: Spisový / skartační znak |   |
| Vypracoval: | Mgr. Lenka Budínská, ředitelka školy  |
| Schválil: | Mgr. Lenka Budínská, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 1.9.2023 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1.9.2023 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1.9.2023 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |
|  |

**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen „školský zákon“) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento Vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou.

##### Poslání školní družiny

Školní družina (dále jen „ŠD“) se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. ŠD 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 účastníky.

Činnost ŠD je určena pro žáky prvního stupně základní školy, pokud nejsou přijati k činnosti ve školním klubu. Činností vykonávaných ŠD se mohou účastnit i účastníci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do ŠD. ŠD může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna. O provozu ŠD v době ředitelského volna rozhoduje ředitelka školy. Před dny volna zajistí s dostatečným předstihem vychovatelka všem účastníkům navštěvujícím ŠD informace o provozu ŠD v době ředitelského volna. Účastníci musí být na docházku zvlášť písemně přihlášeni. ŠD může vykonávat činnost i v době prázdnin. O přerušení činnosti ŠD v době prázdnin rozhoduje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem.

**1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání (dále jen „účastníků“) a jejich zákonných zástupců v ŠD a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci**

Práva a povinnosti účastníků, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem.

**1.1 Účastníci jsou povinni:**

a) řádně docházet do ŠD,

b) dodržovat Vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,

c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy Vnitřním řádem,

d) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích,

e) hlásit každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD bez zbytečného odkladu.

**1.2** Účastníci se v ŠD chovají slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbají pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

**1.3** Účastníci chodí vhodně oblečeni, s ohledem na plánované činnosti. Udržují prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

**1.4** Účastníci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

**1.5** Účastníci jsou povinni dbát všech pokynů zaměstnanců školy (zejména hygienických opatření) vzhledem ke COVID-19.

**1.6 Účastníci mají právo:**

a) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,

b) na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,

c) být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v ŠD,

d) na vyjadřování k rozhodnutí, která se jich týkají.

**1.7** Účastník nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

**1.8** Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školy se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.Dopustí-li se účastník takovéhoto jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost OSPODu, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitelka vyloučí účastníka ze školského zařízení.

**1.9 Zákonní zástupci mají povinnost:**

a) potvrdit svým podpisem přihlášku účastníka k zájmovému vzdělávání,

b) informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho pobyt ve ŠD,

c) uhradit poplatek za zájmové vzdělávání – ŠD,

d) sdělit vychovatelce rozsah docházky a způsob a čas odchodu účastníka ze školní družiny, písemně udávat odchylky a změny v údajích uvedených na přihlášce,

e) uhradit v plné výši škodu na majetku školy, kterou způsobí účastník svévolně nebo z nedbalosti,

**1.10 Zákonní zástupci mají právo:**

a) informovat se na chování svého dítěte u vychovatelek,

b) vznášet připomínky a podněty k práci ŠD,

c) přihlásit své děti do činností, kroužků a aktivit ŠD,

d) sjednat si schůzku s vychovatelkou.

**1.11 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 účastníků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků 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.

**1.12 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 účastníků, nebo zákonných zástupců účastníků 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) volit a být voleni do školské rady,

d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**2. Vnitřní režim ŠD a provoz**

**Přihlašování a odhlašování**

Ředitelka stanoví ve Vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

**2.1** V ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka pro ŠD i školní klub (ŠK), která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků na základě písemných žádostí zákonných zástupců účastníků, kontrolu přijatých bezhotovostních plateb za úhradu ŠD, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.

**2.2** O přijetí účastníka k činnosti ŠD ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, táborové činnosti a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníků o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníků z ŠD.

**Platba za ŠD**

**2.3** Platba je splatná předem, platí se jednou ročně. Po domluvě je možné platbu rozdělit na dvě splátky – za období září až prosinec a leden až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Platit lze pouze bezhotovostně na účet školy. Platbu lze provést převodem na účet, nebo složenkou.

**2.4** Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže
a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,

b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo

c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře

a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

**2.5** Pokud do 15. 10. (za 1. pololetí) a do 15. 2. (za 2. pololetí) nebude za účastníka uhrazena platba, tak ředitelka školy rozhodne o ukončení činnosti účastníka v ŠD do 5 pracovních dnů následujícího měsíce (zákonní zástupci účastníka budou v této lhůtě prokazatelně informování).

**2.6** Případné vrácení platby se řídí manuálem MŠMT.

Vzhledem k vyhlášce o zájmovém vzdělávání byl stanoven poplatek za ŠD takto:

• celoměsíčně 120,- Kč (1200,- Kč ročně)

• 6 až 15 pracovních dnů v měsíci 100,- Kč (1000,- Kč ročně)

• méně než 6 pracovních dnů v měsíci 70,- Kč (700,- Kč ročně)

Pouze za ranní družinu se platí 50,- Kč (500,- Kč ročně).

Pokud bude účastník docházet jenom na polední přestávku, platí se 200,- Kč ročně.

Číslo účtu: 788177620287/0100 (pro majitele účtu u Komerční banky)

nebo 78-8177620287/0100 (pro ostatní peněžní ústavy)

Do zprávy pro příjemce je nutno uvést: ŠD – *příjmení dítěte.*

**Vyloučení účastníka z ŠD**

**2.7** Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení účastníka z ŠD, pokud účastník soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

Při opakovaném pozdním vyzvednutí bude účastník z ŠD taktéž vyloučen.

**Provoz**

**2.8** Provozní doba ŠD je:

- před zahájením školního vyučování: od 6.00 do 7.45 hod.

- po skončení školního vyučování: od 11.20 do 16.30 hod., v pátek do 16.00 hod.

**Příchod a odchod**

2.9 Žáky z 1. ročníků předává do ŠD vyučující, který ukončil dopolední vyučování. Tento vyučující informuje při předání vychovatelku o nepřítomných žácích. Žáci ze 2., 3. a 4. ročníků dochází do jednotlivých oddělení samostatně po obědě, popř. po ukončení výuky. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka nezodpovídá. Na zájmové útvary jsou účastníci uvolňováni podle seznamu účastníků.

Pravidelná docházka účastníků přihlášených do ŠD je vedena v systému BELLhop.

Tento čipový docházkový systém zároveň slouží k vyzvedávání účastníků z ŠD. Zákonný zástupce je povinen pořídit čip oproti vratné záloze. Vyzvedává-li účastníka více členů rodiny, je možno pořídit více čipů. Čipy jsou přenosné a je na zodpovědnosti zákonného zástupce, které osobě čip předá. Po ukončení docházky do ŠD se v případě vrácení neporušeného a funkčního čipu vrací záloha zpět.

Přiložením čipu ke dveřnímu terminálu je automaticky zažádáno o vydání účastníka z ŠD. Po předání požadavku vychovatelka účastníka odesílá a ten odchází samostatně do šatny a ven z budovy.

**2.10** Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče účastníka a osoby uvedené na přihlášce účastníka k zájmovému vzdělávání, pokud je tento postup bezvýsledný,

1. na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka OSPODu,
2. na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
3. požádá o pomoc Policii ČR,

Časy odchodů účastníků: Po ukončení vyučování kdykoli do 13.00 hod. Od 14.30 hod. do 16.30 hod. (v pátek do 16.00 hod) kdykoli. V době od 13.00 hod. do 14.30 mohou být účastníci mimo oddělení ŠD (tělocvična, hřiště, vycházka,…), a proto není vždy možné v tuto dobu zajistit předání účastníka vyzvedávající osobě.

**2.11** Předávání informací zákonným zástupcům zajišťují vychovatelky jednotlivých oddělení nebo vedoucí vychovatelka prostřednictvím lístků s informacemi, telefonicky nebo sdělením v elektronické žákovské knížce.

**2.12** Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 24 účastníků. Pokud se koná náročnější činnost (výlet, exkurze,…), tak je na konkrétní akci přiřazen další pedagogický pracovník.

**2.13** Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky ŠD.

**2.14** ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje účastníkům přípravu na vyučování.

**2.15** Činností ŠD se mohou zúčastňovat i účastníci nezařazení do ŠD, pokud se této činnosti neúčastní plný počet účastníků zařazených do ŠD stanovený pro oddělení nebo skupinu.

**2.16** Účastníky ŠD z oddělení, kde vychovatelka v daný čas končí svoji pracovní dobu, předává vychovatelka vždy osobně do určeného oddělení, které má v daný den delší provoz. Vychovatelka z tohoto oddělení si účastníky zároveň přebírá jmenovitě v elektronické systému Bellhop.

**2.17** Prostory užívané pro provoz ŠD: herny samostatných oddělení ŠD, kmenové třídy 1. stupně ZŠ, herna, tělocvična, sportovní hala, cvičná kuchyňka, venkovní hřiště, venkovní učebna.

**2.18** Rodiče a další návštěvníci do heren ŠD nevstupují bez vědomí vychovatelek.

**2.19** Stravování: Vychovatelka vede účastníky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný příchod a odchod celého oddělení do jídelny a z jídelny, vede účastníky ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků účastníků.

**2.20** Pitný režim je řešen dvěma způsoby: účastník si do ŠD nosí vlastní pití nebo má zajištěn pitný režim v ŠD.

**3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

**3.1** Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou, účastníci ihned ohlásí. Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení účastníků první den školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří první den chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.

**3.2** Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

**3.3** 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 účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého účastníka. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý účastník měl zapsány v elektronické žákovské knížce systému Bakaláři tyto údaje: adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu poskytnou účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření účastníka 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.

**3.4** Podmínky pro účastníka se speciálními vzdělávacími potřebami a nadané účastníky

a) Při vzdělávání účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami úzce spolupracuje vychovatelka ŠD se školou, především při stanovení vhodných forem integrace a forem práce. Je seznámena se závěry odborného vyšetření žáka v PPP nebo SPC.

b) Probíhá intenzivní spolupráce s rodiči u účastníků se zdravotním znevýhodněním. Je zohledněno přiměřené zatížení v případě pohybových aktivit, vycházek.

c) Třídní učitelé a zákonní zástupci jsou povinni informovat vychovatelku o všech změnách zdravotního stavu účastníka.

**4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků**

**4.1** U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně OSPODu.

**4.2** Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně své vychovatelce ŠD. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šatních skříněk, odkládání věcí pouze na místa k tomu určená.

**4.3** Do školy účastníci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe nebo v aktovce, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

**5. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka ŠD.
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto Vnitřního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Řád nabývá účinnosti dnem: 1.9.2023

V Chrasti, dne 1.9.2023

Mgr. Lenka Budínská

ředitelka školy