|  |
| --- |
| **Základní škola a Mateřská škola Pržno, okres Vsetín** |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY** |
| **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY** |
| Č. j.: 03/2020  | Spisový znak: A3 | Skartační řád: A 5 | Předpis č.: 6 |
| Vypracovala: | Mgr. Marcela Nováková, ředitelka školy |
| Schválila:  | Mgr. Marcela Nováková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 28. 8. 2020 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: |  1. 9. 2020 |

 **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 tento vnitřní řád školní družiny.

##  Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1. **Účastníci mají právo:**

a) účastnit se všech výchovných, vzdělávacích a zájmových akcí, pořádaných školní

 družinou

b) účastníci s podpůrnými opatřeními mají právo, aby se jejich výchova a vzdělávání

 realizovala podle individuálních vzdělávacích plánů ve spolupráci se zákonnými zástupci

 účastníka, pedagogy školy a doporučeními poradenských zařízení

 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, které se vztahují k pobytu a činnosti v

 družině.

 **Účastníci jsou povinni:**

1. řádně docházet do školní družiny;
2. dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
3. plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem;

**Zákonní zástupci mají právo:**

 a) na poskytování informací o vzdělávání a chování jejich dětí ve školní družině,

 b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich

 dětí,

 c) na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti,

 d) požádat o uvolnění žáka z družiny podle pravidel tohoto řádu.

**Zákonní zástupci jsou povinni:**

1. informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti žáka, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
2. dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
3. oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

**3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci**

Účastník oddělení se v ŠD chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních zaměstnanců. Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči ostatním se vždy považují za závažné porušení řádu družiny.

 **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 zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí 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 – poskytovat dítěti, zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláním.

**Pravidla chování školní družiny:**

Účastník se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

Účastník nepoužívá hrubých a vulgárních slov.

Účastník chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.

Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

Účastníci nevstupují do prostor označených „ Zákaz vstupu“.

Účastník bez vědomí vychovatelky neopouští školní družinu.

Účastníci mají zakázáno manipulovat s elektrickými přístroji.

Účastníci mohou otevírat a zavírat okna jen na pokyn vychovatelky.

Při pobytu na hřišti, vycházkách jsou účastníci vždy poučeni o chování a bezpečnosti, dodržují pravidla silničního provozu a dbají pokynů vychovatele.

Při pobytu na hřišti dodržují pravidla pobytu na hřišti.

Účastníci 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).

Účastník nenosí do družiny cenné věci a předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd.

Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatele, který zajistí jejich úschovu.

Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu vychovatelce nebo jinému zaměstnanci školy.

Zvlášť hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné porušení školního řádu a jsou důvodem k vyloučení z docházky ve školní družině.

##  Provoz a vnitřní režim školní družiny

### 2. 1 Přihlašování, odhlašování a úplata

Ředitelka stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle

§ 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

1. Ve školní družině je určen vychovatel, který zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

1. Přijetí účastníka k činnosti družiny se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činností je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.

1. Úplata je splatná vždy k 25. dni daného měsíce. Škola přijímá platby v hotovosti prostřednictvím vedoucí ŠJ, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok.

1. Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:
	* účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi;
	* účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo;
	* 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.

1. Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze školní družiny.

#### 2.2 Organizace činnosti

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Provozní doba ŠD**  |
| **Po - Pá** | 11.30 - 16.00  |

 **Rozvrh činnosti**

|  |
| --- |
| 11.30 - 12.10 oběd |
| 12.30 – 13.30 odpočinková činnost, spontánní zájmová činnost |
| 13.30 – 16.00 řízená činnost - výchovně – vzdělávací a zájmová činnost |

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

1. na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě;
2. na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu;
3. požádá o pomoc Policii ČR.

##  Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Vychovatelka školní družiny provede prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli, provede o tom písemný záznam. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

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

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. Každý zaměstnanec má povinnost zajistit oddělení nemocného žáka od ostatních, zajistit nad ním dohled zletilé osoby a oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. 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.

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.

1. **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání účastníků**

Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání.

##  Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

1. písemné přihlášky dětí, jejichž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny;
2. třídní knihy oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí;
3. celoroční plán činnosti;
4. roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy;
5. vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti;

Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. ze dne 28.7.2017 .

Směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2020

V Pržně 9. 7. 2020 Mgr. Marcela Nováková

 ředitelka školy