

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA KATEŘINICE, okres Vsetín

čp. 154, 756 21 KATEŘINICE



Vnitřní řád školní družiny

č. j. 104/2018

Pedagogická rada projednala: 30. 4. 2018

Směrnice nabývá platnosti: 25. 5. 2018

Směrnice nabývá účinnosti: 25. 5. 2018

**Vypracovala: Mgr. Šárka Muchová
ředitelka školy**

Úvodní ustanovení

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny.

1 Práva a povinnosti

1.1 Práva a povinnosti účastníků oddělení

Účastníci oddělení jsou povinni:

- řádně docházet do školní družiny;
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků.

Účastník oddělení si zajistí oblečení s ohledem na plánované činnosti.

Účastník oddělení **udrhuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.** Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

Účastníci oddělení chrání zdraví své i ostatních; **zakázány jsou všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé.**

Účastník oddělení nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

Účastník oddělení **má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek.**

Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci školy, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti účastníka oddělení v souladu s ustanovením školního řádu.

Zákonný zástupce je povinen oznámit písemně předem, že má účastník oddělení odejít v jiný čas, nebo jej má vyzvednout jiná osoba, než je uvedeno na zápisním lístku. Stejný postup platí i v případě odhlášení ze školní družiny.

Zákonný zástupce je povinen včas uhradit úplatu za pobyt ve školní družině.

1.3 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je zejména povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- b) chrání a respektovat práva žáka;
- c) chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole a školském 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 k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školských poradenských zařízení a pracovišť, s nimiž přišel od 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 dále nezpracovávat;
- f) poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

Účastník oddělení se ve školní družině **chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.** Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné porušení řádu družiny.

3 Provoz a vnitřní režim školní družiny

3.1 Přihlašování, odhlašování a úplata

Ředitelka školy stanoví ve vnitřním řádu o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

- Ve školní družině je určena vychovatelka, který zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání úplaty, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- **Přijetí účastníka k činnosti družiny rozhoduje ředitelka školy na základě zápisového lístku. Součástí zápisového lístku je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.**

- **Úplata je splatná vždy k 15. dni daného měsíce.** Škola přijímá platby v hotovosti v součinnosti vychovatelky a vedoucí ŠJ (pokladnice školy), pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. 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.

3.2 Organizace činnosti

Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vychovatelek. Provozní doba ŠD je určena takto:

	dopolední	odpolední
pondělí	5.50 - 7.50	12.20 - 15.20
úterý	5.50 - 7.50	12.20 - 15.20
středa	5.50 - 7.50	12.20 - 15.20
čtvrtek	5.50 - 7.50	12.20 - 15.20
pátek	5.50 - 7.50	12.20 - 15.20

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

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

Oddělení se naplňují nejvýše do počtu **25 účastníků**.

Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny a stanovený pro oddělení nebo skupinu.

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

Všichni účastníci oddělení se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům oddělení není dovoleno zdržovat se v prostorách školy, kde nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků o bezpečnosti a chování (BOZP) na začátku školního roku a dodatečné poučení těch, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Průběžné poučení je prováděno před každou specifickou činností. Škola odpovídá za účastníky oddělení v době dané rozvrhem činnosti družiny (pokud účastník oddělení nemá v zápisním lístku stanoven dřívější odchod). Vychovatelky i nepedagogičtí pracovníci jsou školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků oddělení a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Vychovatelky i nepedagogičtí pracovníci 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 ředitelku školy a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění informují bez zbytečných průtahů rodiče a vedení školy. Nemocný může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

Při úrazu poskytnou první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

5 Ochrana před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Ve školní družině nejsou přípustné jakékoliv projevy a formy diskriminace a násilí. Vychovatelky nabádají účastníky oddělení k tomu, aby jakýkoliv projev nebo náznak výše zmíněného chování oznámili osobně jí nebo prostřednictvím školní schránky důvěry.

Stejně jako ve škole i ve školní družině platí přísný zákaz kouření a konzumace alkoholu či jiných omamných nebo psychotropních látek.

6 Podmínky zacházení s majetkem

Účastníci oddělení udržují prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením. Každou škodu, ke které dojde v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu vychovatelkám.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školského zařízení je zákonný zástupce účastníka oddělení, který je způsobil, povinen škodu uhradit. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu se zákonnými zástupci, bude přizvána ke spolupráci Policie ČR.

7 Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) zápisový lístek, jehož součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny;
- b) elektronická třídní kniha;
- c) celoroční plán činnosti;
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy;
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti;
- f) kniha úrazů.

Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena ředitelka školy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním.

Směrnice nabývá účinnosti: 25. 5. 2018

Kateřinice 29. 4. 2018

Mgr. Šárka Muchová v. r.
ředitelka školy