|  |
| --- |
| Základní škola a Mateřská škola Mělnické Vtelno, okres Mělník, Hlavní 149, 277 38 Mělnické Vtelno |
|  **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY** |
| Č.j.: 151/2024 |   |
| Vypracoval: | Mgr. Lucie Veselá, Anna Zichová |
| Schválil: | Mgr. Lucie Veselá, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 30.9. 2024 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 30.9.2024 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 30.9.2024 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |
| Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky.  |

Základní škola a Mateřská škola Mělnické Vtelno, okres Mělník

Hlavní 149, 277 38 Mělnické Vtelno,

tel: 326 337 107 e-mail: skola@zsvtelno.cz, IČO: 70992517

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

**Platnost dokumentu: od 30.9.2024**

**Č.j.: 151/2024**

…………………………………………………

(ředitelka školy Mgr. Lucie Veselá)

Základní škola a Mateřská škola Mělnické Vtelno, okres Mělník

Hlavní 149, 277 38 Mělnické Vtelno,

tel: 326 337 107 e-mail: skola@zsvtelno.cz, IČO: 70992517

**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.

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 se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. 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 žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena pro žáky prvního stupně základní školy. Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, 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. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

**Účastníci 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 vydané v souladu s právními předpisy a školním

nebo vnitřním řádem

* slušně se chovat k dospělým i jiným účastníkům ŠD, dbát pokynů pedagogických a

provozních pracovníků

* chodit vhodně a čistě upraveni a oblečeni, s ohledem na plánované činnosti.

Udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením

Ú**častníci mají právo**

* na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
* na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství
* na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
* být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině
* hlásit každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny

bez zbytečného odkladu

* užívat zařízení školní družiny
* účastnit se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě

**Zákonný zástupce účastníka je povinen:**

* řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisový lístek včas ohlásit změny v údajích
* včas uhradit úplatu za pobyt účastníka v ŠD
* vyzvedávat účastníka ze ŠD ve stanovené době
* informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
* oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a oznamovat změny v těchto údajích

**Zákonný zástupce účastníka má právo:**

* na informace o průběhu vzdělávání a chování účastníka v ŠD
* na informace o akcích pořádaných ŠD
* podávat návrhy k práci ŠD

**2. Provoz a vnitřní režim školní družiny**

Ředitel stanovuje ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto: docházkové listy, které jsou vloženy do přehledu výchovně vzdělávací práce – třídní kniha ŠD.

**Přihlašování a odhlašování**

* Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec - vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
* O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmovou činnosti, táborové činnosti a další podobné činností spojenou s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemné přihlášky – zápisního lístku. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činností je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky, způsobu odchodu účastníka z družiny a případných zdravotních problémech.
* Úplata je splatná do níže uvedených měsíců, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až leden a únor až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Příspěvek na úplatu za zájmové vzdělávání (ŠD) se platí bezhotovostně na účet školy pololetně ve výši 750,- /do 15. října a do 15. března.

Výši úplaty může ředitel 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 řediteli.
* Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny

**3. Organizace činnosti**

Provoz školní družiny je v I. oddělení od 11,10 hodin do 15,00 hodin, ve II. oddělení od

12,00 hodin do 16,30 hodin. Provoz ranní družiny od 6,30 hodin do 7,15 hodin

Provoz ŠD je pro žáky všechny školy. Žáci 1. a 2. ročníku v I. oddělení, žáci 3., 4. a 5. ročníku

ve II. oddělení.

O zařazení účastníků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy. Ta také stanovuje touto

 směrnicí nejvyšší počet účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

* Oddělení ŠD se naplňuje do počtu 25 účastníků (1pg. pracovník – vychovatelka ŠD) Během polední přestávky (mezi dopoledním a odpoledním vyučováním – 6.vyučovací hodina: od 12.30 – 13.00) se může ŠD naplnit až do max. počtu (což je počet účastníků přihlášených do ŠD a dětí které čekají na odpolední výuku). V takovém případě je posílen pedagogický dohled o 1 ped. pracovníka ZŠ. Všichni jsou řádně evidováni v třídní knize, docházkovém listě, kde se zaznamenávají: příchody, odchody, nepřítomnost, náplně jednotlivých činností ŠD.
* Po domluvě s vychovatelkou (p. ředitelkou) je možné zařadit i žáka, který dochází nepravidelně do ŠD dle potřeby rodičů
* I. oddělení je umístěno v 1. poschodí, II .oddělení v přízemí . ŠD užívá i tělocvičnu a školní hřiště, může v případě potřeby využívat i ostatní třídy
* Po skončení vyučování (dle rozvrhu hodin) předá učitelka vychovatelce účastníky v ŠD a nahlásí jména nepřítomných žáků
* Všichni se přihlašují do ŠD vyplněním zápisního lístku. Zákonný zástupce účastníka přihlášeného k pravidelné docházce vyplní důsledně rozsah docházky a způsob odchodu. Odchylky od docházky, způsob odchodu sdělí písemně.
* Odhlášení u družiny je taktéž možné pouze písemnou formou.

**Na telefonické uvolňování nebude brán zřetel.**

* Docházka přihlášených žáků je povinná
* Mimořádný odchod je vychovatelkou účastníkovi povolen na základě písemné žádosti, která obsahu datum, hodinu odchodu a podpis zákonného zástupce. Žádosti se zakládají
* Účastník bez vědomí vychovatelky ŠD neopouští
* Za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka nezodpovídá
* Pro vychovatelku je závazný odchod účastníka vyznačený na přihlášce
* Ze ŠD si přebírají zákonní zástupci účastníka osobně (mohou být uvedeny i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou uvést, že bude odcházet sám
* Změny je nutné vždy včas písemně oznámit
* Pedagogický dozor nad účastníky při odchodu do kroužků vychovatelka nezajištuje, tu přebírá vedoucí kroužku
* Ředitelka schvaluje: roční plán činností ŠD, který předkládá vychovatelka ŠD a to vždy nejpozději do 30. září příslušného roku, zařazení účastníka do ŠD
* Při nevyzvednutí žáka ze ŠD hodin se bude vychovatelka snažit spojit se zákonnými zástupci účastníka a domluvit se na jeho předání. Pokud dohoda není možná, informuje vychovatelka ředitelku školy a poté kontaktuje na základě předchozí dohody:

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

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

* Všichni žáci/účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
* Žákům/účastníkům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.
* Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků/ účastníků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou všichni ihned ohlásí.
* Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli, provedou 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. Žáci/ účastníci nemanipulují s el. předměty, které nesouvisejí s výukou a mohly by ohrozit zdraví, bezpečnost jeho nebo jiných osob.
* 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/ účastníků a v případě náhlého onemocnění informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonného zástupce postiženého. Nemocný žák/ účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v elektronickém systému Bakalářů tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře. Při úrazu poskytnou první pomoc a zajistí ošetření 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.
* Na žáky s podpůrnými opatřeními bude během jejich účasti ve ŠD brán zřetel v souladu s doporučeními PPP.
* Pitný režim pro žáky je zajišťován ze ŠJ

**5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.**

* U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od zákonného zástupce žáka/účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
* Ztráty věcí hlásí žáci/ účastníci neprodleně svému třídnímu učiteli nebo vychovateli. Všichni dbají na dostatečné zajištění svých věcí. Školní budova je během provozu uzavřena.
* Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, mobilní telefony apod. mají vypnuté a v aktovkách, škola nenese za tyto věci žádnou zodpovědnost.

**6. Pravidla chování v ŠD.**

 Pokud účastník narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení účastníka 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.

**7. Dokumentace**

V družině se vede tato dokumentace:

1. písemné přihlášky – zápisní lístky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
2. Přehled VVP/TK ŠD - přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
3. celoroční plán činnosti – roční projekt ŠD včetně plánu měsíčních činností
4. roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
5. vnitřní řád školní družiny

**8. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ředitelka školy.
2. Ruší se předchozí znění tohoto vnitřního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Řád nabývá účinnosti dnem: 30.9.2024

V Mělnickém Vtelně, dne 29.9.2024

ředitelka školy Mgr. Lucie Veselá