|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola a Mateřská škola Stará Huť, okres Příbram **U Školy 149, 262 02 Stará Huť** | |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY** | |
| Č. j.: | ZŠMŠ 182/2022 |
| Spisový a skartační znak: | 1.1.6 A 10 |
| Vypracoval: | Jana Bartoňová, ved. vychovatelka ŠD |
| Schválil: | PaedDr. Zdeňka Halenkovská, ředitelka školy |
| Kontrolou pověřen: | Mgr. Monika Topinková, z.ř.školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 29. 8. 2022 |
| Účinnost ode dne: | 1. 9. 2022 |

Dosavadní vnitřní řád školní družiny – školského zařízení pozbývá platnosti dnem 31.8.2022.

**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 zaměstnance školy, zákonné zástupce a ostatní osoby, které mají žáka školní družiny v péči, nebo jsou pověřeni zákonným zástupcem ke konkrétním úkonům vztahujícím se k danému žákovi. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto vnitřním řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

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

**Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci**

Vztahy se zaměstnanci jsou založeny na demokratickém principu komunikace, řízení a vedení lidí, řídí se školním řádem, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících   
a organizačním řádem, včetně vnitřních směrnic právnické osoby - školy.

**Poslání školní družiny**

ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Je velmi důležitým partnerem rodiny a školy při výchově a vzdělávání. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je vzdělávání, zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a relaxace žáků   
a zajištění jejich bezpečnosti.

Činnost školní družiny je určena pro žáky 1. stupně ZŠ. Činností ŠD se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k docházce do školského zařízení ve smyslu § 2, vyhl. č. 74/2005 Sb., v platném znění - z důvodu zajištění jejich bezpečnosti (ranní příjezd autobusu, odpolední odjezd autobusu – dojíždějící žáci).

**1. Práva a povinnosti žáka – přihlašování a odhlašování**

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 a § 3 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání (způsob evidence účastníků) takto:

**§ 2 -** Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky, pravidelné docházky nebo nepravidelné a příležitostné docházky.

**§ 3 -** Pro účely této vyhlášky se rozumí

**a)** pravidelnou denní docházkou přihlášení k zájmovému vzdělávání nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců,

**b)** pravidelnou docházkou přihlášení k zájmovému vzdělávání v rozsahu nejméně jedenkrát za 2 týdny po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců, které není pravidelnou denní docházkou,

**c)** nepravidelnou a příležitostnou docházkou přihlášení k zájmovému vzdělávání v jiném rozsahu, než je uvedeno pod písmeny a) a b).

1.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

1.2. O zařazení dětí do školní družiny a rovněž tak o jejich vyloučení rozhoduje ředitel školy.

1.3. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až leden a únor až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Škola přijímá platby v hotovosti jen zcela výjimečně, rodiče platí bezhotovostním způsobem – převodem nebo složenkami. Každému dítěti je pro účely plateb přidělen variabilní symbol (v souladu s GDPR, nařízení č. 2016/679). Při platbách složenkami tento variabilní symbol vepisuje   
do složenek vedoucí vychovatelka ŠD. Vedoucí 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.

1.4. Úplata může být snížena nebo prominuta (viz směrnice Úplata za vzdělávání)

a) dítěti nebo žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který pobírá jeho zákonný zástupce opakovaně nebo jiná oprávněná osoba,

b) dítěti nebo žákovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli školy.

1.5. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka ŠD o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce – k termínům 30. 9. a 28. 2. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze ŠD.

1.6. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.

1.7. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k docházce do družiny v souladu s § 2, vyhl. č. 74/2005 Sb., v platném znění, sdělí zákonný zástupce vedoucí vychovatelce rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v ŠD, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno v zápisním lístku, sdělí zákonní zástupci neprodleně vychovatelce písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí rovněž písemně.

1.8. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí zákonných zástupců žáka předaných osobně nebo prostřednictvím datové schránky ID: p7iktnv.

**2. Docházka do ŠD, organizace činnosti**

2.1. Provozní doba ŠD je od 6:30 do 17:00 hodin, pondělí až pátek. Při nevyzvednutí žáka   
do ustanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný, požádá o pomoc OSPOD, případně Policii ČR.

2.2. Činnost ŠD probíhá v k tomu určených místnostech, tělocvičně a na šk. hřišti a zahradě, případně na jiném předem určeném místě, o němž je zákonný zástupce předem informován (nejméně 2 dny předem) a které souvisí se vzdělávacím programem školského zařízení.

2.3. Informace o akcích v ŠD budou uveřejněny s předstihem na třídních stránkách.

2.4. Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných vzdělávacích akcích   
mimo objekt školy projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce, včetně počtu doprovázejících osob.

2.5. Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek. Pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovatelce do ŠD učitelka, která vyučovala poslední hodinu.

2.6. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky ŠD.

2.7. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností. Umožňuje také žákům přípravu   
na vyučování se zohledněním potřeb žáků se SVP.

*Odpočinkové činnosti* – mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popřípadě ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o relaxační cvičení, 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 (profilovaná zájmová činnost ve školní družině), který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo externí vedoucí zájmového útvaru.

*Příprava na vyučování* – zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracování domácích úkolů a přípravu   
na vyučování (případně se začleněním školní asistentky nebo asistenta pedagoga   
dle doporučení ŠPZ), se souhlasem zákonných zástupců (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 poznatků při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy, informačními technologiemi atp.).

2.7. Činnosti ŠD se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do ŠD (polední přestávka).

2.8. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna s případným omezením podle pokynů hygienika a rozhodnutí ředitele školy v souladu   
s legislativou.

2.9. Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je max. 30 při indoorových aktivitách, při outdoorových aktivitách pouze 25 žáků. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou profilovanou činnost, relaxační, vzdělávací exkurze a další mimoškolní aktivity.

2.10. ŠD může zřizovat další činnosti (výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu. Účast žáků je podmíněna souhlasem zákonných zástupců.

**3. BOZ**

3.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu včetně hygienických a protiepidemiologických opatření, aktuální metodiky MŠMT a MZ pro školy a školská zařízení. Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (tělocvična), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášeni do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

**4. Zacházení s majetkem ŠD, chování žáků**

4.1. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení ŠD neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá, informuje o této skutečnosti zákonné zástupce telefonicky nebo e-mailem v souladu s pravidly GDPR-nařízení č. 2016/679.

4.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisovém lístku.

4.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

4.4. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve ŠD se vztahují ustanovení §31 školského zákona č. 561/2004 S., v platném znění a školního řádu, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení, včetně možného vyloučení žáka ze školského zařízení.

4.5. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinnosti stanovené vnitřním řádem školského zařízení nebo školským zákonem, může ředitel školy rozhodnout o podmínečném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školského zařízení (např. pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, projevy šikany, agrese a násilí, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů). U ŠD základních škol a samostatných ŠD zřizovaných obcí nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

4.6. Žák má právo užívat zařízení ŠD a její vybavení, být zařazen do zájmové profilované činnosti školní družiny a je při tom povinen řídit se pokyny vychovatelek a tímto vnitřním řádem. Za škodu na majetku ŠD, kterou žák způsobí svévolně nebo z nedbalosti, bude vyžadována odpovídající náhrada.

**5. Dokumentace**

5.1. V družině se vede dokumentace v souladu s nařízením GDPR – 2016/679 (Evropského parlamentu a Rady EU):

a) evidence přijatých dětí (např. zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce),

b) rozhodnutí o zařazení nebo nezařazení žáka do ŠD

c) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka   
o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze školní  družiny,

d) třídní knihy jednotlivých oddělení (případně i v elektronické podobě), docházkové sešity,

e) školní vzdělávací program školského zařízení,

f) zpracovává se roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy.

**Závěrečná ustanovení**

Zajištěním průběžného vedení dokumentace oddělení školní družiny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí vychovatelka ŠD.

Vnitřní řád školského zařízení nabývá účinnosti dnem 1.9.2022 (po projednání   
na pedagogické radě dne 29.8.2022) a řídí se platnou legislativou: ustanovením GDPR – 2016/679, nařízení Evropského parlamentu a Rady EU.

Povinnosti pedagogických pracovníků v souladu s GDPR ke dni 25. 5. 2018

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR – 2016/679 zachovávat mlčenlivost a chránit   
před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků 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 nevyžadovat, vyřazovat a dál nezpracovávat.

Ve Staré Huti: 29. 8. 2022 PaedDr. Zdeňka Halenkovská

ředitelka školy