**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

**Základní škola Kobylí, okres Břeclav, příspěvková organizace, IČO: 63402939**

Vnitřní řád školní družiny (dále ŠD) je vydáván v souladu ustanovením § 30 odst. 1 zákona

č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

**Poslání školní družiny**

* ve dnech školního vyučování tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině;
* nemá charakter pokračování školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času;
* zabezpečuje zájmovou činnost, odpočinek a rekreaci žáků a rozvíjí jejich osobní a sociální kompetence;
* je důležitým výchovným partnerem rodiny a školy;
* pomáhá dětem vyrovnávat jejich speciální vzdělávací potřeby;
* má důležitou roli v prevenci rizikového chování;
* vede žáky k zdravému životnímu stylu a podpoře zdraví.

**I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ**

**A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ**

**Práva účastníka:**

* seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností;
* využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek;
* požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problémů;
* účastnit se činností v rámci akcí pořádaných ŠD;
* na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením, zneužíváním a nepřátelstvím.

**Povinnosti účastníka:**

* dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli vychovatelkou seznámeni;
* důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí žák nikam odcházet nebo opustit prostory ŠD;
* řádně docházet do ŠD, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do ŠD žák nejde;
* respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně;
* zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost okamžitě ohlásit vychovatelce ŠD, kdy ke ztrátě či poškození došlo;
* hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz jiného účastníka, pokud o něm ví;
* zacházet s vybavením ŠD šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory v čistotě a pořádku a chránit majetek před poškozením;
* během pobytu venku mají účastníci své věci uložené ve školní družině nebo uzamykatelné skříňce v šatně.  Za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí;
* během pobytu v ŠD nepoužívat mobilní telefony a nepořizovat nahrávky (video, audio, foto).

**Práva zákonných zástupců:**

* přihlásit účastníka (dále jen „dítě“) do ŠD předáním vyplněné a podepsané přihlášky;
* odhlásit své dítě ze ŠD, i v pololetí, (písemně záznamem v přihlášce u vychovatelky ŠD);
* být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty;
* být vychovatelkou informováni o činnosti svého dítěte v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD;
* v případě nespokojenosti se obrátit na ředitele školy.

**Povinnosti zákonných zástupců:**

* zajistit, aby přihlášené dítě řádně docházelo do ŠD a včas písemně omlouvat jeho absenci v ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den, kdy do ŠD nepůjde), neplatí v případě nemoci dítěte;
* informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti dítěte, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování účastníka ve ŠD;
* umístit dítě do ŠD pouze v takovém zdravotním stavu, který neohrožuje a neomezuje ostatní děti ani jeho samé.

**II. PROVOZ A REŽIM ŠD**

**Organizace provozu**

* ranní družina 06.00 – 07.30 hod.
* odpolední družina 11.20 -  16.00 hod.

**Užívání místností, tj. základní lokalizace ŠD**

* prostory ŠD jsou v 1. patře přístavby školy.
* 1. oddělení – Hana Kučerová
* 2. oddělení -  Andrea Rusňáková
* 3. oddělení – Bc. Pavlína Brúčková

**III.** **PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI ÚČASTNÍKY,**

**ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI  A PRACOVNÍKY ŠKOLSKÉHO**

**ZAŘÍZENÍ**

**Způsob přihlašování účastníka k docházce do ŠD, odhlášení či vyloučení  účastníka ze ŠD**

* o zařazení účastníka do ŠD rozhoduje ředitel školy podle stanovených pravidel (přednostně jsou přijímány nejmladší žáci (1. - 5. ročník);
* účastníka k docházce do ŠD přihlašují rodiče nebo jeho zákonný zástupce;
* přihláška se podává jejím odevzdáním (rozsah docházky, způsob a čas odchodu, zdravotní problémy, telefonní kontakty) příslušné vychovatelce, která ji zakládá do pedagogické dokumentace;
* při volné kapacitě zařízení o zařazení účastníka do ŠD rozhoduje ředitel školy;
* z docházky do ŠD může být ředitelem na návrh vychovatelky vyloučen účastník, který opakovaně zásadním způsobem narušuje činnost zařízení, ohrožuje bezpečnost svoji nebo ostatních účastníků, nerespektuje ustanovení vnitřního řádu ŠD (tomuto kroku předchází projednání situace s rodiči žáka a je ukončeno vydáním písemného rozhodnutí ředitelem školy).

**Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt účastníka ve ŠD**

* pravidla pro úplatu za zájmové vzdělávání se řídí ustanovením § 11 vyhlášky

č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů;

* každoroční výši úplaty stanoví ředitel školy s předchozím souhlasem zřizovatele (Rada obce Kobylí);
* zájmové vzdělávání v ŠD je poskytováno za úplatu, která je stanovena ve výši 1 000 Kč na školní rok 2019/2020 (v případě pololetí - 500 Kč, měsíčně - 100 Kč);
* výše měsíční úplaty za pobyt v ŠD je snížena v následujících případech:

- pro účastníka navštěvujícího ŠD 1 den v týdnu 20 Kč za měsíc, tj. 200 Kč za školní rok

- pro účastníka navštěvujícího ŠD 2 dny v týdnu 40 Kč za měsíc, tj. 400 Kč za školní rok

- pro účastníka navštěvujícího ŠD 3 dny v týdnu 60 Kč za měsíc, tj. 600 Kč za školní rok;

* v ostatních případech hradí účastník celou výši úplaty za pobyt v ŠD;
* úhrada zájmového vzdělávání je stanovena vždy do 30. 9. příslušného školního roku, a to bezhotovostně na účet 1381792359/0800, VS 63402939 s textem „poplatek ŠD – jméno dítěte“. Hotovostně pak pouze od 15 do 17 hodin v kanceláři školní jídelny - **pro školní rok 2020/2021 ve dnech 23. a 24. 9 2020.**

**Podmínky docházky do ŠD, podmínky a doba odchodu a vyzvedávání účastníků, převzetí žáků docházejících do ŠD od vyučujících**

* zařízení ŠD je určeno pro žáky 1. – 5. tříd Základní školy v Kobylí;
* po skončení vyučování se žáci pod dohledem pedagogického pracovníka k tomu pověřeného vnitřním předpisem odeberou do prostor ŠD;
* provoz ranní i odpolední družiny probíhá v prostorách ŠD;
* služby vychovatelek se řídí rozpisem pracovní doby;
* zákonní zástupci nebo pověřené osoby vyzvedávají účastníky přímo ze ŠD;
* navštěvují-li žáci ŠD v budově školy zájmové útvary vedené pedagogickými pracovníky školy nebo externími vedoucími, vyzvednou si je jednotliví vyučující vždy osobně v příslušném oddělení ŠD a po ukončení zájmového útvaru opět osobně přivedou a předají vychovatelce ŠD. Po celou dobu má odpovědnost za žáka a dohled nad žákem vyučují zájmového útvaru.

**Odchod účastníků ze ŠD po ukončení zájmové práce:**

* účastníci odcházejí domů či za jinými mimoškolními aktivitami vždy v hodinu, kterou mají uvedenou na přihlášce;
* individuální odchod účastníků pouze na základě  písemné žádosti rodičů, dále pak v doprovodu zákonných zástupců nebo osoby zmocněné k vyzvedávání dítěte ze ŠD (dále viz „Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou“);
* účastníka nelze uvolňovat pouze na základě telefonického hovoru.

**Odchod účastníků ze ŠD:**

* pokud účastníka vyzvedává osoba k tomu určená (dále viz „Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou“), zazvoní na videotelefon umístěný u vchodových dveří ŠD s příslušným označením jednotlivých oddělení, kde vychovatelce nahlásí svoji totožnost a jméno odcházejícího účastníka. Poté zde vyčká jeho příchodu.
* Od 1. září 2020 v důsledku manuálu Covid-19 je omezen vstup zákonných zástupců do budovy školy. Účastníci budou odváděni ze ŠD pověřeným pedagogickým pracovníkem nebo vychovatelkou vždy ve 13, 14, 15 a 16 hodin do šatny v přízemí. Pokud účastníka vyzvedává osoba k tomu určená (dále viz „Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou“), nevstupuje do budovy školy, ale vyčká příchodu dítěte před budovou.
* V mimořádných případech (lékař apod.) je individuální odchod účastníků možný pouze na základě odevzdané písemné „Žádosti o uvolnění žáka ze školní družiny“. Pokud účastníka vyzvedává osoba k tomu určená (dále viz „Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou“), nevstupuje do budovy školy, zazvoní u hlavního vchodu na kancelář sekretářky p. Skácelové, kde se ohlásí a vyčká příchodu dítěte před budovou. P. Skácelová vyzvedne účastníka u vchodu ŠD a zajistí jeho odchod do šatny v přízemí a poté z budovy školy.

**Postup vychovatelky při nevyzvednutí účastníka:**

* pokud si rodiče (zákonní zástupci) nevyzvednou účastníka do konce provozní doby ŠD, bude následovat opakovaná telefonická výzva rodičům nebo jim pověřené osobě (či osobám), jejichž telefonní čísla jsou uvedena v zápisním lístku;
* v případě, že se opakovaně nepodaří telefonicky kontaktovat ani jednu z výše uvedených osob z předchozího bodu, informuje o této skutečnosti vychovatelka vedení školy. Poté dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, je informován za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce městského úřadu v Hustopečích, sociální odbor (sociálně-právní ochrana dětí), tel. 601 576 084.

**Dočasné umísťování žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášeni:**

* žák může být dočasně umístěno do ŠD v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka;
* pokud vedení školy nařídí mimořádný dohled nad žáky, nesmí být překročen maximální povolený počet možných účastníků v oddělení (informace o počtu  prokazatelným způsobem sdělí příslušná vychovatelka);
* v opačném případě zajistí dohled nad žáky, podle požadavků zodpovědný pedagogický pracovník (vyučující, TU apod.).

**Podmínky spojování jednotlivých oddělení**

* oddělení lze spojovat v době, kdy je počet účastníků v odděleních malý / začátek a konec roku, odchod účastníků do zájmových kroužků apod./;
* spojování je možné i v době nepřítomnosti některé z vychovatelek, nesmí však dojít k překročení maximálního povoleného počtu účastníků v jednom oddělení ŠD.

**Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci:**

* lze uskutečňovat akce mimo stanovenou provozní dobu – výlety, sportovní či společenské akce;
* akce musí být v předstihu schváleny vedením školy a uvedeny v měsíčním plánu práce ŠD;
* podmínkou konání je zajištění pravidel BOZP všech účastníků a písemného souhlasu rodičů.

**Styk s rodiči**

* při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s řádem ŠD – zejména rodiče a žáci 1. třídy, kdy zároveň obdrží písemné pokyny k činnosti ŠD;
* veškeré důležité okolnosti a změny je možno denně konzultovat osobně s vychovatelkou při vyzvedávání účastníka nebo si telefonicky s ní domluvit schůzku v ŠD;
* vnitřní řád ŠD je k nahlédnutí v každém oddělení ŠD a na webových stránkách [www.zskobyli.cz](http://www.zskobyli.cz).

**IV. POSTUP V PŘÍPADĚ VÝSKYTU ONEMOCNĚNÍ COVID-19**

* V případě výskytu příznaků onemocnění COVID-19 patrných v průběhu přítomnosti účastníka zájmového vzdělávání v ŠD příslušná vychovatelka ihned telefonicky informuje sekretářku školy p. Skácelovou, která neprodleně na místě poskytne dítěti roušku a odvede jej do předem připravené samostatné místnosti (učebna č. 32 v přízemí školy). Zároveň kontaktuje zákonné zástupce dítěte a zajistí tak, aby dítě opustilo v co nejkratším možném času budovu školy. Informuje zákonné zástupce, aby telefonicky co nejdříve kontaktovali praktického lékaře.

**V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ**

**ÚČASTNÍKŮ JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ**

**PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE,**

**NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.**

* všichni účastníci se chovají ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani nikoho druhého;
* vychovatelky respektují každého žáka, podporují jeho odpovědnost za vlastní vzdělání a jednání, jsou zásadové a spravedlivé, vytvářejí příznivé sociální klima a vztahy v kolektivu, podporují prevenci proti šikaně a slovní agresivitě;
* vedoucí vychovatelka plánuje společně s vychovatelkami ostatních oddělení v plánech práce ŠD pouze takové činnosti, které neohrožují bezpečnost a zdraví účastníků a ke kterým mají vychovatelky odbornou pedagogickou způsobilost;
* k činnosti se využívá pouze vybavení a zařízení, které neohrožují bezpečnost a zdraví všech přítomných;
* všichni účastníci jsou na začátku docházky do ŠD poučeni o základních bezpečnostních pravidlech, která je nutné po dobu pobytu ve ŠD dodržovat;
* pohyb účastníků mimo prostory ŠD je povolen pouze se souhlasem příslušné vychovatelky
* pokud účastník zjistí nějakou závadu nebo poškození, jež by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti vychovatelku;
* každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit vychovatelce, která zajistí ošetření účastníka a neprodleně informuje zákonného zástupce, poté zapíše úraz do knihy úrazů;
* ve všech prostorách ŠD platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek;
* účastníci mají zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením, otevírat okna;
* do ŠD účastníci nenosí nebezpečné předměty a cennosti, škola nenese za ztrátu cenností odpovědnost;
* podávání léčebných přípravků (léky, kapky, masti) je ve školní družině zakázáno. Jejich podání musí zajistit zákonní zástupci sami. Rovněž je zakázáno tyto do ŠD přinášet.
* za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostaví, vychovatelka nezodpovídá.

**V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠD ZE**

**STRANY  ÚČASTNÍKŮ**

* všichni účastníci jsou povinni řádně pečovat o majetek ŠD (jako součást majetku školy dle Školního řádu), který používají, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením;
* u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku ostatních účastníků, pedagogů či jiných osob  je vyžadována náhrada škody od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě na majetku nebo nemožnosti zajistit náhradu škody s rodiči, je její vznik hlášen Polici ČR, případně orgánům sociální péče;
* ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně vychovatelce, zároveň však dbají na dostatečné zajištění svých věcí v uzamykatelných skříňkách v šatnách;
* v případě majetkové újmy je postupováno v souladu se Školním řádem.

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

* Vnitřní řád ŠD je samostatnou přílohou Školního řádu. Kontrolou provádění ustanovení tohoto vnitřního předpisu je ředitelem školy pověřena vedoucí vychovatelka ŠD.
* Vnitřní předpis nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním na www.zskobyli.cz.

**Prohlašuji**, že jsem byl/a srozumitelně a jednoznačně seznámen/a s vnitřním řádem ŠD

a souhlasím.

Podpis otce: ………………………………

Podpis matky:……………………………..

**Přílohy**

Zápisní lístek do školní družiny

Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou

Zpracovala: Ing. Ilona Vykydalová

V Kobylí dne ………………… . …………………………………….

Mgr. Vlastimil Janda

ředitel školy

**Dodatek k vnitřnímu řádu ŠD v souvislosti s onemocněním COVID 19**

**pro období 11. 3 – 30. 6. 2020**

K bodu **Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt účastníka ve ŠD**

Na základě rozhodnutí zřizovatele obce Kobylí a v souladu s platnou právní úpravou upravující školskou legislativu se po dobu přerušení provozu školní družiny Základní školy Kobylí v období od 11. 3. – 30. 6. 2020 **promíjí úplata** za zájmové vzdělávání zákonným zástupcům dětí navštěvujících školní družinu ve výši ½ úplaty měsíce března a celou částku úplaty za období duben - červen.

Zákonným zástupcům žáků 5. tříd bude částka vrácena do 30. 6. 2020.

Zákonným zástupcům žáků 1. – 4. třídy, kteří se ve školním roce 2020/2021:

- již nepřihlásí do školní družiny, bude částka vrácena do 30. 9. 2020;

- přihlásí do školní družiny, bude částka úplaty snížena o výše uvedenou část.