|  |  |
| --- | --- |
| erb Základní škola a mateřská škola Chudčice,  okres Brno – venkov, příspěvková organizace  Chudčice 19  Veverská Bítýška 664 71  IČO:75002981  Bankovní spojení: 2028581379/0800  e-mail: skola@chudcice.cz TEL: 549 420 379 | |
| **16. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY** | |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | 46 **/2018 A.1. A10** |
| Vypracoval: | Mgr. Lenka Truhlářová, ředitelka školy |
| Schválil: | Mgr. Lenka Truhlářová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 16.4.2018 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 17.4.2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 17.4.2018 |

**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen „školský zákon“) 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 přednostně 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.

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

Práva a povinnosti účastníků činnosti školní družiny (dále jen „žáků“), jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem.

**Žáci jsou povinni**

1. Řádně docházet do školní družiny dle zápisního lístku.

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 vnitřním řádem.

4. Svým chováním nesnižovat důstojnost svou, svých spolužáků,zaměstnanců školy a ostatních dospělých.

5. Ohlásit případný úraz či změnu zdravotního stavu ihned vychovatelce.

6. Neopouštět školní družinu bez vědomí vychovatelky, vždy nahlásit svůj odchod ze ŠD i v případě odchodu v doprovodu zákonných zástupců.

**Práva žáků**

1. Žák se ve školní družině chová dle pravidel slušného chování k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

2. Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

3. Žáci 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).

4. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

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

6. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.Dopustí-li se žák takovéhoto jednání, oznámí vychovatelka tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem, vyloučí ředitelka školy žáka ze školského zařízení.

7. Žák bez vědomí vychovatelky neopouští oddělení školní družiny. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá. Na ranní družině žák nahlásí příchod.

8. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými v zápisním lístku.

9. Účastnit se všech činností a akcí pořádaných školní družinou a být o nich včas informováni.

10. Na odpočinek, hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, při kterých mohou využít všechny prostory ŠD (třídy ve škole, třídu ŠD v KD, tělocvičnu v KD, školní zahradu).

11. Na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí.

12. Na informace a poradenskou pomoc ŠPP /školní poradenské pracoviště/v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona

**Práva zákonných zástupců**

1. Zákonní zástupci účastníků mají právo na informace o chování žáka v ŠD, o akcích ŠD, a zúčastňovat se akcí určených pro rodiče

2. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dítěte (žáka), přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

3. Na bezodkladnou informaci o úrazu žáka či o náhlé změně jeho zdravotního stavu.

4. Požádat o uvolnění žáka ze školní družiny.

**Povinnosti zákonných zástupců**

1. Zajistit, aby žák řádně docházel do ŠD.

2. Spolupracovat s vychovatelkou při řešení výchovných problémů žáka.

3. Informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho pobyt ve školní družině.

4. Řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisní lístek do ŠD, uvést všechny předepsané údaje, písemně rovněž oznamovat odchylky od pravidelné a dohodnuté docházky dle zápisního lístku či změny ve způsobu odchodu ze ŠD.

5. Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se chování (vzdělávání) žáka.

6. Vyzvedávat děti ve stanovené době.

**Práva pedagogických pracovníků**

1) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.

2) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.

3) Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.

4) Volit a být voleni do školské rady.

5) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**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 a údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu 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 vyřazovat a dál nezpracovávat.

Pravidla vzájemných vztahů žáků, zaměstnanců školy a zákonných zástupců

1. Žáci, vychovatelka školní družiny a zákonní zástupci se navzájem respektují, při vzájemném styku dodržují zásady slušného chování.

2. Zákonní zástupci žáka jsou prokazatelně seznámeni s pravidly a vnitřním řádem ŠD na první informační schůzce a v první školní den vychovatelkou ŠD.

3. Dotazy a připomínky k provozu školní družiny lze konzultovat osobně nebo telefonicky s vychovatelkou, která zvlášť závažný problém ohlásí ředitelce školy.

4. Vychovatelka informuje zákonného zástupce o problémovém chování, úrazu a změně zdravotního stavu žáka osobně nebo telefonicky, o této skutečnosti vyrozumí ředitelku školy a zapíše do poznámky v přehledu výchovně vzdělávací práce.

Zacházení s majetkem

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, vychovatelky či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

2. Ztráty věcí hlásí žáci vychovatelce, neprodleně, nejpozději do tří dnů

3. Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

4. Při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného, případně svědků. Věc se po dohodě se zákonnými zástupci předá orgánům činným v trestním řízení - Policii ČR.

5. Mobilní telefony, tablety, iPady mají během pobytu v ŠD ve své školní aktovce, je zakázáno pořizovat obrazové či zvukové záznamy, za poškození či ztrátu přístroje neodpovídá vychovatelka školní družiny ani škola.

**Provoz a vnitřní režim školní družiny**

**Přihlašování a odhlašování**

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 určena vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

2. O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidel výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti a další podobné činností spojené s pobytem mimo školu 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.

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.

4. Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže  
  
a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,

b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo

c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

5. Pokud za žáka není uhrazena úplata, ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

6.Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou vedlejší prázdniny.

**Organizace činnosti**

Provozní doba ŠD:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pondělí | 7:00 – 7:40 | 11.30 – 15:30 |
| úterý | 7:00 – 7:40 | 11.30 – 15:30 |
| středa | 7:00 – 7:40 | 11.30 – 15:30 |
| čtvrtek | 7:00 – 7:40 | 11.30 – 15:30 |
| pátek | 7:00 – 7:40 | 11.30 – 15:30 |

**Organizace činností ŠD**

Rozvrh činností oddělení:

7:00 –7:40 samostatné klidové činnosti.

11:40 –13:00 příchod do ŠD, osobní hygiena, oběd, samostatné hry

13:00 –14:00 společná řízená činnost, úklid hraček a pomůcek

14:00 –15:00 sportovní aktivity (tělocvična, školní zahrada, fotbalové hřiště)

15:00 – 15:30 individuální vypracování domácích úkolů, ukončení činnosti, odchod žáků.

O proběhlých a plánovaných činnostech ŠD jsou zákonní zástupci informováni na webových stránkách školy a u vchodu do školy.Formy a obsah činností jsou podrobně uvedeny vŠVP pro školní družinu

1. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce žáka 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,

2. Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků.

3. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vychovatelky školní družiny.

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

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

Pravidla pro hodnocení výsledků zájmového vzdělávání účastníků

1. Při zájmové činnosti je průběžně hodnocena práce jednotlivce.

2. Využíván je systém slovního hodnocení – pochvala nebo ocenění formou drobných odměn.

3. Při porušení vnitřního řádu může uložit nebo udělit kázeňská opatření ředitelka školy vyloučení či podmínečné vyloučení.

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

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům 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 ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci ihned ohlásí. Vychovatelka školní družiny provede prokazatelné poučení žáků v první den školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří první den chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

2. 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.

3. 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 ředitelce školy a rodiče postiženého žáka. Zraněný žák může být odeslán k lékařskému ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Vychovatelka ŠD zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí ředitelce 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.

4. Škola zajišťuje pitný režim pro žáky.

**Dokumentace**

1. Písemné přihlášky dětí; jejich součástí je sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.

2. Třídní kniha oddělení 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.

6. ŠVP pro školní družinu

**Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Markéta Svobodová
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto vnitřního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Řád nabývá účinnosti dnem:17.4.2018

V Chudčicích dne 14.3.2018

Mgr. Lenka Truhlářová

ředitelka školy