

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vnitřní předpis č.: ŘD – 07

1. Obecná ustanovení

- 1.1 Ředitelka Základní školy a mateřské školy Blatnice pod Svatým Antonínkem, příspěvkové organizace (dále „škola“) vydává Vnitřní řád školní družiny (dále „vnitřní řád“), který se vztahuje k činnosti školní družiny (dále „ŠD“) umístěné na adrese Blatnice pod Svatým Antonínkem 650, 696 71 Blatnice pod Svatým Antonínkem.
- 1.2 Základní právní východiska: § 30 zákona č. 561/2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.
- 1.3 Účastníky zájmového vzdělávání ve ŠD jsou žáci školy.
- 1.4 Vnitřní řád upravuje:
 - podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků ve ŠD a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve ŠD,
 - provoz a vnitřní režim ŠD,
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
 - podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany žáků.
- 1.5 Vnitřní řád je závazný pro všechny žáky, kteří jsou přihlášení ke vzdělávání ve ŠD, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.

2. Práva a povinnosti žáků a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

2.1 Práva žáků

Žáci mají právo zejména:

- 2.1.1 na vzdělávání podle školského zákona – na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- 2.1.2 na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- 2.1.3 účastnit se akcí pořádaných ŠD,
- 2.1.4 vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje – žák vyjadřuje své vlastní názory slušným způsobem,
- 2.1.5 na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání
- 2.1.6 na ochranu své osobnosti, soukromí, svého jména a projevů osobní povahy.

2.2. Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost zejména:

- 2.2.1 řádně docházet do ŠD a řádně se vzdělávat – účastnit se vzdělávání a činností organizovaných ŠD,
- 2.2.2 předkládat vychovatelce ŠD včas dokumentaci k omluvě své absence ve ŠD,
- 2.2.3 dodržovat vnitřní řád (ve věcech týkajících se činnosti ŠD přiměřeně také školní řád) a předpisy a pokyny ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- 2.2.4 plnit pokyny pedagogických pracovníků a jiných zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem ŠD,
- 2.2.5 bez vědomí vychovatelky neopouštět oddělení ŠD,
- 2.2.6 nenosit do ŠD předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost žáků nebo jiných osob, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků,
- 2.2.7 chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob, žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé,
- 2.2.8 ihned ohlásit vychovatelce nebo jinému zaměstnanci školy každý úraz, podezření na úraz či náhle vzniklou nevolnost,
- 2.2.9 ihned ohlásit vychovatelce nebo jinému zaměstnanci školy vznik škody v souvislosti se vzděláváním ve ŠD,
- 2.2.10 nepoužívat v ŠD žádné vlastní digitální technologie (chytré hodinky, mobilní telefon, veškerá dotyková či herní zařízení); je zakázáno používání a jakákoliv manipulace s nimi na půdě školy a ve školním areálu (pokud není vychovatelkou použití umožněno).

2.3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Žáci:

- 2.3.1 dodržují zásady slušného a společenského chování ve ŠD i při akcích ŠD,
- 2.3.2 zdraví zaměstnance školy a jiné dospělé osoby pohybující se v budově školy,
- 2.3.3 respektují pravidla chování nastavená společně s vychovatelkou pro dané oddělení ŠD.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

3.1 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- 3.1.1 na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte (právo na informace mají také osoby, které vůči žákům plní vyživovací povinnost),

- 3.1.2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí ve ŠD, vznášet podněty k práci ŠD u vychovatelek nebo u vedení školy,
- 3.1.3 na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.

3.2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost zejména:

- 3.2.1 zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD – v případě absence omlouvat nepřítomnost žáka ve ŠD,
- 3.2.2 na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka ve ŠD,
- 3.2.3 informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání ve ŠD,
- 3.2.4 oznamovat ŠD údaje o žákovi zapsané ve školní matrice ŠD a změny v těchto údajích,
- 3.2.5 oznamovat ŠD další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka ve ŠD, a změny v těchto údajích,
- 3.2.6 úzce a aktivně spolupracovat se školou při řešení rizikového chování žáků, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí mezi žáky ve ŠD,
- 3.2.7 nahradit škodu, kterou jeho dítě způsobilo svým nevhodným chováním a úmyslným ničením majetku ŠD (školy),
- 3.2.8 řádně a včas uhradit úplatu za zájmové vzdělávání ve ŠD.

3.3 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 3.3.1 Pravidla komunikace ŠD se zákonnými zástupci žáků:
- každý žák přihlášený do ŠD obdrží deníček, do kterého vychovatelka zapisuje informace o platbách, akcích ŠD, sdělení o aktuálním projevu žáka ve ŠD apod.,
 - prostřednictvím deníčku zákonný zástupce omlouvá absenci žáka ve ŠD, hlásí předem známou nepřítomnost, žádá změnu doby nebo způsobu žáka odchodu ze ŠD apod. Telefonická nebo ústní dohoda o změně **není možná**.
- 3.3.2 Mailová a telefonická komunikace je určena zejména k informování o nepřítomnosti žáka ve ŠD a sdělení organizačních záležitostí spojených se vzděláváním a chodem ŠD.
- 3.3.3 Průběh a výsledky vzdělávání a chování žáka projednávají vychovatelky se zákonným zástupcem žáka pouze při osobním jednání – je zakázáno v této věci používat mailovou a telefonickou komunikaci. Osobní jednání probíhá mimo dobu poskytovaného vzdělávání, např. po předchozí domluvě v jinou dojednanou dobu.
- 3.3.4 Závažnější problémy výchovného nebo vzdělávacího charakteru u žáka ve ŠD budou projednány vždy za účasti zákonného zástupce, příslušné vychovatelky, příp. ředitelky nebo zástupkyně ředitelky.
- 3.3.5 Anonymní a neadresné připomínky zákonných zástupců nebudou projednávány.
- 3.3.6 Veškerá komunikace zákonných zástupců žáků a školy musí být založena na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků.

4. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

4.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- 4.1.1 na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- 4.1.2 aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- 4.1.3 na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti – **tato formulace se vyřazuje k 1. 1. 2024**
- 4.1.4 volit a být voleni do školské rady,
- 4.1.5 na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

- 4.2.1 dodržovat povinnosti stanovené školským zákonem
- 4.2.2 ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů 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.

5. Provoz a vnitřní režim ŠD

- 5.1 Vzdělávání ve ŠD poskytuje žákům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti.
- 5.2 Činnost ŠD je poskytována za úplaty. Její výše, pravidla a způsob platby jsou dány samostatnou směrnicí školy. Od 1. 1. 2024 výši úplaty za poskytování zájmového vzdělávání ve školní družině určuje zřizovatel.
- 5.3 ŠD má ke své činnosti vyhrazeny učebny v budově školy na adrese ZŠ a MŠ Blatnice pod Svatým Antonínkem 650, 696 71 Blatnice pod Svatým Antonínkem. Využívá také obě školní hřiště a podle potřeby další prostory školy.
- 5.4 Provozní doba ŠD je od pondělí do pátku v době od 6:40 do 7:40 hodin (ranní ŠD) a od 11:35 do 16:00 hodin (odpolední ŠD).
- 5.5 Podmínky docházky do ŠD (doba pobytu ve ŠD, doba odchodu či vyzvedávání žáků aj.) jsou přesně stanoveny v přihlášce do ŠD.
- 5.6 Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka do stanovené doby: vychovatelka neprodleně informuje zákonného zástupce (telefonicky), v případě nemožnosti kontaktování zákonného zástupce do 30 minut bude kontaktován obecní úřad, příp. OSPOD.
- 5.7 Pokud žák odchází do zájmového kroužku, přebírá za něj zodpovědnost vedoucí tohoto kroužku.
- 5.8 ŠD nemá funkci sociální (hlídání dětí), poskytuje zájmové vzdělávání – podílí se na rozvoji osobnosti žáka plněním Školního vzdělávacího programu školní družiny.
- 5.9 Do ŠD přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelky, která je přebírá od třídní učitelky. Informaci o onemocnění žáka nebo jiné podstatné údaje o žákovi související se zájmovým vzděláváním ve ŠD předává vychovatelce třídní učitelka.

- 5.10 Vychovatelka odvádí žáky přihlášené do ŠD na oběd a poté je odvádí do ŠD.
- 5.11 Přezutí a ostatní oblečení si žáci nechávají v šatně.
- 5.12 O jiných činnostech organizovaných ŠD musí být zákonný zástupce žáka informován vychovatelkou písemně a v časovém předstihu.
- 5.13 Při společných vycházkách, výletech, exkurzích, na hřišti a kdekoliv jinde mimo oddělení ŠD dbají žáci pokynů vychovatelky. Nesmí bez dovolení opouštět skupinu.
- 5.14 Pro plánování akcí mimo školu platí pravidla stanovená školním řádem.
- 5.15 Ztrátu (popř. nález) osobních věcí ohlásí žáci neprodleně vychovatelce ŠD, třídnímu učiteli nebo kterémukoliv zaměstnanci školy, který ztrátu nahlásí svému vedoucímu pracovníkovi. Za pojistnou událost se nepovažuje věc zapomenutá a hledaná až následující den. Nalezené věci se shromažďují v kanceláři hospodářky.
- 5.16 Zákonní zástupci a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.
- 5.17 Odchod žáka ze ŠD se řídí informacemi, které uvedl zákonný zástupce žáka v zápisním lístku do ŠD, popř. deníčku.
- 5.18 Po dobu pobytu ve ŠD je žákům zakázáno používání kol, koloběžek apod.

6. Přijímání žáků do ŠD a ukončování vzdělávání ve ŠD

- 6.1 Žáci se přihlašují k pravidelné denní docházce do ŠD vyplněním přihlášky.
- 6.2 O přijetí žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
- 6.3 Přijímání žáků do ŠD pro následující školní rok probíhá v termínu vyhlášeném ředitelkou školy, zpravidla v měsíci červnu aktuálního školního roku.
- 6.4 Zájmové vzdělávání ve ŠD není školským zákonem stanoveno jako povinné, tudíž není ze strany zákonného zástupce nárokové.
- 6.5 Určení pořadí žáků při přijímání do ŠD se řídí kritérii.
Kritéria přijetí do školní družiny:
 - Žáci 1. až 5. ročníku budou přijati na základě písemné přihlášky v rámci zápisu do ŠD.
 - Mají přednost mladší žáci před staršími, žáci dojíždějící.
 - Mají přednost žáci, jejichž zákonní zástupci jsou zaměstnaní nebo patří mezi osoby samostatně výdělečně činné (škola může požadovat potvrzení o zaměstnání, v případě osob samostatně výdělečně činných čestné prohlášení o provádění SVČ).
 - Bod 2 a 3 platí v případě, je-li přijímán jen omezený počet pro naplnění kapacity.
- 6.6 V případech zvláštního zřetele při komplexním posouzení okolností může ředitelka školy umožnit přijetí žáka mimo výše uvedená kritéria (např. žák s jiným mateřským jazykem z důvodu podpory rozvoje jazykových dovedností).
- 6.7 Do ŠD se žáci zařazují na jeden školní rok, na další školní rok musí zákonný zástupce podat novou přihlášku.
- 6.8 Odhlášení žáka v průběhu školního roku je možné na základě písemné odhlášky zákonného zástupce žáka.
- 6.9 V odůvodněných případech (žák soustavně porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dopouští se rizikového chování, nerespektuje povinnosti stanovené vnitřním řádem, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD, zákonný zástupce nehradí úplatu za vzdělávání nebo se vyskytnou jiné závažné důvody) může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7.1 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- 7.1.1 Školní budova, kde probíhá zájmové vzdělávání ŠD, je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- 7.1.2 Zaměstnanci školy jsou povinni při vzdělávání ve ŠD a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- 7.1.3 Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví (dále „BOZ“) žáků při vzdělávání ve ŠD a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění BOZ.
- 7.1.4 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, v areálu školy nebo při akci pořádané ŠD žáci hlásí ihned vychovatelce nebo kterémukoliv zaměstnanci školy (odpovědná osoba).
- 7.1.5 V případě úrazů je žákům poskytnuta základní první pomoc. O úrazu žáka podá odpovědná osoba bez zbytečného odkladu hlášení zákonnému zástupci, vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- 7.1.6 Při nevolnosti či bolesti žáka nesmí vychovatelky podávat žákům žádné léky bez písemného a konkrétního souhlasu zákonného zástupce žáka.
- 7.1.7 V případě akutní nevolnosti může žák s vědomím vychovatelky opustit ŠD v době zájmového vzdělávání pouze v doprovodu zákonného zástupce či jiné osoby pověřené zákonným zástupcem žáka.
- 7.1.8 Vychovatelky odpovídají za žáky po celou dobu vzdělávání ve ŠD

7.2 Zajištění ochrany žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 7.2.1 Žák má právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, etnického nebo sociálního původu, majetku či zdravotního stavu, má právo na důstojné zacházení, na ochranu před tělesným a duševním násilím, nedbalým zacházením a trýzněním, krutým, nelidským a ponižujícím zacházením nebo trestáním.
- 7.2.2 Žák je povinen v rámci svých věkových a fyzických možností samostatně odmítat násilí, diskriminaci či nepřátelství a nepřipustit, aby těmito jevy trpěli jiní žáci.
- 7.2.3 Žákům je zakázáno používání fyzického či duševního násilí vůči svým spolužákům a všem osobám vyskytujícím se ve ŠD, nesmí je ani je nijak omezovat či ponižovat.
- 7.2.4 Žák je povinen kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi či jinému zaměstnanci školy oznámit výskyt rizikového chování žáků.

8. Podmínky zacházení s majetkem ŠD (školy) ze strany žáků

- 8.1 Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení oddělení ŠD a dalších prostor školy a také ty, které mu byly svěřeny v souvislosti se zájmovým vzděláváním.
- 8.2 U každého svévolného poškození, zničení nebo ztráty majetku ŠD (školy), majetku žáků, vychovatelek či jiných osob žákem bude vyžadována úhrada od zákonného zástupce žáka, který poškození způsobil.

8.3 Žák má povinnost neprodleně nahlásit jakoukoliv zjištěnou závadu popř. havárii na zařízení ŠD (školy) vychovatelce či kterémukoliv zaměstnanci školy a předejít tak vzniku vážnějších škod, popř. poškození zdraví.

9. Dokumentace

9.1 V družině se vede tato dokumentace:

- písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- celoroční plán činnosti.
- roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti

10. Závěrečná ustanovení

10.1. Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.

10.2. S vnitřním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni zaměstnanci a žáci ŠD.

10.3. O obsahu vnitřního řádu jsou informováni zákonní zástupci nezletilých žáků.

Vnitřní řád školní družiny	
Vydala	Mgr. Ladislava Nosková, ředitelka školy
Spisový znak	1.1.1
Skartační znak a lhůta	A 10
Účinnost od	1. 9. 2023
Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ZŘ za ŠD - Bc. Lucia Kováčová a vychovatelky školní družiny	

V Blatnici pod Svatým Antonínkem 20. 8. 2023

Mgr. Ladislava Nosková
ředitelka školy