

**Základní škola a mateřská škola Brno, Blanenská 1, příspěvková  
organizace**

**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Účinnost od: 1.9.2016

Skartační znak: A 5

Vypracovala: Monika Kotyzová, vedoucí vychovatelka školní družiny

Schválil: Mgr. Petr Kotyza, ředitel školy

**I. Obecná ustanovení**

**Čl. 1**

V souladu s ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán vnitřní směrnici *Vnitřní řád školní družiny*, jejíž činnost vykonává Základní škola a mateřská škola Brno, Blanenská 1, příspěvková organizace.

Obsah Vnitřního řádu školní družiny vychází z ustanovení:

- § 30 odst. 1 písm. a) – d) výše citovaného školského zákona
- Vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů

**Čl. 2**

**Poslání školní družiny**

Školní družina (dále ŠD) je školské zařízení, které 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.

Její činnost probíhá zejména ve dnech školního vyučování pro žáky 1. stupně ZŠ, přihlášené k pravidelné denní docházce.

Činnost ŠD se realizuje podle *Školního vzdělávacího programu školní družiny*.

Účastníci pravidelné denní docházky do družiny se zařazují do oddělení, která se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

## **II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském zařízení**

### **Žák má právo:**

- 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 problému
- vhodným způsobem vyjadřovat své názory, aniž by byl za ně jakýmkoli způsobem trestán
- účastnit se činnosti zájmových kroužků a pořádaných akcí v rámci ŠD
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně-patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním

### **Žák je povinen:**

- dodržovat vnitřní řád školní družiny, respektovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl vychovatelkou seznámen
- důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí nikam odcházet nebo opustit prostory ŠD
- řádně docházet do školní družiny, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do školní družiny nejde nebo odchází mimo dobu uvedenou v zápisním lístku
- respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně
- hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví

### **Zákonní zástupci žáka mají právo:**

- přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného *Zápisního lístku* (viz. bod III)
- odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku
- být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty
- být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD
- v případě nespokojenosti obrátit se na ředitele školy

## **Zákonní zástupci žáka mají povinnost:**

- zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD
- **včas písemně** omlouvat absenci žáka v ŠD (tzn. u předem známé absence předem, v ostatních případech nejpozději v den, kdy žák do ŠD nepůjde). Bez písemné a řádně podepsané omluvenky nebude žák v průběhu provozu ŠD uvolněn.
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD
- zaznamenat každou změnu v údajích uvedených v zápisním lístku zejména změnu odchodu žáka ze ŠD či změnu osoby, která dítě vyzvedává
- **uhradit včas** stanovený poplatek za ŠD, který činí 200,- Kč měsíčně, poplatek je možné uhradit ve dvou splátkách (září-prosinec, leden-červen) do 15 dnů po nástupu žáka do ŠD. Termínem úhrady uvedené částky je 15. září, 15. leden. Zákonný zástupce provede úhradu převodem z účtu (VS je rodné číslo žáka) nebo osobně v kanceláři administrativní pracovnice. V případě neuhrazení poplatku v uvedeném termínu bude zaslána zákonným zástupcům písemná upomínka. Neuhrazení poplatku na základě upomínky může být důvodem k pozastavení docházky dítěte do ŠD nebo k jejímu ukončení.

Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o hmotné nouzi
  - b) účastníkovi nebo jeho zákonný zástupce náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách
  - 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 školy.

V odůvodněných případech lze na základě písemné žádosti zákonného zástupce a po dohodě s ředitelem školy výjimečně upravit termín plateb odlišným způsobem.

## Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

- Žáci, pracovníci školského zařízení a zákonní zástupci se navzájem respektují, chovají se k sobě zdvořile, při vzájemném jednání dodržují pravidla společenského chování.
- Včasnou vzájemnou informovaností a otevřenou komunikací se snaží předcházet konfliktům. Vzniklé problémy řeší věcně, konstruktivně, bez emocí, a pokud to nebude nutné, nikdy ne přímo před žáky. Případné spory, konflikty či stížnosti a podněty řeší s oběma stranami vedení školy.
- Zvláště hrubé slovní a či fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností.
- Zákonní zástupci a vychovatelky ŠD spolupracují podle svých schopností a možností na výchově žáků, respektují zájem žáka, konají v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními normami školy.
- Kontakt zákonných zástupců s vychovatelkami je možný každý den v době provozu ŠD nebo kdykoliv po vzájemné domluvě.
- K vzájemnému předávání informací slouží deníčky nebo žákovské knížky. Je možné telefonovat (čísla jsou uvedena v deníčku, žákovské knížce na školním webu) i využívat pracovní e-mail vychovatelek nebo ředitele školy.

### III. Provoz a vnitřní režim v ŠD

#### 1. Přihlašování a odhlašování žáků

- Zákonný zástupce přihlašuje své dítě k pravidelné denní docházce do školní družiny podáním řádně vyplněného a podepsaného Zápisního lístku (tzn., že vyplní všechny požadované údaje), který předá přímo vychovateli nebo třídní učitelce. Bez zápisního lístku nelze dítě do ŠD umístit.
- O zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitel školy podle stanovených pravidel: přednost mají nejmladší žáci (1. a 2. ročník), žáci, jejichž rodiče jsou v zaměstnání, žáci, o které pečují jen jeden z rodičů nebo prarodiče. Počet žáků, které lze do ŠD umístit je dán kapacitou ŠD, která je stanovena na 120 účastníků.
- Každou trvalou změnu oproti údajům uvedeným v zápisním lístku (zejména odchod s jinou osobou, změnu doby odchodu, změnu v docházce do zájmového kroužku) musí zákonný zástupce předem písemně ohlásit vychovateli, případně třídní učitelce, která informaci vychovateli předá.
- Pokud zákonný zástupce požaduje, aby jeho dítě odešlo někdy ze ŠD samo, sdělí tuto skutečnost písemně vychovateli předem.

- Uvolňování dětí v průběhu provozu ŠD na základě telefonické žádosti zákonného zástupce je možné jen zcela výjimečně, a to v případě, že si dítě sám zákonný zástupce vyzvedne nebo písemně pověří jinou osobu k jeho vyzvednutí.
- Rovněž odhlášení žáka z docházky do ŠD provádí zákonný zástupce písemně na odhlašovacím formuláři, uvede poslední den pobytu žáka v ŠD. Pokud je žák odhlášen z docházky v průběhu měsíce, poplatek se za tento měsíc nevrací.
- Žák může být na základě vychovatelkou podaného návrhu řediteli školy ze ŠD **vylouen**, a to, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních účastníků nebo zaměstnanců, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD, úmyslně ničí vnitřní vybavení nebo z jiných zvláště závažných důvodů. O vyloučení rozhodne, po projednání se zřizovatelem, ředitel školy.

## 2. Provoz a režim

- Ke své činnosti využívá ŠD třídy školní družiny, zahradu, tělocvičnu a venkovní sportoviště, které má škola k dispozici.
- Provoz ranní ŠD je v době od 6.30 hod. do 7.45 hod. Ráno předává žáka vychovatelce do ŠD jeho zákonný zástupce. Na vyučování převádí žáky z ranní družiny vychovatelka do tříd. Odpolední provoz začíná v 11. 40 hod. a končí v 16.30 hod. Vychovatelky si žáky přebírají po skončení vyučování a odvádí je na oběd do školní jídelny. V koncovém provozu ŠD jsou žáci spojeni do jednoho oddělení.
- Při odchodu dítěte ze ŠD předá vychovatelka dítě pouze osobám uvedeným v zápisním lístku nebo osobě, kterou písemně pověří zákonný zástupce dítěte.
- Pokud si zákonný zástupce dítě v ŠD nevyzvedne nejpozději v 16.30 hod., kontaktuje ho vychovatelka telefonicky a domluví se s ním na předání dítěte. Vyčkává jeho příchodu nebo příchodu pověřené osoby. Pokud není domluva se zákonným zástupcem možná, oznámí telefonicky tuto skutečnost řediteli školy, který rozhodne o dalším postupu. Opakované pozdní vyzvedávání žáka ze ŠD projedná ředitel školy se zákonnými zástupci, případně se zřizovatelem. Ředitel školy může opakované pozdní vyzvedávání dítěte ze ŠD nahlásit i na příslušný odbor péče o dítě.

## Režim ŠD:

- 06.30 – 07. 45 hod.: ranní provoz – odpočinkové činnosti
- 11.40 (12. 35)hod.: konec vyučování, oběd, odchod dětí, relaxační a odpočinkové činnosti
- 13.00 – 15.00 hod.: zájmové, rekreační a spontánní činnosti, vycházky, pobyt venku
- 15.00 – 16.30 hod.: příprava na vyučování, zábavné procvičování učiva formou her, volná hra, odchod z družiny

## 3. Organizace činnosti

- Základní organizační jednotkou v ŠD je oddělení. ŠD je určena pro žáky 1. stupně základní školy.
- Do jednoho oddělení ŠD lze zapsat maximálně 30 pravidelně docházejících žáků. Při náročnějších činnostech (vycházky mimo areál školy) stanoví ředitel počet účastníků na pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti.
- V odůvodněných případech mohou být účastníci ŠD spojeni do jednoho oddělení, pokud jejich počet nepřesáhne 30.
- V jednom oddělení ŠD lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Žáky si vychovatelky přebírají po skončení vyučování od vyučujících pedagogických pracovníků. Po předání omluvenek od rodičů třídní učitelkou zapíše vychovatelka docházku; omluvenky se dokládají k docházce. Při předávání žáků hlásí pedagogický pracovník vychovatelce závažné skutečnosti (např. nemoc či nevolnost žáka, drobný úraz). Stejný postup dodržují také vychovatelky, pokud si předávají děti ráno nebo mezi sebou v průběhu provozu ŠD.
- ŠD realizuje zájmové vzdělávání zejména formami: příležitostnou nebo pravidelnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností, otevřenou nabídkou spontánních činností, účastníkům nabízí odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.
- V době hlavních a vedlejších prázdnin je provoz ŠD zajišťován podle zjištěného zájmu zákonných zástupců o provoz ŠD a v souladu s pokynem zřizovatele. Z provozních důvodů nemohou být dětem v době prázdnin zajištěny obědy.

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

- Všichni žáci se chovají ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani jiných účastníků.
- Všichni žáci jsou na začátku docházky do ŠD poučeni o základních bezpečnostních pravidlech, která v době pobytu ve ŠD dodržují.
- Pokud žák zjistí nějakou závadu či nedostatek, 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 žáka a informuje zákonného zástupce. Pozdě nahlášený úraz nemusí být uznán jako školní úraz. Ve všech prostorách ŠD platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek.
- Na hodnocení chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání a školního řádu.

#### **V. Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany žáků**

- Každý účastník ŠD se chová tak, aby nezpůsobil škodu na majetku ŠD (vnitřní zařízení a vybavení) nebo věcech jiného účastníka ŠD.
- Za každé úmyslné a svévolné poškození nebo zničení majetku ŠD bude požadována adekvátní náhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil.

#### **VI. Závěrečná ustanovení**

Vnitřní řád školní družiny byl projednán a schválen na jednání pedagogické rady dne 30. srpna 2016 a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2016.

V Brně 31.8.2016

Monika Kotyzová  
(vedoucí vychovatelka)

Mgr. Petr Kotyza  
(ředitel školy)