

Základní škola, Brno, Řehořova 3, příspěvková organizace

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**část: **18. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Č.j.:	ZSBR 00828/2024
Vypracoval:	Mgr. Josef Binek, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Josef Binek, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**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 pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy.

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

**Poslání školní družiny**

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 účastníků, částečně také dohledu nad účastníky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy.

**1. Přihlašování a odhlašování**

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

1.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy podle stanovených pravidel.

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

1.4. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky účastníka a způsob jeho odchodu z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti účastníka v družině, odchylky od docházky účastníka, nebo pokud má účastník odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Předem známou nepřítomnost účastníka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

1.5. Přihlašování a odhlašování účastníků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů účastníka.

## **2. Stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání**

2.1. Úplata za školní družinu je splatná předem, platí se ve třech splátkách – za období září až prosinec, leden až březen a duben až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Škola přijímá platby v hotovosti nebo bezhotovostním způsobem – převodem. 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.

2.2. Pokud za dítě není úplata uhrazena, ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze zájmového vzdělávání.

2.3. Od 1. 1. 2024 stanoví výši úplaty zřizovatel usnesením rady obce, nebo starosty, pokud rada není zřízena. Výpočet nebude již vázán na průměrné neinvestiční výdaje konkrétní školy nebo školského zařízení, ale na výši minimální měsíční mzdy. Úhrada za pravidelnou docházku do ŠD činí od 1. 9. 2024 300,- Kč/měsíc.

2.4. 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 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
- d) ředitel může účastníkovi družiny snížit výši úplaty nebo ho od úplaty osvobodit, jestliže má nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

## **3. Úplata při omezení provozu školní družiny**

Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. O snížené měsíční výši úplaty nebude rozhodovat zřizovatel, neboť snížení nastane automaticky (podle rozsahu) a ředitel pouze o takto snížené měsíční výši úplaty informuje zákonné zástupce.

#### **4. Provoz a vnitřní režim školní družiny**

4.1. Provozní doba ŠD je od 6,30 do 8,00 hod a po výuce od 11,30 do 17,00 hodin. V době od 14,00 do 15,00 hod probíhá činnost ŠD za příznivého počasí na školním hřišti.

4.1.1. Provoz ŠD končí v 17,00 hodin. Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče účastníka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
- b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- c) požádá o pomoc Policii ČR.

4.2. Činnost ŠD probíhá v těchto místnostech (zejména místnost pro ranní příchody dětí a odpolední odchody): oddělení ŠD, učebny ve žlutém patře.

4.3. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitel stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem,.... max. 30 dětí,
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

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

4.5. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

4.6. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje účastníkům přípravu na vyučování.

- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro účastníky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o 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 účastníků, umožňují účastníkům 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 účastníky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
- **Příprava na vyučování** zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka účastníkům 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 doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD (např.

vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

4.7. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna pouze při minimálním počtu 10 zájemců, s případným omezením podle pokynů hygienika.

4.8. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

4.9. Při postupných odchodech účastníků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet účastníků v takto spojených odděleních je max. 30. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

4.10. Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. ŠD v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizuje zájmové kroužky.

4.11. Vychovatelky ŠD plně odpovídají za situaci ve svých odděleních, vedou předepsanou dokumentaci, tvoří měsíční plány práce. Vytváření klidné prostředí pro výchovu, vzdělávání, zájmovou činnost. Sledují chování účastníků a případné problémy neprodleně řeší, konzultují s třídními učiteli, výchovnou poradkyní a vedením školy.

4.12. Práce s účastníky se speciálními vzdělávacími potřebami a s účastníky nadanými. Účastníci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpurných opatření. Nadaným účastníkům lze v souladu s vývojem jejich školních dovedností rozšířit jejich obsah vzdělávání nad rámec stanovený příslušným vzdělávacím programem. Vychovatelka spolupracuje s přihlédnutím k jejich potřebám s výchovným poradcem, školním psychologem, třídním učitelem, zákonnými zástupci a vedením školy.

## **5. Bezpečnost a ochrana zdraví (BOZ) účastníků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

5.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu (Vnitřní řád ŠD je přílohou školního řádu), pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, učebna informatiky, univerzální dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Účastníci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

5.2. Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění či nehodu ihned ohlásí. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem, nebo který se o něm dověděl první.

5.3. Pitný režim je zajištěn – nápojové automaty, vlastní pití.

## **6. Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců**

### **Práva a povinnosti účastníků školní družiny**

Účastníci ŠD mají právo na zájmové vzdělávání v ŠD a školské služby podle školského zákona. Účastníci ŠD mají právo na informace o průběhu a výsledcích svého zájmového vzdělávání.

Účastníci ŠD mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich zájmového vzdělávání, při čemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost, která odpovídá jejich věku a stupni vývoje.

Účastníci ŠD mají právo na informace a poradenskou pomoc ŠD nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.

Zapsaní účastníci ŠD mají právo užívat prostory a zařízení ŠD při jejich činnostech včetně práva účastnit se akcí ŠD.

Účastníci ŠD jsou povinni řádně docházet do ŠD a řádně se vzdělávat.

Účastníci ŠD jsou povinni dodržovat Vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy a ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Účastníci ŠD plní pokyny vychovatelů vydané v souladu s Vnitřním řádem ŠD.

### **Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků**

Zákonní zástupci účastníků mají právo vyjadřovat se k zájmovému vzdělávání svých dětí, právo na informace o průběhu vzdělávání a na poradenské služby. Tímto se mohou kdykoliv obrátit na vychovatele všech oddělení ŠD.

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby účastník docházel řádně do ŠD.

Zákonní zástupci jsou povinni na vyzvání ředitele školy, vedoucí vychovatelky nebo vychovatelů ŠD se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka ŠD.

Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně školu a ŠD informovat o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích účastníka nebo jiných zdravotních skutečnostech. Dále jsou povinni informovat vychovatele o změně při odchodu účastníků ze ŠD uvedené v zápisním lístku.

Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat ŠD další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

### **7. Podmínky zacházení s majetkem ze strany účastníků**

Účastníci zacházejí s vybavením ŠD šetrně, aby nedocházelo k jejich poškození či znehodnocení. Před ukončením pobytu ve ŠD jsou účastníci povinni uložit zapůjčené vybavení školní družiny na určené místo podle pokynů vychovatelek. U každého úmyslného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada školy od zákonného zástupce účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

### **8. Pravidla vzájemných vztahů účastníků a jejich zákonných zástupců se zaměstnanci školského zařízení**

8.1. Vzájemné vztahy účastníků školní družiny a jejich zákonných zástupců se zaměstnanci školní družiny jsou založeny na dodržování pravidel slušného chování (platí pravidla stanovená ve školním řádu).

8.2. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školní družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto vnitřním řádem.

8.3. Pokud účastník porušuje soustavně vnitřní řád školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD, pokud tento účastník soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje

zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů (včasné neuhrazení platby za ŠD).

## **9. Chování účastníků**

9.1. Účastník bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

9.2. Doba pobytu účastníka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

9.3. Ve ŠD se účastník řídí pokyny vychovatelek a vnitřním řádem školní družiny, který je vyvěšen u vstupu do školní družiny.

9.4. Účastník nenosí do školní družiny předměty, které nesouvisí s výchovně vzdělávací činností a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho i jiných osob.

Mobilní telefony mohou žáci ve školní družině použít pouze za účelem přijetí hovoru od rodičů.

## **10. Dokumentace**

10.1. Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí (např. zápisové lístky pro účastníky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce),
- b) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- c) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- d) celoroční plán činnosti,
- e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- f) vnitřní řád školní družiny, organizace zájmového vzdělávání

## **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. Ruší se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024

V Brně dne 28. 8. 2024

.....  
Mgr. Josef Binek  
ředitel školy