

Základní škola Brno, Úvoz 55, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLYčást: **18. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Č.j.:	/2024
Vypracoval:	Mgr. Miloš Doležal, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Miloš Doležal, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	2. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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

2. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy**A. Práva žáků**

Žák má právo:

- na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných školní družinou,
- být informován o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- na slušné zacházení od ostatních žáků i zaměstnanců školských zařízení, na ochranu před nadávkami, vulgárními výrazy hrubými slovními a úmyslnými fyzickými útoky
- na ochranu před jakýmkoli tělesným, či duševním násilím a urážením, před všemi formami šikany a před působením návykových látek,
- na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství, nebo násilí
- na svobodu myšlení, svědomí a náboženství, svobodné sdružování a shromažďování
- na respektování soukromého života,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich výchovy a vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, žák má právo sdělit svůj názor vychovatelce ŠD, vedoucí vychovatelce ŠD nebo řediteli školy, žák musí svůj názor vyjádřit přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti,
- na informace a poradenskou pomoc školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání
- být seznámen se všemi směrnici se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve školní družině

B. Povinnosti žáků

Žák má povinnost :

- plnit a respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy,
- řídit se Vnitřním řádem školní družiny, Řádem učebny ŠD, bez vědomí vychovatelky neopouštět oddělení školní družiny ani jiné prostory určené pedagogickým pracovníkem pro danou činnost
- dodržovat předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
- řádně docházet do školského zařízení
- slušně se chovat ke spolužákům, neužívat vulgárních výrazů a nadávek,
- chovat se slušně ke všem dospělým pracovníkům školy včetně slušného pozdravu, hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy budou vždy považovány za závažné porušení povinností žáka,
- cenné věci nosit do školy jen na vlastní zodpovědnost,
- mít vhodné oblečení pro činnosti v ŠD,
- při vstupu do budovy se přezout do hygienicky vhodné obuvi,
- zacházet šetrně s pomůckami a veškerým vybavením školní družiny a školy (případné úmyslné poškození musí být uhrazeno prostřednictvím rodičů),
- porušování povinností žáků bude řešeno formou zápisu do deníčku nebo pohovorem s rodiči. Pokud nenastane náprava, bude žák podmíněčně vyloučen. Bude-li i nadále porušovat své povinnosti, dojde k jeho vyloučení ze ŠD.

C. Práva zákonných zástupců žáků

- na informace o činnosti žáků ve školní družině
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- účastnit se akcí určených pro rodiče
- na požádání být seznámeni o chování žáka v ŠD
- na informace a poradenskou pomoc školského zařízení v záležitostech týkající se vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáků

D. Povinnosti zákonných zástupců žáků

- přihlašování a odhlašování žáků do/ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí (Zápisních lístků) zákonných zástupců, každý rok znovu,
- sdělit písemně rozsah docházky dítěte a způsob odchodu dítěte z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na Zápisním lístku,
- omluvit nepřítomnost dítěte v družině, neprodleně informovat o změně docházky či vyzvednutí žáka jinou osobou, než je uvedeno v Zápisním lístku a to vše písemně,
- informovat školní družinu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na další vzdělávání
- zajistit, aby žák docházel řádně do školského zařízení
- neposílat do školní družiny žáky nemocné, silně nachlazené, kteří by mohli dále šířit infekci a nakazit další spolužáky,
- reagovat na upozornění pedagogů o výskytu vší na škole, dítě řádně odvěšvit a zamezit tak dalšímu šíření nákazy; pokud bude dítě opakovaně pobývat v dětském kolektivu neodvěšvené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče,
- nahradit škodu, kterou způsobilo dítě svým nevhodným chováním a úmyslným zničením školního majetku,
- na vyzvání ředitele školy, nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- oznamovat škole a školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích

- seznámit se s Vnitřním řádem školní družiny a dbát na jeho dodržování,

3. Provoz a vnitřní režim školní družiny (dále jen ŠD)

1. Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

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

1.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

1.3. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen. Výši úplaty stanovuje zřizovatel a je stanovena předem na celý školní rok. Škola přijímá platby v hotovosti, 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.

1.4. Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek 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,
- 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

1.5. Úplatu za ŠD je zákonný zástupce povinen uhradit za 1. pololetí do 30. 9. a za 2. pololetí do 31. 1. Ve výjimečných případech je možno hradit pobyt v ŠD, po předchozí domluvě, měsíční. Pokud nebude úplata v daných termínech uhrazena, může ředitel školy rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

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

1.7. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák 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 žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

1.8. V docházkovém sešitě (třídní knize,...) je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek.

1.9. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

2. Organizace činnosti

2.1. Provozní doba ŠD je od 6.15 do 17.00 hodin.

2.1.1. Skladba týdenního zaměstnání:

6,15 - 7,40	výchovná činnost, rekreační a tělovýchovná,
10,45 - 12,35	rekreační, zájmová, individuální hry
12,00 a 13,00	oběd
14,00 - 15,30	rekreační a zájmová činnost (vycházky, filmová představení)
15,30 - 17,00	svačina, příprava na vyučování, individuální činnost

2.1.2. Umístění oddělení ŠD:

1. oddělení – místnost č.36/ přízemí /
2., 3., 4., 5. oddělení – prostory ŠD
další odd. (dle počtu žáků) v určených kmenových třídách
6., 7. oddělení – 1. patro – č. 41, 44

2.1.3. Ukončení provozu ŠD

Provoz končí v 17.00 hodin. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě tel. 0602452137 – stálá služba soc. pracovníce
- b) požádá o pomoc Policii ČR,

2.2. 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. 25 dětí,
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu provázejících osob.

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

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

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

- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, 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 žáka, umožňují žákům 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 žáky 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 žákům 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).

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

2.8. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem při zájmu minimálně 12 žáků.

2.9. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, s případným omezením podle pokynů hygienika.

2.10. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

2.11. Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

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

2.13. 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 může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky, jejichž členové mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny k pravidelné docházce. Činnost v těchto kroužcích, pro žáky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD, může být poskytována za úplatu.

2.14. ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

3. Chování žáků

3.1. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

3.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

3.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, vnitřním řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

3.4. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele školy z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. U ŠD základních škol nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

4. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

4.1. Žáci jsou povinni dodržovat předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti s nimiž byli seznámeni.

4.2. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.

4.3. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

4.4. Úrazy žáků jsou zaznamenány v knize úrazů.

4.5. Pro pořádání akcí mimo školu platí stejná ustanovení jako ve Školním řádu

5. Dokumentace

5.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí (např. zápisové lístky pro žáky, 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, rozvrh vzdělávacích činností

6. Ochrana před sociálně patologickými jevy a postup při zneužívání látek a závislostí

Pro pořádání akcí mimo školu platí stejná ustanovení jako ve Školním řádu.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

Dodržují se stejná ustanovení, která jsou uvedena ve Školním řádu.

K pomůckám i ostatnímu školnímu majetku se žáci chovají ohleduplně, nesmějí jej poškozovat a ničit. V případě úmyslného poškození nebo zničení majetku školy jsou žáci (případně zákonní zástupci) povinni uvést věc do původního stavu nebo poškozenou věc nahradit.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Ivana Švomová
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 2. 9. 2024

V Brně dne 2. 9. 2024

Mgr. Miloš Doležal
ředitel školy