

# Vnitřní řád ŠKOLNÍ DRUŽINY

## Základní školy Brno, Heyrovského 32, příspěvková organizace

(školní rok 2019/2020)

### Obecná ustanovení

- a) Vnitřní řád školní družiny je vydáván v souladu s § 30 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a řídí se zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.
- b) Vnitřní řád školní družiny doplňuje školní řád ZŠ a s jeho zněním jsou pravidelně seznamováni zaměstnanci školy (pedagogická rada při schvalování, k nahlédnutí ve sborovně a na www stránkách školy), účastníci provozu ŠD (ústně vychovatelkou, v písemné formě na vývěsce v oddělení) a rodiče a zákonní zástupci (vývěskou u vchodu školy a na www stránkách školy).

### Poslání školní družiny

Školní družina tvoří přechod mezi vzděláváním ve vyučování a výchovou dětí v rodině. Má svá specifika odlišná od vzdělávacího procesu, není jeho pouhým pokračováním, ale navazuje na něj při činnostech zájmových, odpočinkových a rekreačních. Je určena pro dohled nad žáky prvního stupně základní školy.

### 1. Přihlašování a odhlašování

- a) Ve školní družině je určena vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností. Děje se tak písemně prostřednictvím deníčku ŠD a vývěsky u vchodu, případně po domluvě, také na třídních schůzkách a hovorových hodinách. Běžné provozní záležitosti mohou být řešeny telefonicky.
- b) O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě předběžné přihlášky, respektive zápisního lístku vyplněného rodiči podle stanovených pravidel.
- c) Za pobyt účastníka je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje škola a platí se ve dvou splátkách, a to do 15. září za období září až prosinec a do 15.ledna za období leden až červen. Pokyny k provedení úhrady dostávají rodiče od vedoucí vychovatelky písemně první týden v září, pro druhou platbu v prvním lednovém týdnu. Škola přijímá platby bezhotovostně (převodem na účet) i v hotovosti. V případě prodloužení úhrady za pobyt jsou rodiče upomenuti písemně a pokud za účastníka není zaplacen poplatek, ředitel školy může rozhodnout o jeho vyřazení ze ŠD od prvního dne dalšího měsíce.
- d) Zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí rozsah docházky účastníka a způsob jeho odchodů z družiny, tyto údaje jsou zaznamenány na zápisovém lístku. Omluvu nepřítomnosti účastníka v družině nebo odchylky od docházky účastníka uvedené na zápisovém lístku sdělí rodiče družině písemně (v deníčku ŠD), nepravidelné samostatné odchody účastníka potom na formuláři „Žádost o uvolnění žáka ze školní družiny“. Odhlášení účastníka ze ŠD podávají rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce.

### 2. Provoz a organizace činnosti ŠD

- a) Provozní doba ŠD je 6:30 – 8:00 po výuce 11:0 – 17:00. Pokud si účastníka do stanoveného konce provozu nevyzvedne oprávněná osoba nebo zákonný zástupce, pak příslušná vychovatelka kontaktuje zákonného zástupce nebo oprávněnou (kontaktní) osobu. V případě neúspěchu vyrozumí vedoucí vychovatelku a ředitele školy a poté se obrací na Policii ČR.

b) Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků dětmi z 1.– 4.tříd, v případě volné kapacity, která činí 260 míst, také žáky 5.tříd. Dočasné umístování dětí do ŠD je řešeno operativně po domluvě s ředitelstvím školy. Počet účastníků oddělení s jednou vychovatelkou v areálu školy nesmí přesáhnout 30 dětí, během pobytu mimo školu může vychovatelka vykonávat dozor pouze nad 25 účastníky. V případě spojování oddělení v ranní a koncové družině je zajištěn zdvojený dozor vychovatelek. Docházka do ranní družiny je evidována v docházkovém sešitě.

c) Do ŠD přebírají účastníky po skončení vyučování vychovatelky ŠD. Pokud některé třídy končí později nebo přecházejí do jiné učebny, předá účastníky vychovatelce do ŠD vyučující poslední hodiny.

d) Ředitel školy schvaluje rozsah denního provozu ŠD a organizaci činnosti (rozdělení účastníků do oddělení, přidělení oddělení vychovatelkám, místo a dobu provozu oddělení a kroužků ŠD) na základě návrhu vedoucí vychovatelky. Aby nebyla narušována činnost oddělení (například vycházky), jsou pro odchody účastníků stanoveny určité doby, každoročně upřesňované. Organizace činnosti ŠD je vyvěšena u hlavního a dolního vchodu školy, vylepena v deníčku ŠD a přístupna na www stránkách školy.

e) Družina umožňuje účastníkům odpočinkové, rekreační a zájmové činnosti, omezeně i přípravu na vyučování. Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i žáci nepřihlášení do družiny, pokud tato činnost není plně obsazena účastníky ŠD (karneval, dílny a akce pro veřejnost).

f) Družina vykonává činnosti ve dnech školního vyučování a příležitostně ve dnech pracovního volna, během prázdnin je uzavřena.

g) Rozsah denního provozu projednává ředitel školy se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem na úvodní stránce Přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání jednotlivých ŠD a jejich obsazení účastníky. V průběhu stanovené provozní doby ŠD provozuje družina také zájmové kroužky.

### **3. Bezpečnost a ochrana zdraví (BOZ) účastníků**

a) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, v případě využití odborných učeben (tělocvična, dílna, cvičná kuchyňka, multimediální třída atp. se řídí řády těchto učeben. Účastníci přihlášení do ŠD a kroužků ŠD jsou seznámeni s řádem a organizací a poučení o BOZ a záznam o tomto je uveden v příslušných třídních knihách. Totéž platí i při účasti na celodružinových nebo celoškolských akcích.

b) Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo areál školy tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění nebo nehodu ihned ohlásí. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje pedagog, který byl svědkem, nebo se o něm dozvěděl první.

c) Rodiče a další návštěvníci do učeben a prostor ŠD nevstupují, ke komunikaci používají videotelefon a na účastníka čekají před školou. Každou návštěvu hlásí a řádně zapíše do knihy návštěv.

c) Pitný režim je v družině zajištěn v jídelně a vlastním pitím.

### **4. Ochrana před rizikovými formami chování, před diskriminací, nepřátelstvím a násilím**

a) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení jako ve školním řádu, účastník má právo na ochranu před rizikovými formami chování, diskriminací, nepřátelstvím a násilím.

b) Vychovatelky využívají při prevenci i řešení problémů v této oblasti spolupráci s metodikem prevence, školním psychologem, speciálním pedagogem a v první řadě s třídním učitelem a rodičem či zákonným zástupcem účastníka.

c) Účastník je povinen chovat se tak, aby sám neohrožoval nebo nepřipustil ohrožování ostatních účastníků či dalších osob jevy jako je šikánování, fyzické nebo slovní napadání, zesměšňování nebo jiné nevhodné chování způsobující mravní újmu jiných.

d) Účastník je povinen o jemu známých rizikových formách chování v ŠD informovat vychovatelku, která se postará o jejich řešení.

## **5. Účastníci se speciálními vzdělávacími potřebami**

a) Školní družina se při přijímání účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami řídí Vyhláškou č. 27/ 2016 Sb. a přihlíží k možnostem a dispozicím svého provozu (škola není bezbariérová, velký počet účastníků v oddělení apod.). Snaží se individuálně dohodou rodičů s vedením ZŠ umožnit jejich začlenění do kolektivu. Tito účastníci jsou zařazeni do běžných podmínek provozu, kde jim vychovatelky věnují zvýšenou pozornost, případně mohou mít přiděleného osobního asistenta.

b) Vychovatelky jsou se speciálními vzdělávacími potřebami účastníků a doporučenými přístupy k nim seznamovány pravidelně na schůzkách s psychologem a speciálním pedagogem školy. Průběžně řeší veškeré vzniklé problémy nebo situace v součinnosti s rodiči, třídními učiteli a Školním poradenským pracovištěm.

## **6. Práva a povinnosti účastníků ŠD**

Účastníci ŠD mají právo:

- na zájmové vzdělávání v ŠD,
- na informace o průběhu a výsledcích svého zájmového vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím v podstatných záležitostech jejich zájmového vzdělávání, při čemž jim musí být věnována pozornost, která odpovídá jejich věku a stupni vývoje,
- na informace a poradenskou pomoc ŠD nebo školského poradenského pracoviště v otázkách týkajících se zájmového vzdělávání,
- využívat prostory a zařízení ŠD při svých činnostech a akcích ŠD.

Účastníci ŠD mají povinnost:

- řádně docházet do ŠD a při zájmovém vzdělávání se řídit pokyny vychovatelek, které za ně zodpovídají.
- dodržovat školní řád a vnitřní řád ŠD, organizační předpisy a pokyny školy a ŠD a pravidla k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

## **7. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci účastníků mají právo

- se vyjadřovat k zájmovému vzdělávání svých dětí,
- na informace o průběhu vzdělávání,
- na poradenské služby,
- obracet se na všechny vychovatele ŠD.

Zákonní zástupci jsou povinni

- zajistit, aby účastník řádně docházel do ŠD.
- se seznamovat s písemnými sděleními pedagogů v deníčku ŠD, na vyzvání příslušných vychovatelů, vedoucí vychovatelky nebo ředitele školy se osobně zúčastnit jednání o závažných otázkách zájmového vzdělávání.
- podat neprodleně písemně informace o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích účastníka nebo jiných zdravotních skutečnostech či rizicích.

- oznamovat ŠD další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka.

### **8. Zacházení s majetkem ŠD**

- a) Účastníci zacházejí s vybavením ŠD šetrně a dle pokynů pedagoga.
- b) Před ukončením činnosti jsou povinni zapůjčené vybavení ŠD uložit na místo, případně uvést do původního stavu.

### **9. Chování účastníků ŠD**

- a) Účastník bez vědomí vychovatelky neopouští oddělení nebo učebnu. Za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- b) Ve ŠD se účastník řídí pokyny vychovatelky a řádem ŠD, dodržuje pravidla slušného chování, nedopouští se úmyslně slovních ani fyzických útoků vůči jiným osobám.
- c) Účastník nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s výchovně vzdělávací a zájmovou činností a které by mohly ohrozit zdraví jeho nebo ostatních osob.
- d) Mobilní telefony mohou účastníci používat pouze k přijetí hovoru od rodičů.

### **10. Dokumentace**

- a) Evidence přijatých dětí (zápisové lístky)
- b) Třídní knihy jednotlivých oddělení, třídní knihy kroužků ŠD a docházková kniha ŠD
- c) Roční plán celodružinových akcí a roční projekty jednotlivých oddělení, týdenní plány oddělení
- d) Řád školní družiny a organizace činnosti ŠD
- e) Roční hodnocení práce školní družiny

V Brně 2. 9. 2019

Zdeňka Janoušková  
vedoucí vychovatelka

Mgr. Ludmila Eliášová  
ředitelka školy