

Základní škola Brno, Janouškova 2, příspěvková organizace	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č. j.:	ZS JAN 326/2024
Vypracovaly:	PaedDr. Helena Malůšková, ZŘ pro 1. stupeň Regina Vedralová, vedoucí vychovatelka
Schválil:	Mgr. Jan Maroši, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Změny směrnice jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Školní družina (dále jen ŠD) se ve své činnosti řídí Vyhláškou 74/2005 Sb. ze dne 9. února 2005 o zájmovém vzdělávání, v platném znění, dále §123, odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), (§112, odst. 1 a §123, odst. 5), rozhodnutím zřizovatele, tj. Statutárního města Brna, ÚMČ Brno – sever a vnitřními směrnicemi školy.

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 tento Vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou.

Vnitřní řád ŠD je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Ti jsou prokazatelně s tímto řádem seznámeni při podání Přihlášky do ŠD na konci školního roku na období nového školního roku nebo na začátku nového školního roku a stvrzují tuto informaci svým podpisem na Přihlášce do ŠD.

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 žáků, částečně také dohledu nad žáky.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1. 1. Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do ŠD,
- dodržovat Vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- slušně se chovat k dospělým i jiným účastníkům ŠD, dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků,
- zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům ŠD se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností,
- chodit vhodně a čistě upraveni a oblečení s ohledem na plánované činnosti,
- udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- chránit své zdraví i zdraví spolužáků,
- dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

1. 2. Žáci mají právo:

- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
- na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství,
- na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti v ŠD (Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD, hlásí bez zbytečného odkladu.),
- užívat zařízení ŠD při jejich činnostech,
- účastnit se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě.

1. 3. Zákonní zástupci žáka jsou povinni:

- řádně, úplně a pravdivě vyplnit Přihlášku do ŠD a včas ohlásit změny v údajích,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech,
- oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávacího procesu nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,
- včas uhradit úplatu za pobyt žáka v ŠD,
- vyzvedávat žáka z ŠD ve stanovené době,
- na vyzvání ředitele školy, vedoucí vychovatelky nebo vychovatelů ŠD se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání žáka ŠD.

1. 4. Zákonní zástupci žáka mají právo:

- na informace o průběhu vzdělávání a chování žáka v ŠD,
- na informace o akcích pořádaných ŠD,
- vyjadřovat se k zájmovému vzdělávání žáků,
- podávat návrhy k práci ŠD,
- odhlásit účastníka ze ŠD.

Tímto se mohou kdykoliv obrátit na vedoucí vychovatelku ŠD nebo vychovatelky všech oddělení ŠD.

2. Provoz a vnitřní režim ŠD

2. 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:

- Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.
- Přijetí účastníka k činnosti ŠD ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě **písemné přihlášky**. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců žáka o **rozsahu docházky a způsobu odchodu** žáka z ŠD a **seznámení s Vnitřním řádem ŠD**. V **1. ročníku** zákonní zástupci vyplňují **Informovaný souhlas s GDPR, který platí po celou dobu povinné školní**

docházky a Zmocnění k vyzvedávání žáků jinými osobami než jsou zákonní zástupci. (web ŠD)

- Omluvu nepřítomnosti žáka, odchylky od docházky nebo způsobu odchodu sdělí vychovateli zákonný zástupce písemně (viz formulář **Omluvení žáka z ŠD** – web ŠD).
- Z ŠD **nelze** žáka uvolnit **po telefonické omluvě ani formou SMS zprávy**.
- Žáka nelze fyzicky předat žádné jiné osobě, než uvedené v Přihlášce, pokud k tomu zákonní zástupci nedají písemný souhlas.
- Odhlášení žáka z ŠD lze pouze písemnou formou potvrzenou zákonným zástupcem (viz formulář **Odhláška z ŠD** – web ŠD).
- **O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy, nebo jím pověřená vedoucí vychovatelka.**

2. 2. Úplata

- Úplata je stanovena podle vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.
- Výše úhrady je stanovena Radou městské části Brno – sever usnesením 9/48 konané dne 27. 3. 2024. **Úplata na školní rok je zpoplatněna částkou 500,- Kč měsíčně za jednoho žáka (druhý a třetí sourozenec platí 50%, tj. 250,- Kč).**
- Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období **září až prosinec a leden až červen**. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok.
- Úhrada úplaty může být plátcí snížena nebo prominuta v souladu s §11 článkem 3. a 4. uvedené vyhlášky na základě písemné žádosti předložené předem. (formulář **Žádost o snížení nebo prominutí úplaty za zájmové vzdělávání v ŠD** – k vyzvednutí u vedoucí vychovatelky).
- Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:
 - a) žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - b) žáku nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo

c) žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře

a tuto skutečnost prokáže řediteli.

- Pokud se změní podmínky rodiny tak, že zanikne důvod ke slevám, jsou plátcí povinni bez vyzvání zahájit placení úhrady.
- Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD.

3. Organizace činnosti ŠD

- Provozní doba ŠD je ráno od **6.15 do 7.40 hodin** a po vyučování od **11.40 do 17.00 hodin**.
- ŠD se dělí na **5 oddělení**, která se naplňují nejvýše do počtu **30** účastníků.
- Ranní ŠD mají možnost nepravidelně navštěvovat žáci trvale přihlášení do ŠD.
- V 7.40 hod. přechází žáci do kmenových tříd.
- Po skončení vyučování v 11.40 nebo v 12.45 hod. si žáky přebírají vychovatelé jednotlivých oddělení od vyučujícího, který je přivádí do ŠD.
- V době od **12.00 - 12.30 hod., nebo 13.00 - 13.30 hod.** žáci pod dohledem vychovatele obědvají. Jsou poučeni o bezpečnosti a vhodném chování ve školní jídelně.
- V odpoledním čase probíhají v družině zájmové vzdělávací činnosti dané ŠVP pro ŠD.
- **Mezi 13.45 -15.15 hod.** následuje pobyt žáků venku (při nepříznivém počasí zájmová činnost uvnitř). **V této době zákonní zástupci žáky nevyzvedávají.**
- **Od 15.30 hod.** jsou žáci sloučeni do tří oddělení ŠD z důvodu nejvyššího odchodu žáků domů.
- Zákonní zástupci vyzvedávají žáky prostřednictvím telefonu ve vestibulu školy.
- Zákonní zástupci nebo osoby uvedené ve Zmocnění k vyzvedávání žáků jsou povinni vyzvednout žáky **do 17.00 hod.** Pokud se tak nestane ani po

telefonickém upozornění vychovatelkou, bude tato situace řešena za spolupráce Policie ČR.

- Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činností schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky.
- ŠD koordinuje svou činnost se školou tak, že umožňuje žákům ŠD působení v dalších formách zájmových aktivit organizovaných školou nebo v prostorách školy.
- Na zájmovou činnost – **kroužky** – žáky ŠD přebírají osobně od vychovatelek vedoucí kroužků a tím za ně přebírají zodpovědnost. Po ukončení kroužků předávají žáky zpět vychovatelkám daného oddělení.
- Ve výjimečných případech se činností ŠD uvedených v § 2 odst. 1 písm. b), c) a f) vyhlášky mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do ŠD, umožňuje – li to počet účastníků v oddělení.

4. Podmínky zajištění BOZ žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

- Žák v ŠD se řídí pokyny vychovatelky a Vnitřním řádem ŠD.
- Při zájmových činnostech a výchovách se řídí žák bezpečnostními předpisy pro dané místo.
- Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení žáků o BOZ a seznámení s Vnitřním řádem ŠD v první hodině školního roku v ŠD a dodatečné poučení a seznámení žáků, kteří při první hodině v ŠD chyběli a zaznamenají do EŽK. Poučení o BOZ se opakuje v průběhu roku před každými vedlejšími prázdninami a je zaznamenáváno do EŽK.
- Žák v ŠD je povinen bezodkladně upozornit vychovatele na jakékoliv projevy šikany, diskriminace, nepřátelství, násilí, omezování svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám žáků v ŠD.
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům v ŠD se vždy považují za závažné porušení Vnitřního řádu ŠD.

- Vychovatelé průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v ŠD z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, spolupracují se školním metodikem prevence a využívají formy a metody práce, které umožňují včasné zachycení ohrožených účastníků.
- Žák se chová v ŠD tak, aby neohrozil zdraví své, nebo zdraví svých spolužáků. Jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé – např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu pobytu v ŠD, je žák povinni ihned ohlásit.
- Dle nutnosti zajistí vychovatel nebo jiný zaměstnanec školy zraněnému žákovi lékařské ošetření, neprodleně oznámí tuto skutečnost zákonným zástupcům a sepiše záznam o úrazu. Pokud je úraz vyhodnocen jako závažný, kontaktuje vychovatelka záchrannou službu na tel. čísle 155.
- Žák nenosí do ŠD předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jejich nebo jiných osob.
- Žák v ŠD dodržuje hygienická pravidla a návyky, je nutný zvýšený dohled vychovatelek při umývání rukou před odchodem do školní jídelny a po použití WC.
- ŠD dbá na dodržování pitného režimu, žáci mají právo přinášet si z domova nápoje a využívat sirupy, které zajišťují do ŠD zákonní zástupci nebo vychovatelky.
- Žák v ŠD neopouští oddělení ŠD bez vědomí vychovatelky.
- Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.

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

- Žák v ŠD zachází s hračkami a vybavením ŠD opatrně, aby nedocházelo k jejich poškození či znehodnocení.
- Do ŠD žák nenosí cenné věci, mobilní telefon má uschovaný v aktovce, která se nachází v místnosti pobytu žáků v ŠD.
- Ztráty věcí hlásí žák neprodleně svému vychovateli. Žák dbá na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten.
- Po ukončení pobytu v ŠD je žák povinen uvést prostory ŠD do pořádku.
- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada nebo oprava od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se

zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

6. Pravidla pro hodnocení chování žáka v ŠD

Pokud žák v ŠD narušuje soustavně Vnitřní řád ŠD, může být rozhodnutím ředitele z ŠD vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

7. Povinnosti pedagogických pracovníků

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků 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.

8. Dokumentace

V ŠD se vede tato dokumentace:

- a) Písemné přihlášky žáků, zmocnění pro vyzvedávání žáků a informovaný souhlas zákonných zástupců s GDPR
- b) Elektronické třídní knihy jednotlivých oddělení (přehled výchovně vzdělávací činnosti, docházky žáků do ŠD)
- c) ŠVP ŠD
- d) Vnitřní řád ŠD
- e) Celoroční plán činnosti
- f) Rozvrh výchovných činností
- g) Roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- h) Kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků (uložena na sekretariátu školy)

9. Umístění VŘ ŠD

§ 30 ŠZ (3) VŘ ŠD ředitel:

- zveřejní na přístupném místě (přízemí školy a ŠD) a na webových stránkách školy,
- prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance a žáky,
- informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce žáků.

10. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka ŠD.
2. Ruší se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.

.....

Mgr. Jan Maroši
ředitel školy