



## Vnitřní řád Školní družiny při CMcZŠ

**Školní družina (dále jen ŠD)** při Cyrilometodějské církevní základní škole Brno, Lerchova 65, 602 00 Brno vydává v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), tento vnitřní řád.

V souladu s Vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ŠD při CMcZŠ poskytuje pravidelnou výchovnou a vzdělávací zájmovou činnost a organizuje nabídku spontánních i řízených činností, zejména ve dnech školního vzdělávání v časech mimo dobu vyučování.

ŠD je určena žákům 1. stupně ZŠ.

### Provoz ŠD

- ŠD je v provozu v pracovní dny od 6:30 hodin do začátku výuky dle jednotlivých rozvrhů tříd a po skončení výuky dle jednotlivých rozvrhů tříd do 17:00 hodin.
- ŠD využívá prostory tříd, tělocvičnu, sál, školní dvůr, zahradu a hřiště.
- V době ředitelského volna zajišťuje ŠD provoz na základě rozhodnutí ředitelky školy.
- V době hlavních i vedlejších prázdnin je ŠD mimo provoz.

### Kritéria pro přihlašování a odhlašování

- Účastník ŠD je žákem CMcZŠ.
- Účastník má **k určenému datu** odevzdaný vyplněný a zákonným zástupcem podepsaný **Zápisní lístek (ZL)** - k dispozici na webu školy v sekci „Družina a Klub/Formuláře“ nebo u vychovatelek.
- Přihlašování účastníků ŠD probíhá vždy v červnu předešlého školního roku formou **ZL** a nabývá platnosti hned první den školního roku.
- Možnost přihlášení pouze do ranní ŠD (ZL obsahuje možnost „Dochází pouze na ranní“).
- Odhlašování ze ŠD lze pouze písemnou formou prostřednictvím formuláře - **Odhláška ze ŠD** - k dispozici na webu školy v sekci „Družina a Klub/Formuláře“.

### Omluva nepřítomnosti

- Omluva nepřítomnosti účastníka ŠD lze pouze prostřednictvím elektronického systému Bellhop, případně písemnou zprávou přes Edookit.

### Odchody a předávání účastníků

- **Pravidelné** odchody ze ŠD oznámí zákonný zástupce písemně vyplněním **Tabulka odchodů (TO) ze ŠD** - k dispozici na webu školy v sekci „Družina a klub/Formuláře“ (nebo u vychovatelek).
- Doba pobytu účastníka v ŠD se řídí údaji uvedenými v **Tabulce odchodů ze ŠD**, která zůstává u vychovatelek.



## Odchody ze ŠD jsou stanoveny pevně:

Odchody účastníků dle **Tabulky odchodů** nebo na základě změny v systému Bellhop

- **Po 12:00 (po 13:00 nebo po obědě s družinou) – 13:55 hodin** = samostatné odchody účastníků dle **Tabulky odchodů** nebo vyzvednutí pověřenou osobou pomocí čipu.
  - **V čase mezi 14:00 – 15:00 není vyzvedávání možné z důvodu pobytu mimo školu/organizovaných činností dle ŠVP.**
  - **V době od 15:00 do 17:00 hodin** = samostatné odchody účastníků dle **Tabulky odchodů** nebo vyzvednutí pověřenou osobou pomocí čipu.
- Do zájmových kroužků při škole chodí účastníci pod vedením vedoucího kroužku, který je po skončení přivede zpět do ŠD nebo je předá doprovodu u vrátnice.
  - Účast ve všech kroužcích v budově školy oznamuje zákonný zástupce písemně v **Tabulce odchodů ze ŠD.**

## **Podmínky pro vyloučení žáka ze školní družiny nebo zájmové činnosti**

- Účastník může být v případě závažného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto Vnitřním řádem ŠD podmíněně vyloučen nebo vyloučen ze ŠD.
- Důvody mohou být:
  - účastník svým chováním opakovaně narušuje výchovně vzdělávací proces;
  - účastník ohrožuje svým chováním zdraví a bezpečnost spolužáků i své vlastní;
  - účastník je iniciátorem šikany nebo projevuje jiné rizikové chování;
  - účastník nerespektuje pokyny vychovatelky ŠD nebo jiných pedagogických pracovníků školy;
  - nemá včas uhrazenou úplatu za ŠD;
  - účastník svévolně opouští školu;
  - v případě opakovaného pozdního vyzvedávání.

## **Postup vychovatelky při nevyzvednutí účastníka**

- Vychovatelka telefonicky upozorní zákonného zástupce účastníka, popř. jiné, k vyzvedávání zmocněné osoby uvedené v **ZL**;
- pokud se vychovatelce nepodaří zkontaktovat žádnou osobu uvedenou ze **ZL**, ohlásí tuto skutečnost vedení školy, a to dále postupuje dle zákona č. 359/1999sb. §15, o sociálněprávní ochraně dětí;
- v případě přesčasových hodin, které vychovatelka odpracuje tak, že vykonává dohled nad účastníkem, vzniká jí nárok na mzdu za přesčasové hodiny, kterou bude škola nárokovat u zákonného zástupce, který takovou situaci způsobil z nedbalosti nebo záměrně;



- v případě opakovaného pozdního vyzvednutí účastníka po skončení provozu ŠD může ředitelka školy rozhodnout o podmíněčném vyloučení účastníka z docházky do ŠD. V případě dalšího pozdního vyzvednutí může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení účastníka z docházky do ŠD.

## Ustanovení o úplatě za ŠD

- platba za **ŠD** se provádí **pouze** na účet školy
- **800 Kč/září-prosinec** a **1200 Kč/leden-červen**;
- pouze ranní ŠD **200 Kč/září-prosinec** a **300 Kč/leden-červen**.
- cena jednoho čipu k vyzvedávání účastníka systémem Bellhop je 100 Kč. Po ukončení docházky do ŠD je možno funkční čip vrátit.

## Organizace ŠD

- Ředitelka školy stanovuje rozsah denního provozu ŠD.
- Účastníci jsou rozděleni do šesti oddělení na základě rozhodnutí vedoucí ŠD.
- ŠD má pro svoji činnost určené prostory, rodiče do prostor školy nevstupují.

## Práva a povinnosti účastníků v ŠD a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

### Práva:

- **účastníci** mají právo užívat prostory určené pro ŠD;
- vybírat si zájmové i řízené činnosti;
- dodržovat pitný a stravovací režim;
- požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problému;
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí a sociálně patologických jevů;
- **zákonní zástupci** mají právo být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty, podněty případně stížnostmi;
- být vychovatelkou informováni (osobně po předchozí domluvě, telefonicky anebo formou platformy Edookit) o činnosti účastníka a o jeho chování v době pobytu v ŠD;
- v případě nespokojenosti obrátit se na vedoucí vychovatelku nebo na ředitelku školy.

### Povinnosti:

- **účastníci** jsou povinni 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 Vnitřním řádem ŠD, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob;
- své chování a jednání v ŠD a na akcích pořádaných ŠD usměrňovat tak, aby nesnižovali důstojnost svou, svých spolužáků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku;
- zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelce ŠD



- docházet do ŠD dle údajů v odchodové tabulce (OT);
- zacházet s vybavením ŠD šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory ŠD v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením;
- účastníci mají na pobyt venku a k výtvarným činnostem vhodné převlečení, které mají podepsané;
- pokud účastník opakovaně porušuje svým chováním činnost ŠD (neslušné, hrubé chování, fyzické ubližování a ohrožování zdraví ostatních účastníků nebo úmyslné ničení vnitřního vybavení ŠD), ale také z důvodu opakovaného pozdního vyzvedávání účastníka ze ŠD nebo neuhrazení stanovené úplaty za ŠD v daném termínu, může být rozhodnutím ředitele školy ze ŠD vyloučen.
- **zákonní zástupci** seznámit se s Vnitřním řádem ŠD, což stvrdí svým podpisem v zápisním lístku (ZL) do ŠD;
- zajistit odchod účastníka ze ŠD během provozní doby ŠD v čase po obědě do 14:00 a poté od 15:00 do 17:00 hodin, v případě plánované akce vždy podle předem stanoveného času;
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho zapojení do činností ŠD.

## Bezpečnost práce a ochrana zdraví

- Účastník je v den nástupu do ŠD poučen o BOZP, seznámen s Vnitřním řádem ŠD a všemi bezpečnostními pokyny.
- Účastník bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští.
- Za bezpečnost účastníků zodpovídá ŠD.
- V době pobytu účastníka v ŠD (v prostorách školy i mimo budovu školy) nad ním vykonávají pedagogický dozor vychovatelky.
- Případný úraz účastník nahlásí vychovatelce, ta pak postupuje dle pokynů určených pro danou situaci.
- Nedoporučujeme účastníkům nosit do ŠD cenné věci.

## Podmínky zacházení s majetkem školní družiny

- Účastníci udržují v družině a jiných místnostech určených pro činnost družiny čistotu a pořádek.
- Při činnostech, které by mohly poškodit vybavení příslušné třídy (výtvarné práce apod.), jsou účastníci ŠD povinni majetek odpovídajícím způsobem chránit (ubrusy na stoly apod.).
- Elektrická zařízení smí obsluhovat pouze vychovatelky.
- Počítače a interaktivní tabule mohou účastníci využívat pouze se schválením vychovatelky.
- Vychovatelky zajistí úklid hrubého nepořádku, zavření oken, zvednutí židlí, zhasnutí světel a vypnutí elektrických zařízení.
- Poškození majetku hlásí účastníci vychovatelce.
- Poškodí-li účastník úmyslně nebo z nedbalosti majetek ŠD, hradí škodu zákonní zástupci účastníka.
- Vedoucí ŠD odpovídá ředitelce školy za dodržování Vnitřního řádu ŠD, za chování všech účastníků ŠD v prostorách školy a za ochranu majetku.



## Dokumentace ŠD

- Zápisní lístek
- Odchodová tabulka
- ŠVP ŠD
- celoroční plán ŠD
- měsíční plány ŠD
- evidence docházky a činností v systému Bellhop (TK)

## Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni

- seznámit se s Vnitřním řádem ŠD;
- omlouvat písemně nepřítomnost účastníka;
- zúčastnit se projednávání týkající se účastníka, za kterého nesou zodpovědnost;
- informovat ŠD o zdravotních obtížích účastníka a nahlásit případné změny v **Zápisním lístku**.

## Účinnost

- S Vnitřním řádem ŠD byli seznámeni všichni pedagogičtí pracovníci.
- O novém Vnitřním řádu ŠD byli informováni rodiče formou platformy Edookit.
- Tento Vnitřní řád ŠD ruší předchozí Vnitřní řád ŠD a nabývá účinnosti 1. září 2026.

Mgr. Pavlína Vojtěchová, ředitelka školy  
Mgr. Tereza Zahradníková, vedoucí ŠD