



Cyrilometodějská
církevní základní škola.
Lerchova 65, Brno

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 (školní 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 vedlejších prázdnin a ředitelského volna zajišťuje ŠD provoz na základě rozhodnutí ředitelky školy
- v době hlavních 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 písemnou formou prostřednictvím formuláře-**Uvolnění žáka**-k dispozici na webu školy v sekci „**Družina a klub/Formuláře**“ nebo písemně 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) nebo **dočasně** prostřednictvím formuláře **Uvolnění žáka** (viz dále) hned první den docházky
- doba pobytu účastníka v ŠD se řídí údaji uvedenými v **Tabulce odchodů ze ŠD**, která zůstává u vychovatelek, nebo písemným oznámením **Uvolnění žáka**
- **Odchody ze ŠD jsou stanoveny pevně:**
 - **bezprostředně po výuce (dle rozvrhu dané třídy)** - pokud účastník odchází po výuce a je přihlášen dle **Tabulky odchodů ze ŠD** v tento den do ŠD, předává písemnou omluvenku **Uvolnění žáka** třídnímu učiteli, který zajistí předání účastníka určenému doprovodu (nebo odchází sám dle obsahu omluvenky) a informuje o této změně vychovatelku dohodnutým způsobem
 - **Dále dle potřeby** – odchody účastníků dle **Tabulky odchodů** nebo na základě informace na formuláři **Uvolnění žáka** 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 z **ZL**, ohlásí tuto skutečnost vedení školy a to dále postupuje dle zákona č. 359/1999sb. §15, o sociálně-právní 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 (v 17 hod.) 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 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, udržívat 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 po té 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 vychovateli, 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 dalších 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 vychovateli
- 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 29.srpna 2025.

V Brně, dne 29.srpna 2025

Mgr. Pavlína Vojtěchová, ředitelka školy

Mgr. Kateřina Brhel Dočková, vedoucí ŠD