**Vnitřní řád školní družiny**

**I. OBECNÁ USTANOVENÍ**

Školní družina je součástí právního subjektu Základní školy a mateřské školy Brno, Husova 17, příspěvkové organizace. Její činnost se řídí Školským zákonem č.561/2004 Sb. dle § 30 odst. 1 o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání. A vychází z ustanovení vyhlášky č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

Školní družina (dále ŠD) je školské zařízení pro zájmové vzdělávání žáků, které je realizováno různými formami. Její činnost probíhá zejména ve dnech školního vyučování především pro účastníky přihlášené k pravidelné docházce.

Činnost ŠD se realizuje podle *Školního vzdělávacího programu školní družiny.*

V době ředitelského volna bude školní družina v provozu, pokud bude přihlášeno minimálně 15 dětí k docházce.

Účastníci pravidelné denní docházky do družiny se zařazují do oddělení, která se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

**II. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ**

**1. Práva žáků:**

- užívat prostory a zařízení školní družiny při jejich činnostech,

- účastnit se zájmových kroužků a pořádaných akcí, které školní družina pořádá,

- požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problému,

- vhodným způsobem vyjadřovat své názory,

- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně-patologickými jevy.

**2. Práva zákonných zástupců:**

- přihlásit a odhlásit své dítě do ŠD i během školního roku,

- být informováni o činnosti ŠD,

- být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu v ŠD,

- kontakt s vychovatelkami je možný každý den v době provozu ŠD (převážně přes Edookit, nebo telefonicky, popř. využít školní mail),

- v případě problému se obrátit na vedoucí vychovatelku ŠD, zástupkyni ředitele, popř. ředitele školy.

**3. Povinnosti žáků ŠD**

- žáci dbají pokynů vychovatelky a dodržují Vnitřní řád ŠD,

- bez vědomí vychovatelky neopouštějí prostory školní družiny,

- žák si odkládá na dobu svého pobytu ve školní družině své osobní věci do určené šatní skříňky; škola nenese odpovědnost za věci, odložené mimo toto určené místo; vzhledem k omezené odpovědnosti by neměly být žáky nošeny do školní družiny ani určené šatní skříňky věci, které se do školy a školní družiny obvykle nenosí a nesouvisí s činností školní družiny (např. cenné předměty jako tablety, iPody, sportovní potřeby apod.),

- žák udržuje v prostorách školní družiny pořádek, neničí její zařízení,

- při pobytu venku se bez vědomí vychovatelky nevzdaluje z určeného prostoru,

- při opakovaném porušení Vnitřního řádu školní družiny může být žák z docházky ŠD vyloučen,

Mobilní telefony dětí slouží v ŠD pouze ke komunikaci s rodičem.

**Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky jsou součástí školního řádu a jsou platné i pro žáky ve školní družině.**

**III. PŘIHLAŠOVÁNÍ ŽÁKŮ DO ŠD**

Žák je zařazen do školní družiny pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte (tzv. zápisní lístek), kde musí být vyznačen čas, kdy dítě odchází domů samostatně i s doprovodem, které dítě vyzvedává. Jakákoliv změna (např. bydliště, telefonní číslo rodičů, čas a podmínky odchodu domů či vyzvedávání dítěte apod.) musí být vychovatelce předložena rovněž písemně zákonným zástupcem dítěte. Odhlášení dítěte z družiny musí být taktéž učiněno písemnou formou jeho zákonným zástupcem.

**IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY**

**1.** Školní družina je určena zpravidla žákům, kteří navštěvují první až pátou třídu naší základní školy. Ve školní družině je zřízeno 7 oddělení, která se naplňují nejvýše do počtu 30 žáků.

**2.** **Umístění ŠD**

ŠD je umístěna v budově I. stupně na ul. Rašínova 3 a využívá:

- 3 herny – místnosti č. 2, 16, 17, učebna 14 (ateliér ŠD)

- 6 tříd – místnosti se mění každý školní rok dle potřeby

- školní dvůr

- tělocvičnu

**3.**  **Provoz a režim ŠD**

pondělí–pátek 6.15 -17.00 hod.

6:15 – 7:45 hod.

ranní oddělení – odpočinková činnost (dítě je možné přivést do 7.30 hod.)

11:40 – 13:45 hod.

žáci jsou rozděleni do jednotlivých oddělení ŠD – oběd, sebe obslužné, odpočinkové, průběžné a zájmové činnosti

13:45 – 15:00 hod.

činnost mimo školu – vycházky (v tuto dobu se děti nevydávají)

15:00 – 17:00 hod.

oddělení jsou spojeny – zájmové činnosti, svačina, odpolední kroužky ŠD

**4.**  **Organizace činnosti:**

- počet dětí na jednoho pedagogického pracovníka při běžné činnosti školní družiny je 30. Při náročnějších činnostech (vycházky mimo areál školy) stanoví ředitel počet účastníků na pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti,

- v odůvodněných případech mohou být účastníci ŠD spojeni do jednoho oddělení, pokud jejich počet nepřesáhne 30,

- žáky si vychovatelky přebírají po skončení vyučování, vychovatelka zjistí od učitelky docházku a zapíše chybějící do třídní knihy, omluvenky se dokládají k docházce,

- ŠD realizuje zájmové vzdělávání zejména formami: příležitostnou nebo pravidelnou výchovou, vzdělávací, zájmovou a rekreační činností, otevřenou nabídkou spontánních činností, účastníků nabízí odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování,

- v době hlavních a vedlejších prázdnin je provoz ŠD poskytován dle pokynů zřizovatele.

**5.**  **Vyzvedávání dětí ze ŠD**

Po skončení vyučování předá učitelka žáky vychovatelce a jednotlivá oddělení jdou dle harmonogramu na oběd.

Děti lze vyzvednout od 12:00 hod. do 13:45 hod. (po obědě) a po 15:00 hod. je možné dítě vyzvednout ve vestibulu školy, kde jsou zvonky jednotlivých oddělení, na které rodiče zazvoní a vyžádá si své dítě.

V čase od 13:45 -15:00 jsou děti na vycházce mimo budovu školy (v zimním období se odchází na vycházku až v 14:00 hod.).

Dítě je nutno vyzvednout do 17:00 hod. Rodič je povinen včas dítě vyzvednout.

Dítě ze školní družiny může vyzvednout jen osoba uvedená v zápisním lístku dítěte. Případnou změnu doprovodu nebo i čas vyzvedávání je nutno doložit písemně na samostatném lístku nebo zprávou v Edookitu den předem. Není možné psát propustku do Edookitu v den propuštění. (Vychovatelka nemá možnost v pracovní době s dětmi sledovat Edookit)

Na telefonickou žádost zákonných zástupců o propuštění dítěte ze ŠD nebude brát zřetel.

K vyzvedávání dětí ze ŠD slouží bezpečnostní systém – BELLhop. Rodiče a jimi pověřené osoby vyzvedávají děti čipem. V případě vyzvednutí dítěte ze školní družiny čipem, ho již **nelze ten den do ŠD vrátit** – systém s tím nepočítá.

V případě ztráty čipu je nutné, aby rodič informaci nahlásil vedoucí vychovatelce, aby mohlo dojít k **blokaci čipu**.

V případě výpadku internetu nebo elektřiny se rodiče obrátí na **vrátnici školy**, popř. na zvonek ŠD ve vestibulu.

**6.**  **Omlouvání žáků ze ŠD**

Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od pravidelné docházky žáka nebo jiný způsob odchodu sdělí zákonní zástupci paní vychovatelce písemně. Také průběžně informují paní vychovatelku o zdravotním stavu dítěte.

**7.** **Nevyzvednutí dítěte ze ŠD**

Při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby družiny postupuje vychovatelka takto: pokusí se telefonicky spojit s rodiči a po dohodě vyčká s žákem až do příchodu rodičů či daného zástupce. Opakované pozdní vyzvednutí ze ŠD může být důvodem k vyloučení dítěte z docházky ŠD ředitelem školy. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastižení, kontaktuje vychovatelka Policii ČR.

**V. PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI**

Za bezpečnost žáků v družině odpovídají pedagogičtí pracovníci družiny od příchodu žáka až do odchodu žáka z družiny. Příchod a odchod žáka zařazeného do družiny je zaznamenán v knize pro docházku do školní družiny.

Vychovatelka zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví dětí, je proto nezbytné, aby ji zákonný zástupce informoval o zdravotním stavu dítěte.

Za žáka, který se účastnil výuky a bez omluvy rodičů se do ŠD nedostavil, vychovatelka nezodpovídá.

**VI. STANOVENÍ VÝŠE ÚPLATY VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ**

**1. Stanovení výše úplaty v družině**

Zřizovatel družiny stanoví výši úplaty na účastníka v družině (dále jen „úplata“) na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 4 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.

Měsíční výše úplaty pro aktuální školní rok je přílohou tohoto vnitřního řádu ŠD.

**2. Výše úplaty v období omezení nebo přerušení provozu**

Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

Ředitel informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty v období omezení nebo přerušení provozu družiny.

**3. Osvobození od úplaty**

Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:

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

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

d) zákonný zástupce je příjemcem přídavku na dítě. Aby mohla být žádost posouzena, musí tuto skutečnost zákonný zástupce škole předložit na formuláři „Oznámení o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě. V případě kladného vyřízení bude úplata odpuštěna na celý školní rok.

Rozhodnutí o osvobození od úplaty vydá ředitel na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte nebo fyzické osoby, která o účastníka osobně pečuje, a doložením příslušných potvrzení prokazujících nárok na osvobození od úplaty (viz výše), a to nejpozději do 20.9.2024 na první pololetí školního roku a do 20.1.2025 na druhé pololetí školního roku. Pokud bude žádost podána po výše uvedených termínech příslušného pololetí, bude žádost zamítnuta.

V případě, že žadatel přestane v průběhu školního roku pobírat výše uvedené dávky, je povinen o této skutečnosti neprodleně informovat ředitele.

**4. Splatnost úplaty**

**Úplata se provádí bezhotovostním převodem ve dvou splátkách. Za období (září–prosinec) ve výši 1600,--Kč a za období (leden–červen) ve výši 2400,--Kč** **na běžný účet školy** (31830621/0100). Přičemž první splátka za období (září–prosinec) je splatná do 20.9.2024, druhá splátka za období (leden-červen) je splatná do 20.1.2025, pokud ředitel nedohodne se zákonným zástupcem účastníka jiný způsob úhrady nebo splatnosti úplaty. Každému účastníkovi je přidělen variabilní symbol, který musí být uveden při převodu z účtu.

Úplata je zákonnou platbou. V případě, že zákonný zástupce neuhradí úplatu ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem školy jiný termín úhrady**,** může ředitel školy rozhodnout o případném vyloučení účastníka ze zájmového vzdělávání v družině.

**VII. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ**

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jsou součástí školního řádu a jsou platné i pro žáky ve školní družině.

**VII. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY**

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků jsou součástí školního řádu a jsou platné i pro žáky ve školní družině.

**VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Vnitřní řád školní družiny byl projednán pedagogickou radou dne 26. 8. 2024 a schválen školskou radou dne 29. 8. 2024.

Platnost a účinnost Vnitřního řádu školní družiny: 1. 9. 2025

Vypracovala: Mgr. Leona Hlavatá

V Brně dne 25. 8. 2025

Mgr. Roman Tlustoš

ředitel školy