

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Počet stran: 6

Počet příloh: 0

č. j.: SM-06/2025-09-01

I. Obecná ustanovení

- a) 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 družina tento Vnitřní řád školní družiny (dále jen „ŠD“).
- b) Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhl. č. 74/2005 Sb.“).

II. Provoz

- a) Provoz ŠD probíhá od 7:00 do 8:00 hod. a od 11:20 do 17:00 hod. Školní družinu navštěvují žáci 1. stupně a žáci speciální třídy, řádně zapsaní (doloženo zápisním lístkem), kteří mají uhrazenou stanovenou úplatu.
- b) ŠD je rozdělena do 10 oddělení na 1. stupni ZŠ, každé může být naplněno nejvýše do počtu 30 žáků.
- c) Činnost ŠD probíhá v kmenových učebnách, odborných učebnách, tělocvičně, jídelně a venkovních prostorech.
- d) Ředitel stanovuje nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost, takto:
 - při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem max. 30 dětí,
 - při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatel s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.
- e) Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době vánočních a hlavních prázdnin přerušuje. V době vedlejších prázdnin (podzimní, pololetní, jarní, velikonoční) se provoz uskuteční dle počtu přihlášených dětí, a to na základě dotazníku v systému školní matriky Edookit. Pokud se přihlásí minimálně 10 dětí, provoz ŠD bude zajištěn. Ve dnech vyhlášeného ředitelského volna je zajištěn provoz ŠD.

III. Přihlašování a odhlašování

- a) Vedoucí vychovatel řídí a kontroluje práci ŠD. Koordinuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání úplaty, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.
- b) Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě vyplněného zápisního lístku zákonnými zástupci k prvnímu dni daného školního roku.
- c) Do ŠD mohou být přijati pouze žáci, u kterých škola neeviduje dluh z předchozích let, případně mají s ekonomem školy projednaný a schválený individuální splátkový kalendář.
- d) O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy.
- e) Přednostně jsou zařazeni do ŠD žáci 1. ročníku s pravidelnou denní docházkou, žáci speciální třídy a

poté žáci dalších ročníků 1. stupně ZŠ do naplnění kapacity oddělení ŠD (přednost mají žáci s pravidelnou denní docházkou).

- f) Při zápisu do ŠD jsou zákonní zástupci žáka prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem ŠD.
- g) V třídní knize je zaznamenána přítomnost žáka v ŠD. Odchod, pokud se údaj liší od zápisního lístku, je uveden v žákovské knížce.

IV. Úplata za školní družinu

1. Výše úplaty

- a) Úplata na účastníka v družině je stanovena v souladu s §11 a §14 vyhl. č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a zveřejněna nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- b) Úplata se vybírá 2x ročně vždy na půl roku předem:
 - za 1. pololetí 1250 Kč
 - za 2. pololetí 1250 Kč

2. Řízení o snížení nebo prominutí úplaty

- a) Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže
 - žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - žákovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
 - žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

Dále ředitel může účastníkovi družiny snížit výši úplaty nebo ho od úplaty osvobodit, jestliže má nárok na příplatek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře.

- b) Žadatel o snížení nebo prominutí úplaty předloží řediteli školy písemnou žádost s uvedením důvodu (s náležitostmi podle správního řádu) a doloží doklady, které prokazují, že má na danou dávku nebo příspěvek nárok a je mu skutečně vyplácen (v případě přídatku na dítě je povinen tuto skutečnost dokládat bez prodlení opakovaně v každém čtvrtletí).
- c) Ředitel školy podle vyhl. č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, a podle školského zákona rozhodne ve správním řízení o snížení nebo prominutí úplaty.
- d) Údaj o snížení nebo prominutí úplaty je veden v dokumentaci žáka ve ŠD.
- e) Pokud se žák přihlásí do školní družiny dodatečně, úplata se vybere za období plánované docházky (za celé měsíce).
- f) Měsíční úplata se nekrátí v případě absence žáka.
- g) Pokud se žák v průběhu docházky odhlásí ze školní družiny, bude mu vrácena úplata za celé měsíce následující po odhlášení z docházky.
- h) 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.

3. Podmínky úplaty

- Evidenci úhrad poplatku za ŠD vede ekonom školy. Není-li za žáka uhrazena úplata, uvědomí o tom vedoucí vychovatele nejpozději do jednoho měsíce. Současně informuje zákonné zástupce žáka. Pokud

ani po třech urgencích nedojde k úhradě, informuje ředitele školy, ten může po posouzení situace rozhodnout o případném vyloučení žáka z družiny.

V. Denní rozvrh ve školní družině

- a) Žáci se scházejí ráno ve společné družině od 7:00 hod., jsou zapsáni do docházkového sešitu a v 7:50 hod. odchází společně s vychovatelem na ranní zpívání, k šatnám a kmenovým třídám.
- b) Ranní družinu mohou využívat všechny děti, které jsou řádně přihlášeny do ŠD nebo školního klubu (dále jen „ŠK“).
- c) Po skončení vyučování odcházejí všichni žáci přihlášení na oběd s pedagogem do školní jídelny. Žáci, kteří nejsou přihlášení do ŠD, po obědě odchází sami či s doprovodem domů. Družina poskytuje výchovně vzdělávací činnost v zájmovém vzdělávání uskutečňovanou pravidelnou i příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování.
- d) Od 14:30 do 15:15 hodin (nebo podle programu) probíhají řízené aktivity.
- e) Lesní družina odchází v úterý ve 14:15 hodin a vrací se do 16:30 hod.
- f) Provoz ŠD končí v 17:00 hod.

VI. Vyzvedávání žáků

- a) Pokud odchází žák sám, bude uvolněn pouze na základě údajů uvedených na zadní straně zápisního lístku. Když nastane v průběhu školního roku v odchodech změna, musí být zapsána v žákovské knížce (nesmazatelným způsobem). Z bezpečnostních důvodů nemohou vychovatelé žáka pustit domů na telefonické přání zákonného zástupce.
- b) Časy, ve kterých je možné žáky vyzvedávat:
 - po vyučování (dle rozvrhu)
 - po obědě (cca 40 min. po konci vyučování)
 - do 14:15 (poté začínají řízené aktivity)
 - po 15:30 kdykoliv, neomezeně do 17:00 hod.
 - po vycházce do lesa od 16:30 hod.
- c) Vyzvedávání žáků probíhá u vychovatele vykonávajícího službu.

VII. Ukončení provozu ŠD

- Provoz ŠD končí v 17:00 hodin. Pokud si zákonní zástupci nevyzvednou dítě do 17:00 hodin, vychovatel se po dobu 30 minut pokouší navázat telefonické spojení se zákonnými zástupci, případně dalšími osobami uvedenými v zápisním lístku. Pokud se mu to nepodaří, kontaktuje Policii ČR (158) a předá dítě sociálnímu pracovníkovi dle pokynů Policie ČR.

VIII. Pravidla vzájemných vztahů žáků, zákonných zástupců, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy

- a) Žáci, pracovníci školy a zákonní zástupci se navzájem respektují, při vzájemném styku dodržují zásady kulturního chování, zdvořile se oslovují a při setkání se slušně zdraví v souladu s pravidly společenského chování.
- b) Zákonní zástupci a zaměstnanci se vzájemně podporují a podle svých schopností a možností spolupracují na výchově a vzdělávání žáků v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školy.

- c) Případné spory a konflikty řeší zaměstnanci a zákonní zástupci věcně, bez emocí a nikdy přímo před žáky. V případě potřeby vyhledají pomoc při řešení sporu u vedení školy, příp. Školské rady.
- d) Školní řád, vnitřní řády, výroční zprávy, školní vzdělávací programy, zprávy o poskytování informací a jiné veřejnosti přístupné dokumenty jsou vyvěšeny ve vestibulu školy. Všechny dokumenty jsou zveřejněny také na webových stránkách školy www.waldorf-brno.cz.
- e) Pedagogičtí pracovníci udělují žákům pokyny a vyžadují jejich plnění v souvislosti s naplňováním zásad a cílů školy.
- f) Pedagogičtí pracovníci mají právo vyžádat si od žáka žákovskou knížku pro zapsání svého sdělení.
- g) Ostatní pracovníci mají právo zeptat se žáka na jméno, případně na jméno třídního učitele při zajištění bezpečného pobytu ve škole.
- h) Všichni pracovníci školy jsou povinni pozorně vyslechnout dotaz, přání, či stížnost žáka, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovávat důvěrnost získaných informací.
- i) Všichni pracovníci školy jsou povinni poskytovat žákům pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů.
- j) Na požádání rodiče nebo zákonného zástupce žáka jsou pedagogičtí pracovníci povinni s ním projednat jakoukoli záležitost týkající se jejich dětí.
- k) Všichni pracovníci školy jsou povinni vykonávat dohled nad žáky v rámci svých pracovních povinností.
- l) Všichni pracovníci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích žáků i rodičů, dbát na pedagogický takt.

IX. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

a) Práva žáků

- právo na vzdělání a školní služby podle zákona
- slušným způsobem přiměřeně svému věku a ve vhodnou dobu sdělovat své názory, obhajovat své skutky a diskutovat o nich
- právo obdržet odpověď na svůj dotaz
- právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství, svobodné sdružování a shromažďování
- právo na respektování soukromého života
- mít možnost telefonovat rodičům, lince důvěry apod., pokud se cítí ohroženi, či omezování ve svých základních právech
- odvolat se k řediteli školy, pokud jsou přesvědčeni, že jejich činnost nebo jejich chování je vychovateli nebo ostatními zaměstnanci školy nespravedlivě hodnoceno
- právo na ochranu před jakýmkoli tělesným, či duševním násilím a urážením, před všemi formami šikany a před působením návykových látek

b) Povinnosti žáků

- dodržovat Vnitřní řád ŠD
- přicházet do ŠD čistě a vhodně oblečen a upraven
- slušně se chovat ke spolužákům, neužívat vulgárních výrazů a nadávek
- chovat se slušně ke všem dospělým pracovníkům školy včetně slušného pozdravu (zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy budou vždy považovány za závažné porušení povinností žáka)

- plnit a respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a Vnitřním řádem ŠD (plnění zadaných úkolů, pokyny vedoucí ke kázni, pořádku, bezpečnosti apod.)
- nenosit do školy hračky a cennosti, ve výjimečných případech řešit jejich uschování s vychovatelem
- v době pobytu v ŠD (a v areálu školy) nemůže žák bez svolení používat mobilní telefon. V nutných případech je možné vyřízení neodkladných záležitostí po domluvě s vyučujícím na vyhrazeném místě
- pokud žák narušuje soustavně Vnitřní řád a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen dočasně nebo trvale

c) Práva rodičů či zákonných zástupců žáků

- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání svých dětí
- po domluvě s vychovatelem být přítomni zájmového vzdělávání
- domluvit si schůzku s vychovatelem a s vedením školy mimo jejich úřední hodiny při řešení záležitostí souvisejících se vzděláváním
- být seznámeni s Vnitřním řádem ŠD a Školním vzdělávacím programem pro zájmové vzdělávání – Školní družina.

d) Povinnosti rodičů či zákonných zástupců žáků

- sledovat zápisy v žákovské knížce a e-mailovou korespondenci a pravidelně je kontrolovat
- na vyzvání ředitele, zástupce ředitele, vychovatele nebo výchovného poradce se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se svého dítěte
- oznamovat škole údaje podle §28 odst. 2 a 3 školského zákona (jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích). Tyto údaje jsou ze zákona nutné pro vedení školní matriky.
- neposílat do školní družiny děti nemocné, silně nachlazené, které by mohly dále šířit infekci a nakazit další spolužáky
- reagovat na upozornění pedagogů o výskytu vší na škole. Dítě řádně odvěšvit a zamezit tak dalšímu šíření nákazy. Pokud bude dítě opakovaně pobývat v dětském kolektivu neodvšivené, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.
- seznámit se s Vnitřním řádem ŠD a dbát na jeho dodržování

X. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

- 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 v ŠD mimo bodů vztahujících pouze k základnímu vzdělávání.

XI. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků jsou součástí školního řádu a jsou platné i pro žáky v ŠD mimo bodů vztahujících pouze k základnímu vzdělávání.

XII. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je ředitelem školy pověřen zástupce ředitele pro ZŠ.
O kontrolách provádí písemné záznamy.
- b) Vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025 a nahrazuje předchozí verze.

V Brně 27. 8. 2025

Schválil:

Mgr. Tomáš Jedlička
ředitel školy