



# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

## příloha č. 3 ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU



Platnost	od 23. 11. 2023
Účinnost	od 23. 11. 2023
Schváleno: Pedagogickou radou	22. 11. 2023
Nahrazuje Vnitřní řád školní družiny platný	od 31. 5. 2022 do 21. 11. 2023



## 1. Úvodní ustanovení

Ředitelka školy vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, pro školní družinu následující Vnitřní řád školní družiny. Přitom postupuje ve smyslu platné legislativy, zejména § 165 odst. 1 školského zákona a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

### Základní údaje o školní družině a její činnosti

- Školní družina (ŠD) je součástí 3. základní školy Chodov, okres Sokolov, příspěvková organizace.
- Vedoucí vychovatelka řídí, organizuje a kontroluje práci ostatních zaměstnanců a dává jim k tomu účelu závazné pokyny (do sloučení pracovišť do jednoho areálu, řídí na pracovišti v Nejdecké ul. vychovatelky zástupkyně ředitelky pro speciální třídy).
- ŠD poskytuje zájmové vzdělávání žákům školy. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formami, které vymezuje vyhláška o zájmovém vzdělávání.
- ŠD se zaměřuje zejména na:
  - a) pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost,
  - b) individuální práci s účastníky (žáky a dětmi), zvláště vytváření podmínek pro rozvoj jejich nadání,
  - c) prevenci sociálně patologických jevů
- ŠD má kapacitu 155 účastníků ve 5 odděleních, účastníky jsou žáci a děti z přípravných tříd.
- Počet a druh oddělení ŠD a počet účastníků zařazených a časový provoz v ŠD pro konkrétní školní rok je určen organizací školy na daný školní rok.
- ŠD vykonává svou činnost ve dnech školního vyučování.
- Oddělení ŠD jsou zřízena podle potřeby na všech pracovištích školy.
- Stravování účastníků je realizováno na základě smlouvy v jídelně ZŠ J. A. Komenského Smetanova 738, okres Sokolov, příspěvková organizace.

## 2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků (žáků a dětí) a jejich zákonných zástupců

### 2.1. Podrobnosti k výkonu práv účastníků.

#### Účastník má právo:

- užívat zařízení ŠD v souvislosti s pravidelnou nebo jen ranní docházkou do ŠD, nebo při příležitostné akci pořádané ŠD;
- na včasnou informovanost o činnostech a akcích ŠD;
- informovat v případě náhlé nevolnosti a úrazu vychovatelku;
- diskutovat věcně a zdvořile o svých problémech, názorech a skutečích;
- oznámit pracovníkům ŠD projevy netolerance, xenofobie, nesnášenlivosti či rasismu páchané na své osobě nebo na spolužákově.

### 2.2 Podrobnosti k výkonu práv zákonných zástupců.

#### Zákonný zástupce má právo:

- konzultovat vzniklé problémy svého dítěte s pracovníky ŠD, nebo si domluvit schůzku v určený čas s vychovatelkou daného oddělení nebo vedoucí vychovatelkou;
- omluvit účastníka z docházky do ŠD ze zdravotních či rodinných důvodů (písemně do „Družináčku“ – notýsku sloužícímu ke komunikaci se ZZ);
- být prokazatelným způsobem informován o zhoršení chování žáka v ŠD;
- na včasné informace k zajištění pomůcek, úhrady vstupného na filmová a jiná vystoupení pořádaná ŠD (informace v „Družináčku“);
- odhlásit své dítě z pravidelné docházky vyplněním tiskopisu vyžádaného v ŠD nebo umístěného na webových stránkách školy.

### 2.3 Podrobnosti k výkonu povinností účastníků.

#### Účastník je povinen:

- dodržovat Vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy;



- po vstupu do budovy ŠD se přezout v určené šatně do vhodné obuvi a své svršky řádně uložit;
- oznámit neprodleně každý úraz nebo ztrátu;
- bez svolení vychovatelky nepoužívat mobilní telefon v době pobytu v ŠD (pouze ve výjimečných případech - na žádost rodičů), dodržovat zákaz pořizování zvukového a obrazového záznamu bez souhlasu dotyčné osoby;
- dodržovat zákaz nošení cenných předmětů a peněz do ŠD.

## **2.4 Podrobnosti k výkonu povinností zákonných zástupců.**

### **Zákonný zástupce je povinen:**

- zajistit, aby účastník docházel řádně do ŠD;
- na začátku školního roku řádně vyplnit a podepsat tiskopisy určené pro přijetí účastníka do ŠD;
- změny údajů o účastníkovi bez zbytečného odkladu hlásit během školního roku vychovateli oddělení, které navštěvuje;
- informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka;
- sdělit písemně omluvu nepřítomnosti účastníka, odchylky od docházky, nebo pokud má odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je uvedeno na zápisním lístku;
- uhradit měsíční úplatu za pobyt ve ŠD do stanoveného termínu;
- dostavit se na požádání vychovatelky, učitele či ředitelky školy a projednat jakoukoli záležitost týkající se jednoho nebo více účastníků;
- zajistit označení věcí a obuvi svých dětí, které budou v ŠD používat.

## **3. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů účastníků a jejich zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky ŠD**

- Účastníci a jejich zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci ŠD dbají při vzájemné komunikaci na dodržování pravidel slušného chování, nepoužívají hrubá a vulgární slova, dodržují pravidla vzájemné komunikace.
- Zákonní zástupci dbají na vhodné oblékání, přezouvání a úpravu zevnějšku svých dětí. Podporují kladný postoj k ŠD, vhodnému chování k pedagogům, spolužákům i ostatním zaměstnancům školy.
- Vychovatelka ŠD informuje zákonné zástupce o změně chování účastníka, řeší problémové situace a o jednání s rodiči vede písemný záznam. Pokud účastník narušuje soustavně Vnitřní řád ŠD a její činnost, může být rozhodnutím ředitelky ze ŠD vyloučen. Ředitelka může rozhodnout o vyloučení účastníka 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.
- ŠD včas informuje účastníky a rodiče o akcích a činnostech ŠD v „Družináčku“.
- Vnitřní řád ŠD, Školní vzdělávací program školní družiny a směrnice, které se týkají provozu ŠD, mají rodiče k dispozici na vyžádání ve ŠD, jsou umístěny na webových stránkách školy v záložce – školní družina.
- 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 účastníků 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.

## **4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Účastníci jsou na začátku školního roku poučeni o pravidlech BOZP a PO.



- Účastníci dodržují pokyny všech zaměstnanců školy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Účastníci chrání své zdraví i zdraví svých spolužáků. V prostorách ŠD a při akcích je zakázáno kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových látek a zdraví škodlivých látek, používání zbraní, pyrotechniky a jiných životu nebezpečných předmětů.
- V případě, že se účastník či zákonný zástupce dozví o projevech netolerance, diskriminace, snižování lidské důstojnosti některého z účastníků ŠD, má možnost tuto skutečnost ohlásit jakémukoli vychovateli.
- V případě, že se účastník či zákonný zástupce dozví o možném zneužívání návykových látek účastníkem ŠD, má možnost tuto skutečnost ohlásit jakémukoli vychovateli.
- Pokud dojde k nálezů návykové látky v prostorách ŠD, nálezce nahlásí tuto skutečnost jakémukoli vychovateli.

## **5. Provoz a vnitřní režim ŠD**

- Zahájení činnosti: 5:30 - 7:40 hod (ranní provoz).
- Dohled u šaten žáků 1. stupně 7:40 - 8:00 hod.
- Hlavní činnost ŠD 11:40 (12:35) – 15:00 hodin v jednotlivých odděleních, od 15:00 do 16:30h. se oddělení eventuálně spojují podle počtu dětí.
- Po skončení výuky převezmou účastníky vychovatelky ŠD u šaten 1. stupně školy od vyučujících, kteří jim nahlásí chybějící účastníky a důvod absence (nemoc, školní soutěž apod.) a převedou je do ŠD. Za účastníka, který se účastnil výuky a bez omluvy rodičů se do ŠD nedostavil, vychovatelka nezodpovídá. Taktéž nezodpovídá za bezpečnost dětí po odchodu do zájmových útvarů mimo školu ani při případném návratu do ŠD. Doba pobytu účastníka v ŠD se řídí údaji uvedenými na Zápisním lístku nebo v „Družináčku“.
- Prázdninový provoz ŠD během školního roku a provoz během ředitelského volna je zajištěn v případě zájmu ze strany rodičů. Bude-li zájem minimální (do 10 účastníků), nebude ŠD v provozu. Pokud mají rodiče zájem o umístění svého dítěte v době vedlejších prázdnin nebo ředitelského volna, předají v ŠD písemnou žádost (vyžádanou u vychovatelky nebo na webových stránkách školy) nejpozději dva týdny před konáním prázdnin či ředitelského volna.
- Během hlavních prázdnin školní družina provoz nezajišťuje.

### **5.1 Zajištění prostor pro činnost**

- V budovách – na pracovištích školy jsou zřízena oddělení ŠD.
- Mají samostatnou šatnu.
- Školní jídelna ZŠ J. A. Komenského Chodov ve Smetanově ulici.
- Využití vnitřních prostor školy – tělocvična, dílny, kuchyňka, odborné učebny.
- Hřiště, okolí školy, dětská hřiště ve městě.

### **5.2 Přijetí účastníka do ŠD**

- Přihlásit do ŠD se může žák prvního stupně, přednostně pak mladší žáci (výjimečně i starší žáci se souhlasem ředitele školy, na základě kritérií stanovených ŘŠ) a děti z přípravných tříd prostřednictvím řádně vyplněného Zápisního lístku zákonným zástupcem (na každý školní rok). V průběhu školního roku lze účastníka přihlásit pouze v případě volné kapacity.

### **5.3 Placení ŠD**

- viz. Směrnice ke stanovení výše úplaty za pobyt ve školní družině v aktuálním znění.

### **5.4 Docházka do ŠD**

- ŠD navštěvují účastníci, kteří jsou řádně přihlášení a mají zaplacený poplatek.
- Zákonní zástupci předávají ráno účastníky do ŠD osobně vychovatelce, která vykonává službu.
- Po ukončení vyučování si vychovatelky přebírají účastníky družiny u šaten od učitelů. V případě, že se vychovatelka nemůže z provozních důvodů k šatně dostavit, odvede žáky učitel a předá je vychovateli (po předchozí dohodě).
- V případě prodloužení vyučování převádí účastníky do ŠD učitel.



- Přechod účastníků na zájmovou činnost - v rámci ŠD za bezpečnost účastníků zodpovídá vychovatelka; pokud účastníci odcházejí na kroužky sami, za jejich bezpečnost vychovatelka neodpovídá.

#### **5.4 Vyzvedávání účastníků:**

- Účastníci se vydávají zákonným zástupcům pouze v době:  
po obědě - od 12:30 (13:30) do 13:00 (14:00)  
dále - od 15:00 do 16:30 hod.
- V případě nutnosti si zákonní zástupci mohou účastníky vyzvednout i v jinou dobu prostřednictvím písemné žádosti v „Družináčku“, po předchozí domluvě s vychovatelkou.
- Zákonný zástupce je povinen si účastníka vyzvednout nejpozději do 16:30 hodin.

#### **Kdo smí vyzvedávat:**

- Účastníky smí vyzvedávat pouze osoba, která je uvedena v Zápisním lístku.
- Pokud přijde vyzvednout účastníka jiná osoba než je uvedena v Zápisním lístku, předloží účastník vychovatelce žádost o uvolnění v „Družináčku“, kde bude uvedeno jméno osoby, která je vyzvednutím pověřena.

#### **Způsob při vyzvedávání:**

- Zákonný zástupce zazvoní na příslušné oddělení, vyčká příchodu vychovatelky, která účastníka rodičům předá.

#### **Samostatný odchod účastníka:**

- Účastník odchází ze ŠD sám pouze v případě, že je toto uvedeno v Zápisním lístku.
- V případě, že účastník bude odcházet sám ze ŠD v jinou dobu, než je uvedeno v Zápisním lístku, přinese vychovatelce písemnou žádost v „Družináčku“.
- Účastník nemůže být ze ŠD uvolněn na telefonickou žádost.

#### **Nevyzvednutí účastníka ze ŠD:**

- Navázání kontaktu se zákonnými zástupci prostřednictvím telefonu.
- Vyčkání příchodu zákonného zástupce do 16:45 hodin.
- Telefonická informace obvodnímu oddělení Policie ČR.
- Předání žáka sociální pracovníci.
- Náklady spojené s nevyzvednutím žáka hradí zákonný zástupce.

#### **5.5 Stravování, pitný režim**

- Je zabezpečen ve spolupráci se školní jídelnou a dále pak pitný režim v ŠD.
- Stravování se řídí Provozním řádem školní jídelny, který je založen u vedoucí tohoto zařízení.

#### **5.6 Dočasné umístění účastníků do ŠD**

Do ŠD mohou být na žádost zákonných zástupců umístěni účastníci i dočasně (např. pouze ranní družina), pokud není překročena kapacita ŠD. Úplata za tuto docházku je stejná jako u docházky celodenní.

#### **5.7 Spojování činnosti jednotlivých oddělení ŠD**

- Činnosti jednotlivých oddělení ŠD lze po dohodě spojovat tak, aby se účastníci mohli účastnit různých aktivit podle svého zájmu. Při tom musí být dodrženy všechny zásady bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků.
- Oddělení budou spojována pouze v případě absence jedné z vychovatelek, a to v době od 11:40 do 16:30 hodin, pokud počet nepřesáhne 30 žáků. Jinak bude zajištěno suplování.
- Oddělení budou pracovat společně při celodružinových akcích.

#### **5.8 Pravidla kontaktu se zákonnými zástupci**

- osobním kontaktem při vyzvedávání účastníků



- v případě problému osobním pozváním do ŠD
- návštěvou Dne otevřených dveří ŠD
- nabídka účasti zákonných zástupců a rodinných příslušníků na akcích pořádaných ŠD
- telefonicky
- Družináček – zápisník pro informace vychovatelek a zákonných zástupců

#### **6. Další činnosti organizované ŠD**

- Celodružinové akce.
- Zapojení do celoškolských projektů.
- Vedení kroniky ŠD.
- Exkurze, výstavy, kulturní akce, výlety, odpolední a večerní aktivity.
- Spolupráce s třídními učitelkami.

#### **7. Činnost ŠD o prázdninách v průběhu školního roku**

Činnost ŠD bude o prázdninách v průběhu školního roku a ve dnech ředitelského volna zajištěna v případě, že bude přihlášeno více než 10 žáků na základně písemných žádostí rodičů. Rozhodnutí o (ne)činnosti oznámí vychovatelky zákonným zástupcům nejpozději 7 dní před uvedeným volnem.

#### **8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany účastníků**

- Účastníci mají právo užívat zařízení ŠD, pomůcky a vybavení ŠD a jsou přitom povinni řídit se pokyny vychovatelek.
- Účastníci jsou povinni šetřit zařízení ŠD, přilehlých prostor šaten a toalet.
- Účastníci jsou povinni udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří vybavení oddělení. Každý účastník zodpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Každé zjištění závady nebo poškození majetku v budově ŠD hlásí účastník vychovatelce nebo jinému pracovníkovi školy.
- Za škodu na majetku ŠD, vychovatelek či jiných osob, kterou prokazatelně způsobí účastník svévolně nebo z nedbalosti, bude vyžadována po zákonném zástupci finanční náhrada v rozsahu školní družinou předloženého účtu za opravu nebo uvedení poškozené věci do původního stavu.

#### **9. Závěrečná ustanovení**

- Seznámení zákonných zástupců účastníků s tímto Vnitřním řádem školní družiny zajišťují vychovatelky na začátku školního roku a rodiče jej stvrdí svým podpisem.
- Tento Vnitřní řád školní družiny bude umístěn u vstupních dveří do ŠD a zveřejněn na webových stránkách školy.

V Chodově dne 22. 11. 2023

.....  
Mgr. Iva Jurnečková  
ředitelka školy

.....  
Stanislava Kubíková  
vedoucí vychovatelka