



Základní škola Chodov, Husova 788, okres Sokolov, příspěvková
organizace, 35735 Chodov

Vnitřní řád školní družiny



Platnost	od 31. 5. 2022
Účinnost	od 1. 6. 2022
Schváleno: Pedagogickou radou	31. 5. 2022
Schváleno: Školskou radou	31. 5. 2022

1. Úvodní ustanovení

Ředitelka školy vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), 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 Základní školy Chodov, Husova 788, okres Sokolov, příspěvková organizace.
- Vedoucí vychovatelka řídí, organizuje a kontroluje práci ostatních zaměstnanců a dává jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 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 90 účastníků ve 3 odděleních
- Počet oddělení ŠD a počet účastníků zařazených v ŠD pro konkrétní školní rok je určen organizací školy na daný školní rok.
- ŠD vykonává svou činnost ve dnech školního vyučování.

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 spolužákovi

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)
- 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 vychovatelce 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
- zákonní zástupci ručí za obsah mobilních telefonů svých dětí (fotografie, videa, aplikace apod.)
- 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 u vchodu do 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 jakékoliv vychovatelce.
- V případě, že se účastník či zákonný zástupce dozví o možném zneužívání návykových látek účastníkem ŠD, má možnost tuto skutečnost ohlásit jakékoliv vychovatelce.
- Pokud dojde k nálezů návykové látky v prostorách ŠD, nálezce nahlásí tuto skutečnost jakékoliv vychovatelce.

5. Provoz a vnitřní režim ŠD

- Zahájení činnosti: 5:30 - 7:25 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 16:30 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 15 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 budově školy jsou zřízena 3 oddělení ŠD.
- Samostatná šatna pro 3 oddělení v suterénu školy.
- Školní jídelna ZŠ 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) prostřednictvím řádně vyplněného Zápisního lístku zákonným zástupcem (na každý školní rok). V průběhu školního roku lze žáka přihlásit pouze v případě volné kapacity.

5.3 Placení ŠD

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

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 vychovatelce (po předchozí dohodě).
- V případě prodloužení vyučování převádí účastníky do ŠD učitel.
- Přechod účastníků na zájmovou činnost - v rámci ŠD za bezpečnost účastníků ručí 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 osobně rodičům předá.

Samostatný odchod účastníka:

- Účastník smí odcházet 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 umístování 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, 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 15 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 budovy školy a zveřejněn na webových stránkách školy.

V Chodově dne 31. 5 . 2022



Mgr. Hana Žáková
ředitelka školy



Stanislava Kubíková
vedoucí vychovatelka