



Základní škola a mateřská škola při nemocnici, Kadaň
Chomutovská 1289, 432 01 Kadaň

Tel: 474 335 409, 474 333 304
Datová schránka: z2r2yc8

IČO 46 79 00 39
email: kancelar@zvskadan.cz

<p>Základní škola a mateřská škola při nemocnici, Kadaň Chomutovská 1289, 432 01 Kadaň</p>
<p>ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY</p>
<p>Vypracovala: Ivana Meserszmidová, Karolína Tonarová</p>
<p>Školská rada schválila dne: 25. 9. 2025</p>
<p>Pedagogická rada projednala dne: 17. 9. 2025</p>
<p>Aktualizace: od 1. 9. 2025, Petra Zelenková</p>



Článek 1

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 tento Vnitřní řád školní družiny, který je zpracován ve spolupráci s hlavní vychovatelkou.

b) Školní družina se ve své činnosti řídí zejména prováděcím předpisem ke školskému zákonu – vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Určuje pravidla provozu školní družiny (dále též „ŠD“), stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Seznámení s tímto řádem provede vychovatelka při zápisu žáků/účastníků do ŠD.

Článek 2

Poslání školní družiny

a) Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Jejím hlavním posláním je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace účastníků, částečně také dohledu nad účastníky.

b) Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky/účastníky nižšího věku. K pravidelné docházce mohou být přijati i žáci/účastníci druhého stupně.

c) Družina může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.



Článek 3

Provoz a vnitřní režim školní družiny

3.1. Základní lokalizace školní družiny

a) 3 oddělení školní družiny využívají pro svou činnost kmenové třídy, které jsou umístěny v přízemí školních budov a návštěvník se do ní dostane hlavním vchodem školní budovy. Oddělení v nemocnici je ve 2. patře a přístup do prostor je omezen pravidly NsP pro hospitalizované.

Svým umístěním, vybavením a uspořádáním odpovídají místnosti určené pro školní družinu plně potřebám účastníků.

b) Školní družina je zajištěna pedagogickým dozorem ráno od 6:00 do 7:35 hod a odpoledne od 11:35 do 16:00 hod.

3.2. Užívání dalších prostor školy či jiných prostor k činnosti družiny

a) Družina kromě místností, které jsou jí vymezeny pro hlavní činnost, využívá i odborné učebny a volné prostory školy vybavené pro herní a relaxační aktivity, v areálu školy pak školní hřiště.

b) Využívání těchto prostor se řídí aktuálním programem školní družiny a naplánovanými aktivitami dle rozvrhu družiny. I zde se činnost řídí konkrétními pravidly, pokyny a řády odborných učeben.

3.3. Přihlašování a odhlašování

a) Veškeré záležitosti týkající se školní družiny (předávání informací, přihlašování a odhlašování z družiny) zajišťuje vychovatelka, popřípadě vedení školy.

b) Přihlásit žáka/účastníka do ŠD lze vyplněním *Zápisního lístku*, ve kterém určí rodiče (zákonní zástupci) účastníka rozsah docházky do družiny a způsob odchodu z ní (na základě některých údajů ze zápisového lístku odchází účastník z družiny sám, nebo je vydán pouze



rodičům (zákonným zástupcům), popř. osobě, jejíž jméno je určeno v zápisním lístku účastníka).

- c) Vyplněním *Zápisního lístku* se účastník přihlašuje k docházce do ŠD na jeden školní rok.
- d) Odhlásit účastníka z družiny je možné písemně.
- e) Přihlašování a odhlašování účastníků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům (zákonným zástupcům), vyřizování námětů a stížností zajišťuje vychovatelka školní družiny.
- f) Přejí-li si rodiče (zákonní zástupci), aby účastník opustil družinu v jiné době, než jaká je uvedena v zápisním lístku, musí o to předem požádat. Písemná žádost musí obsahovat údaj o datu změny a podpis rodiče (zákonného zástupce). O nenadálou změnu lze požádat i telefonicky – písemně, přes číslo uvedené v ŽK, změnu dohodnutou přes telefonický rozhovor lze požadovat za platnou pouze se svědectvím třetí osoby.
- g) Při zápisu do školní družiny je kromě účastníka seznámen i rodič (zákonný zástupce) účastníka s řádem školní družiny.
- h) Účastník může být ze školní družiny i vyloučen. Důvodem vyloučení může být soustavné porušování kázně a pořádku v družině, ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních účastníků, dlouhodobá svévolná nebo neomluvená absence v docházce.
- i) O těchto skutečnostech jsou informováni rodiče (zákonní zástupci) účastníka, jsou písemně vyzváni k návštěvě školy, tam proběhne jednání za účasti ředitele školy, vychovatelky ŠD a zákonného zástupce účastníka, o tomto jednání je proveden zápis a poté ředitel školy rozhodne o dalším postupu, popř. i o vyloučení účastníka ze školní družiny. O rozhodnutí jsou rodiče (zákonní zástupci) informováni písemně.

3.4. Omlouvání nepřítomnosti

- a) Docházka do družiny je pro přihlášené účastníky povinná.
- b) Učitel či asistent omlouvá jakoukoliv nepřítomnost v družině v případech, kdy byl účastník ve škole, ale do družiny nešel.
- c) Nepřítomnost v družině z důvodu nemoci, kdy účastník nebyl ani ve škole, rodič (zákonný zástupce) vychovatelce neomlouvá.



3.5. Platby za pobyt v družině

- a) Poplatek za pobyt účastníka v ŠD bude stanoven dle aktuálních cen energií a výší rozpočtu na daný školní rok a je uveden v Plánu činnosti na školní rok. Částka na jednoho účastníka bude ve výši 100 % stanovené částky, na dalšího sourozence ve výši 50 %. Platba zahrnuje náklady na provoz i na spotřební materiál (např. výtvarné aktivity apod.).
- b) Pokud nedojde k platbě v řádném termínu, vyzve vychovatelka rodiče (zákonné zástupce) k úhradě ústně. Pokud by rodiče (zákonní zástupci) nereagovali na ústní výzvu, budou k úhradě vyzváni písemně.
- c) Nedojde-li k zaplacení poplatku do data uvedeného v písemné výzvě, může vychovatelka či vedení školy rozhodnout o vyloučení účastníka ze školní družiny.
- d) Škola přijímá platby v hotovosti. Vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s hospodářkou školy.
- e) Zaplacení stravného ve školní jídelně zajišťují účastníkům rodiče (zákonní zástupci), stejné je to i v případě přihlašování a odhlašování obědů. Vychovatelka přijímá pouze čipy na oběd a má je u sebe v úschově.

3.6. Řízení o snížení nebo prominutí úplaty

- a) Žadatel o snížení nebo prominutí poplatku předloží škole písemnou žádost s uvedením důvodů, kopii rozhodnutí úřadu práce o poskytování sociálního příplatku nebo potvrzení o pěstounské péči a kopie dokladů, které prokazují, že je mu příslušný příplatek skutečně vyplácen.
- b) Ředitelka školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění a podle ustanovení školského zákona č. 561/2004 Sb. V platném znění rozhodne ve správním řízení o snížení nebo prominutí poplatku.

3.7. Organizace činnosti

- a) Vychovatelka přichází do školní družiny 15 minut před zahájením provozu.



b) Nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka s ohledem na jejich bezpečnost je určený mírou speciálních vzdělávacích potřeb:

Oddělení pro účastníky vzdělávaných podle RVP ZV (minimální doporučená úroveň očekávaných výstupů) – 6 -14

Oddělení pro účastníky vzdělávaných podle RVP ZŠS – 4 – 6

Oddělení pro účastníky vzdělávaných podle RVP ZV – 20 - 30

- počty jsou zohledněny výjimkami z počtů udělenými zřizovatelem dle aktuálních potřeb školy

- při organizačně či dopravně náročnějších akcích – vychovatelka projedná s vedením školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

- pokud to místní podmínky umožňují a nebyla by tím překročena hranice pro počet účastníků umístěných do oddělení školní družiny, je možné do družiny krátkodobě umístit i toho žáka/účastníka, který do ní není přihlášen k trvalé docházce.

c) Odpolední družina zahajuje svůj provoz v 11.35. Učitel nebo asistent předá účastníky vychovatelce školní družiny. Vychovatelka odchází s účastníky do školní družiny. Oblečení si odloží do šatny a aktovky si odnesou s sebou do ŠD.

d) Za účastníka, který je přihlášen k pravidelné docházce a do školní družiny se nedostaví, vychovatelka nezodpovídá.

e) Školní družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje účastníkům přípravu na vyučování:

Odpočinkové činnosti – mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro účastníky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.

Rekreační činnosti – slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.



Zájmové činnosti – rozvíjejí osobnost účastníka, umožňují účastníkům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu.

Příprava na vyučování – zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her, ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; získávání dalších doplňujících poznatků při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

f) Na nepovinné předměty, kroužky budou účastníci uvolňováni vychovatelkou dle údajů v třídní knize.

g) Na oběd odchází celé oddělení společně v dohodnutém čase. Společně také jídelnu opouštějí a vracejí se do družiny k činnostem daným programem družiny. V jídelně školy se účastníci řídí Řádem jídelny, pokyny vychovatelky školní družiny, pokyny vyučujících, kteří vykonávají v jídelně dozor, popř. pokyny dalších dospělých osob, např. asistentů školní družiny, personálu školní kuchyně.

h) V průběhu odpoledních aktivit v budově školy je zajišťován pitný režim, účastníci ale musí mít z hygienických důvodů vlastní plastovou láhev.

i) Pokud účastník po určité době z družiny odchází, např. domů nebo do kroužku, oznámí to vychovatelce školní družiny a účastník je předán rodičům pedagogickým pracovníkem. Účastníci jsou poučeni o bezpečném chování na chodbách a v šatnách.

j) Provoz školní družiny končí v 16:00 hod. Při nevyzvednutí účastníka do této doby vychovatelka telefonicky kontaktuje rodiče (zákonné zástupce) účastníka uvedeného na zápisním lístku. Pokud je tento postup bezvýsledný, vychovatelka postupuje dle doporučeného postupu MŠMT při nevyzvednutí žáka (účastníka) ze školní družiny viz <https://www.msmt.cz/mladez/doporučeny-postup-v-pripade-nevyzvednuti-zaka-ucastnika-ze>.

k) Rodiče (zákonní zástupci) a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují, pokud to není nezbytně nutné. Výjimkou jsou akce ŠD rodičů s dětmi.

l) Vychovatelka či jiný pracovník školy, který opouští poslední prostory ŠD, zajistí zavření oken, vypnutí elektrických spotřebičů a uzamkne dveře ŠD.



3.7. Provoz školní družiny v době prázdnin a ředitelského volna

- a) Provoz školní družiny v době prázdnin a ředitelského volna se zajišťuje dle požadavků rodičů, možností školy a vždy po dohodě se zřizovatelem.
- b) V případě dostatečného zájmu o činnost družiny lze za určitých podmínek provoz školní družiny zajistit i v době ředitelského volna a školních prázdnin po vzájemné dohodě se zřizovatelem.
- c) V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna podle potřeb rodičů (zákonných zástupců).

3.8. Pravidla styku s rodiči

- a) Rodiče (zákonní zástupci) účastníků jsou v pravidelném kontaktu s vychovatelkami, který je jim k dispozici vždy v době provozu družiny, tzn. v případě ranní družiny v době od 6.00 do 7.35 hodin a odpoledne od 11.35 do 16.00 hodin.
- b) V této době vychovatelku mohou rodiče (zákonní zástupci) také kontaktovat telefonicky, a to na číslech platných pro školské zařízení.
- c) Dále je možné si sjednat předem schůzku i v jinou dobu, než jaká byla výše uvedena.
- d) Dodržuje písemná forma komunikace (popřípadě telefonická), zvláště v takových případech jako je omlouvání, změna vyzvednutí účastníka z družiny apod.

3.9. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků

- a) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku účastníků, učitelů či jiných osob účastníkem může být vyžadována úhrada od rodičů (zákonných zástupců) účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči (zákonnými zástupci) je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- b) Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, tříd.



- c) Do školy účastníci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Je zakázáno odkládání cenností a peněžní hotovosti v šatně a ve školní družině. Za cennost je považován např. mobilní telefon, MP3 přehrávač, šperky, fotoaparát apod. V případě nerespektování tohoto zákazu škola za ztrátu cennosti či peněžní hotovosti neodpovídá.
- d) Žáci/účastníci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- e) Pokud účastník zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě tuto skutečnost nahlásí vychovatelce.
- f) Účastníci jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.
- g) Vychovatelka ručí za inventář školní družiny. Při zjištění jakékoliv ztráty nebo poškození, zničení či ohrožení bezpečnosti, oznámí to vedení školy a projedná s ním nápravná opatření.

Článek 4

Chování žáků

- a) Účastníky si přebírá vychovatelka ŠD od třídních učitelů nebo asistentů pedagoga. Účastník bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští
- b) Ve ŠD se účastník řídí pokyny vychovatelky a asistenty pedagoga, školním řádem a vnitřním řádem školní družiny, který je k dispozici v učebně ŠD.
- c) Pokud účastník narušuje soustavně školní řád a vnitřní řád školní družiny, narušuje běžný chod a ohrožuje ostatní spolužáky svým chováním, může být z družiny vyloučen.
- d) Účastník se ve školní družině chová slušně k dospělým i ostatním účastníkům, dbá pokynů všech pracovníků školy.
- e) Účastník se chová tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob.
- f) Účastník chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností.



g) Účastník udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání školní majetek před poškozením.

Článek 5

BOZP

a) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny, řídí se příslušnými řády těchto učeben.

b) Účastníci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách. Na počátku školního roku při zahájení činnosti školní družiny jsou seznámeni s pravidly bezpečného chování ve školní družině a pak v průběhu roku, pokud je čeká nová činnost, jsou poučeni o pravidlech bezpečnosti pro konkrétní práci.

c) Poučení o BOZP a PO se provádí i před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.

d) Účastníci přihlášení do ŠD se řídí školním řádem.

Problematiku prevence rizikových projevů chování konkretizuje Minimální preventivní program a krizové plány. Škola se řídí Metodickým pokynem MŠMT k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních prevenci a postihu záškoláctví č.j.: 21291/2010-28 ze dne 1.11.2010.

e) Účastníci zapsaní do školní družiny dodržují pravidla bezpečnosti, chrání zdraví své i ostatních.

f) Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

g) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou účastníci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru. Kniha úrazů je k dispozici v ředitelně školy.

h) Při úrazu poskytne vychovatelka účastníkovi první pomoc, zajistí ošetření účastníka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.



- i) Vychovatelka nesmí účastníky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny, účastník nesmí v žádném případě v průběhu pobytu ve školní družině opustit areál školy.
- j) Účastník ze školní družiny nikdy neodchází bez vědomí vychovatelky. Před odchodem ze školní družiny po sobě uklidí a při odchodu se rozloučí.
- k) Účastníci jsou neustále pod dozorem vychovatelky.
- l) Při hrách ve školní družině nesmí účastníci ohrožovat bezpečnost a zdraví své ani spolužáků a musí se vyvarovat konfliktních situací.
- m) Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, nástroji a vypínači bez přímého dozoru vychovatelky.

Článek 6

Dokumentace školní družiny

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí
- b) písemné přihlášky dětí (zápisní lístky)
- c) odhlašovací lístky
- d) třídní kniha
- e) roční plán činností
- f) vnitřní řád školní družiny
- g) inventární knihy



Základní škola a mateřská škola při nemocnici, Kadaň
Chomutovská 1289, 432 01 Kadaň

Tel: 474 335 409, 474 333 304
Datová schránka: z2r2yc8

IČO 46 79 00 39
email: kancelar@zvskadan.cz

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- a) Za dodržování *Vnitřního řádu školní družiny* je zodpovědný vychovatelka školní družiny.

V Kadani dne: 1. 9. 2025

Mgr. Simona Žáková, ředitelka školy