



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Základní škola Kostomlaty nad Labem, Školní 402, Kostomlaty nad Labem, příspěvková organizace			
Směrnice č. 03a Vnitřní řád školní družiny			
počet stran:	počet příloh:	platnost od:	účinnost od:
8	-	6. 1. 2025	6. 1. 2025
vydala Mgr. Erika Drobná, ředitelka školy			
spisový a skartační znak:		č.j. ZSKOS2/25	

Školní družina (ŠD) je zřizována podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) Školní družina se ve své činnosti řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, Řádem školní družiny, Vnitřním řádem školní družiny, je součástí organizačního řádu školy. Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výchovou a vzděláváním ve škole a v rodině. Vnitřní řád ŠD určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem je provedeno při zápisu účastníků do ŠD. Vnitřní řád ŠD je k dispozici u ředitelky školy, u vedoucí vychovatelky ve školní družině, zveřejněn na webových stránkách ZŠ a nástěnce školní družiny.

Poslání školní družiny

ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji od něho odlišují. Mezi hlavní poslání ŠD patří socializace a prohlubování prosociálního chování. ŠD se zaměřuje na výchovu, která posiluje komunikační dovednosti, podporuje schopnost uplatnit se ve skupině, nabízí odpočinek, relaxaci, rozvíjení zájmů, nabídku smysluplné náplně volného času a částečně také dohledu nad účastníky.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠD

1. Přihlašování a odhlašování

Ředitelka stanovuje ve Vnitřním řádu ŠD pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

- V ŠD vedoucí vychovatelka zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, kontrolu poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností, zajištění nezbytných organizačních, koordinačních a metodických činností.
- O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.

- Zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí rozsah docházky a způsob odchodu účastníka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na přihlášce. Omluvu nepřítomnosti, odchylky od docházky nebo pokud má účastník odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí zákonní zástupci tuto informaci výhradně písemně. Předem známou nepřítomnost účastníka ve ŠD omluví.
- V třídní knize, přihlášce a docházkovém sešitě je zaznamenávána docházka účastníka do ŠD.
- Přihlašování a odhlašování účastníků ze ŠD je prováděno na základě řádně a včasné vyplněné přihlášky nebo odhlášky. O přijetí k docházce rozhoduje ředitelka školy.
- Přihlášky k zájmovému vzdělávání a odhlášky ze zájmového vzdělávání jsou k dispozici u vedoucí vychovatelky.
- Účastníci jsou přijímáni k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti a další podobné činnosti spojenou s pobytem mimo školu do naplnění kapacity školní družiny. Rodiče dětí, které jsou přijaté do 1. třídy následujícího školního roku, mají k dispozici vyplnění Přihlášky do ŠD na na třídní schůzce pro budoucí prvňáčky, žáci dalších ročníků jsou přijímáni do naplnění kapacity ŠD do 20. června, na přihlášky po tomto datu nemusí být brán zřetel.
- Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze školní družiny.

2. Stanovení výše úplaty za poskytování zájmového vzdělávání ve školní družině

- Za pobyt účastníků zájmového vzdělávání v družině se vybírá úplata. Úplata je splatná předem ke dni nástupu účastníka do ŠD - nejdéle do 25. září příslušného školního roku (s podmínkami platby jsou zákonní zástupci seznámeni při zápisu do ŠD).
- Každému účastníkovi je pro účely plateb přidělen variabilní symbol (registrační číslo účastníka). Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s ředitelkou školy, pokud jsou zákonní zástupci v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud zákonní zástupci nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost. Pokud za účastníka není zaplacen poplatek, zákonní zástupci nereagují na výzvy vedoucí vychovatelkou je o této skutečnosti informována ZŘ školy.
- Včasné neuhrazení úplaty může být příčinou vyloučení účastníka ze ŠD.
- Rada obce Kostomlaty nad Labem svým usnesením č. 131/2023 stanovila s platností od 1. 1. 2024 úplatu za poskytování vzdělávání ve školní družině v Základní škole Kostomlaty nad Labem ve výši 1 500,- Kč/školní rok/1 účastník.
- Platba se vybírá bezhotovostním způsobem dle informací sdělené vedoucí vychovatelkou. Škola přijímá platby v hotovosti a jiný způsob úhrady jen zcela výjimečně a to na základě individuální domluvy.
- Výši úplaty může ředitelka školy 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 a tuto skutečnost prokáže řediteli.
- d) a dále úplata za zájmové vzdělávání ve školských zařízeních zřizovaných státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí vyhláška č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání § 11 Podmínky úplaty

Provoz a režim ŠD:

- provozní doba ŠD: 6,30 - 17,00 hod probíhá v pavilonu družin nebo v jiných prostorách školy a jejímu okolí dle rozvrhu
- rozvrh činnosti v jednotlivých odděleních:
6,30 – 7,15 příchod účastníků do ŠD, rekreační a odpočinková činnost
7,30 – 7,35 úklid herny, odchod účastníků do šaten
11,30 – 13,30 osobní hygiena, oběd, rekreační a odpočinková činnost – četba, stolní společenské a tvořivé hry
13,30– 15,00 výchovně vzdělávací činnosti – činnosti podle ŠVP ŠD
15,00– 17,00 individuální hry vypracování zadaných úloh, příprava na vyučování (pouze s písemným svolením zákonných zástupců), postupné slučování oddělení, odchod účastníků ze ŠD

Organizace činnosti

- Do ŠD přicházejí účastníci po skončení vyučování pod vedením vychovatele/ky, vyučujících nebo asistenta/ky pedagoga. Pokud vyučování některých tříd končí později, předá účastníky vychovateli/ce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu. V případě zapsání do mimoškolních kroužků zákonný zástupce souhlasí se samostatným odchodem ze ŠD na tento kroužek (souhlas uveden na přihlášce do ŠD).
- Odchody účastníků ze ŠD jsou možné do 13.30 hod průběžně, poté až po 15.00 hod. V době od 13.30 hod do 15.00 hod probíhá v odděleních ŠD výchovná a vzdělávací činnost (často i mimo prostory ZŠ). V této době je možný odchod pouze po předběžné domluvě s vychovatelem/kou. Účastník je v tento den umístěn v oddělení, které zůstává v budově ZŠ. Ředitelka školy může na základě písemné žádosti o odchodu účastníka udělit výjimku.
- ŠD organizuje pro účastníky v průběhu školního roku výlety, odpolední akce, divadelní a koncertní vystoupení. Účast na těchto akcích je vždy podmíněna informovaností a písemným souhlasem zákonných zástupců.
- Účastníci jsou průběžně od 15.00 hodin sdružováni do oddělení, které má pod dohledem určený vychovatel/ka. V době zájmového kroužku přebírají za účastníka odpovědnost vedoucí těchto zájmových útvarů.
- Ukončení provozu ŠD je v 17,00 hodin. Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby určenou osobou vyvine vychovatelka maximální (prokazatelné) úsilí o spojení se zákonnými zástupci a domluví se o předání účastníka. Pokud se spojení nepodaří do 17.15 hod, požádá o pomoc Policii ČR a domluví se o předání účastníka. Na dobře viditelné místo umístí informaci o pobytu účastníka a telefonické spojení. Při opakovaném nevyzvednutí informuje vedoucí vychovatelka OSPOD (Orgán sociálně právní ochrany dítěte).

Činnosti organizované ŠD

- Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje i 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. Jedná se 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 úloh zadaných učitelem nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů a pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců po 15 hod.), 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).
- V době vedlejších prázdnin v průběhu školního roku se provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem přerušuje. V případě, že podá zákonný zástupce nejméně 14 dní předem požadavek docházky účastníka do ŠD, zajistí ŠD provoz při počtu nejméně 5 zájemců z řad zákonných zástupců o umístění účastníka. Zákonní zástupci své dítě přihlašují závazně a písemně.
- Stejně podmínky pro zajištění provozu ŠD platí i v době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna, s případným omezením provozu podle pokynů hygienika.
- Zákonní zástupci účastníka a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.
- Po 15.00 hod je činnost oddělení postupně spojována (v oddělení je vždy počet účastníků do 30). Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod. Informace o rozdělení účastníků jsou vždy zveřejněny na vchodových dveřích ZŠ. V případě odchodu účastníka ze školní družiny na mimoškolní aktivity (kroužky mimo školní prostory aj.) nelze umožnit opětovný příchod do školní družiny.
- Účastníci školní družiny mohou zdarma (pouze poplatek za materiál) navštěvovat zájmové kroužky. Zákonní zástupci přihlásí své dítě závaznou přihláškou, kterou odevzdají vychovateli/ce ŠD. Účastníci přihlášení na kroužek ŠD nesmí být vyzvedávání během jeho konání. Přehled kroužků je k dispozici na nástěnce a na webu školy.
- Se souhlasem ředitelky školy je pořízeno do školní družiny živé zvíře jako výborný motivační prvek pro účastníky. Zvíře je pravidelně kontrolováno veterinářem, očkováno, umístěné v samostatné kleci, která je pravidelně čištěna a dezinfikována. Účastníci se o zvíře starají se souhlasem zákonných zástupců.
- Rozsah denního provozu projednává ředitelka se zřizovatelem. Ředitelka schvaluje týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity.

Stravovací a pitný režim

Účastníci se stravují ve školní jídelně dle rozpisu stravování. Mimo poskytované pití ve školní jídelně si děti v ŠD doplňují tekutiny z vlastních zdrojů. Odpolední svačinu mají účastníci vlastní.

Při porušení povinností stanovených Řádem ŠD a Vnitřním řádem ŠD lze účastníkovi podle závažnosti provinění uložit

- písemné napomenutí vychovatele/ky
- vedoucí vychovatelka informuje ředitelku školy
- při opakovaném nedodržování povinností stanovených tímto řádem může ředitelka školy podstoupit podmíněčné a následné vyloučení ze ŠD

Vedoucí vychovatelka neprodleně oznámí porušení kázně a pořádku v zájmovém vzdělávání, ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních nebo jiné závažné důvody prokazatelným způsobem zákonnému zástupci:

- Bakaláři
- záznam - písemná zpráva

VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

- Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněčné vyloučení účastníka ze zájmového vzdělávání. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může navrhnout vedoucí vychovatelka ředitelce školy.
- Vedoucí vychovatelka může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených v Řádu školní družiny a Vnitřním řádu školní družiny podat návrh ředitelce školy o podmíněčném vyloučení nebo o vyloučení účastníka ze školní družiny. V rozhodnutí o podmíněčném vyloučení se stanoví zkušební lhůta. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného, porušení povinností stanovených vnitřním řádem ŠD, podá vedoucí vychovatelka návrh vedení školy o rozhodnutí vyloučení účastníka ze ŠD.
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností.
- V případě, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu jedná se o okamžité vyloučení účastníka. Účastník přestává být účastníkem zájmového vzdělávání dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ÚČASTNÍKŮ

- Všichni účastníci zájmového vzdělávání se chovají při pobytu ve ŠD i mimo ní tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům je povoleno zdržovat se v prostorách školy, pouze na dobu nezbytně nutnou pro převléknutí v šatně

nebo cesty na WC. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané ŠD, účastník ohlásí ihned vychovateli/ce nebo pedagogickému dozoru. Ti provedou prokazatelné poučení účastníků v první den školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří první den chyběli. O poučení provede vychovatel/ka záznam do třídní knihy. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat účastníkům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.
- Všichni zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu např. nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují okamžitě vedení školy a zákonného zástupce postiženého účastníka. Vychovatel/ky zkontrolují údaje na přihlášce ŠD: rodné číslo, adresu, telefonní čísla zákonných zástupců. Při úrazu poskytnou účastníkovi nebo jiné osobě 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 dozvěděl první.
- 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 a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků, žáků a studentů 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.
- Pedagogičtí a provozní pracovníci školy 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 ŠD.
- Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem.
- Vychovatel/ka odpovídá za přítomné účastníky svého oddělení a dále za účastníky svěřené. Při návštěvě akcí mimo budovu školy nesmí počet přesáhnout 25 účastníků na jednu vychovatele/ku ŠD. V případě úrazu musí účastník tuto skutečnost neprodleně oznámit vychovateli/ce ŠD.
- Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.
- V případě EVAKUACE školy jsou účastníci ze školní družiny převedeny do MŠ Kostomlaty nad Labem.

Užívané prostory (lokalizace) a personální zajištění

- Školní družina využívá pro svou ranní i odpolední činnost prostory: I., II., III. oddělení - 1. patro a IV. oddělení - přízemí pavilonu C.
- K venkovním herním aktivitám mimo budovu je využívána zahrada ŠD s průlezkami, hřiště ZŠ a veřejná dětská hřiště. Při zájmových činnostech mohou být využívány i jiné prostory ZŠ (pracovna ICT, učebna výtvarné výchovy, tělocvična, venkovní učebna, cvičná kuchyňka). Pobyt v těchto učebnách se řídí Provozními řády těchto učeben
- Provoz školní družiny zajišťují plně kvalifikovaní pedagogové (případně si kvalifikaci doplní studiem-obor vychovatelství, studium zahájí nejdéle v prvním roce nástupu do zaměstnání). Odborné zaměření si dále prohlubují v akreditovaných kurzech a samostudiem.

Personální zajištění školní rok 2024/25:

1. odd. Kamenová Lenka, tel.: 734 704 797
2. odd. Tůmová Erika, tel.: 734 231 215
3. odd. Mgr. Břeňová Libuše, vedoucí vychovatelka, tel.: 734 704 807
4. odd. Kocourková Markéta tel. 734 888 114

DOKUMENTACE

V družině se vede tato dokumentace:

- písemné přihlášky dětí, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky účastníků
- Školní vzdělávací program ŠD
- měsíční plány a celoroční plán činnosti
- deníky kroužků
- čtvrtletní a roční hodnocení práce školní družiny (evaluace) jako podklad pro výroční zprávu školy
- Řád školní družiny
- Vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti
- kniha úrazů a záznam o úrazech dětí (je součástí agendy ZŠ)



ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Kontrolu provádění ustanovení tohoto dokumentu je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní družiny.
- Zrušuje se předchozí znění směrnice č.j.ZSKOS200/24. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
- Vnitřní řád školní družiny nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním.
- Tento Vnitřní řád ŠD byl projednán na metodickém semináři ŠD, s vedením školy a schválen ředitelkou ZŠ.
- Vnitřní řád školní družiny nabývá účinnost dnem 6. ledna 2025.

Kostomlaty nad Labem 6. ledna 2025

zpracovala

Mgr. Libuše Břeňová

vedoucí vychovatelka školní družiny

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
289 21 Kostomlaty nad Labem
DIČ: CZ71008357, IČO: 71008357
Tel.: 736 740 899
e-mail: info@zskostomlaty.cz

schválila

Mgr. Erika Drobná

ředitelka školy