

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Základní škola Kostomlaty nad Labem, Školní 402, Kostomlaty nad Labem, příspěvková organizace			
Směrnice č. 04 Vnitřní řád školní družiny			
počet stran:	počet příloh:	platnost od:	účinnost od:
10	-	20.11.2025	20.11.2025
vydala Mgr. Erika Drobná, ředitelka školy			
spisový a skartační znak:		č.j. ZSKOS235/2025	

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 a 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 zájmového vzdělávání (dále jen účastníků) do ŠD, případně zasláním řádu přes školní informační systém (Bakaláři). 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 komunikativní dovednosti, podporuje schopnost uplatnit se ve skupině, nabízí odpočinek, relaxaci, rozvíjení zájmů, nabídku smysluplné náplně volného času a částečně také dohledu nad účastníky.

Podmínky docházky do školní družiny

1. Školní družina má kapacitu 120 účastníků. Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků. Ředitelka stanovuje nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- a) při běžné činnosti v místnostech ŠD, na zahradě, či hřišti do 30 účastníků, při vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem max. 25 účastníků
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka se ZŘŠ předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob

c) v oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona.

2. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky.

PŘÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠD A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

Účastníci mají právo:

1. na veškerá práva uvedená v Úmluvě o právech dítěte a práva zakotvená v zákoně č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění
2. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve ŠD. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD, hlásí bez zbytečného odkladu.
3. účastnit se všech akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě
4. na možnost vyjádřit se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí

Účastníci jsou povinni:

Docházka a chování

- řádně docházet do ŠD, chodit včas, pravidelná docházka je povinná pro všechny přihlášené účastníky, odhlášení je možné vždy až ke konci pololetí,
- dodržovat Školní řád, Vnitřní řád ŠD, pokyny školy a ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byl účastník seznámen,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a ŠD vydané v souladu s právními předpisy a školními řády,
- chovat se slušně k dospělým i ostatním účastníkům, řídit se pokyny pedagogických i provozních zaměstnanců,
- jednat tak, aby neohrozil zdraví své ani ostatních osob,
- neopouštět oddělení ŠD bez vědomí vychovatelky. Za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

Zdraví a bezpečnost

- informovat ŠD o změnách zdravotního stavu, zdravotních potížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání,
- dokládat důvody své nepřítomnosti podle podmínek stanovených Vnitřním řádem ŠD,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních; jsou zakázány všechny zdraví škodlivé činnosti (např. kouření, konzumace alkoholu, zneužívání návykových látek),
- nenosit do ŠD předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost jeho či ostatních osob,
- před ukončením činnosti ŠD neopouštět školní budovu bez vědomí vychovatele/vychovatelky.

Oblékání a osobní věci

- chodit do ŠD vhodně a čistě oblečen, s ohledem na plánované aktivity,
- nosit pouze věci potřebné pro činnost ve ŠD,
- nenosit do ŠD cennosti a vlastní hračky,
- mít mobilní telefon během pobytu ve ŠD vypnutý a uložený v šatní skříňce; rodiče komunikují prostřednictvím kontaktu na vychovatelku ŠD, stejné pravidlo platí také pro PSP, MP3, tablety a ostatní elektroniku,
- hodinky, šperky a cenné drobné předměty má účastník po celou dobu u sebe a nesmí je odkládat; pokud to situace vyžaduje, může si je uložit do vlastní uzamykatelné šatní skříňky.

Majetek a odpovědnost

- udržovat prostory ŠD v čistotě, chránit majetek před poškozením,
- uhradit jakékoliv svévolné poškození či zničení majetku školy, účastníků, vychovatelek nebo jiných osob, při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody je událost hlášena Policii ČR nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí,
- hrubé slovní nebo úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům jsou vždy posuzovány jako závažné porušení povinností podle školského zákona.

Ztráty, krádeže a bezpečnost věcí

- hlásit neprodleně ztrátu nebo krádež věcí,
- dbát na zajištění osobních věcí a uzamykání šaten,
- při nahlášení krádeže se sepíše záznam na základě výpovědi poškozeného a věc je předána orgánům činným v trestním řízení (Policii ČR).

PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonní zástupci mají primární odpovědnost za výchovu a vývoj účastníka.

Zákonní zástupci mají právo:

- získávat aktuální informace o činnosti ŠD, chování účastníka a případných výchovných problémech,
- vyjadřovat se k rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí spojených s pobytem jejich dítěte ve ŠD,
- písemně požádat vychovatelku/vychovatele o uvolnění účastníka v jinou dobu, než je uvedeno v přihlášce do ŠD — a to vždy předem, nejpozději do 11 hodin daného dne,

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit pravidelnou docházku účastníka do ŠD, pokud je přihlášený,

- informovat vychovatelku/vychovatele o změnách zdravotního stavu, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit bezpečnost či pobyt účastníka ve ŠD,
- oznamovat nepřítomnost účastníka nebo jeho předčasný odchod ze ŠD; odchod v jinou dobu, než je uvedena v přihlášce, je možný pouze na základě písemné zprávy zákonných zástupců,
- uvolnit účastníka na základě telefonické žádosti nebo SMS zprávy není z důvodu bezpečnosti možné.

Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků

Účastníci si půjčují hry, stavebnice a pomůcky s vědomím vychovatelky/le ŠD a po šetrném zacházení je vracejí zpět na určené místo. Při úmyslném poškození her a hraček může být požadováno finanční odškodnění nebo materiální náhrada.

Způsoby komunikace mezi ŠD a zákonnými zástupci

- informační nástěnka ŠD
- písemná komunikace - e-mail jednotlivých vychovatelek, Bakaláři
- účast na třídních schůzkách a konzultacích
- web školy
- telefon

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 účastníků, 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 ze ŠD.
- 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 účastníků, které jsou přijaté do 1. třídy následujícího školního roku, mají k dispozici vyplnění Přihlášky do ŠD na na třídní schůzce pro budoucí prvňáčky, účastníci dalších ročníků jsou přijímáni do naplnění kapacity ŠD.

- 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.
- 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 za školní rok na jednoho účastníka.** Současně byla stanovena úplata za **ranní školní družinu, která činí 300 Kč za školní rok.**
- 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.

1) Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- 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 sociálně-právní ochraně dětí 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

2) Ředitelka může účastníkovi družiny snížit výši úplaty nebo ho od úplaty osvobodit, jestliže je členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě.

3) Měsíční výše úplaty na účastníka v družině nesmí přesáhnout 4 % měsíční minimální mzdy, která je platná v době stanovení měsíční výše 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 průběžně do **13.30 hod**; 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 nejmeně 14 dní předem požadavek docházky účastníka do ŠD, zajistí ŠD provoz při počtu nejmeně 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 čistěna a dezinfikována.
- 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 účastníci v ŠD doplňují tekutiny z vlastních zdrojů. Odpolední svačinu mají účastníci vlastní.

Při porušení povinností stanovených 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 ve 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). Pobyť 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

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:

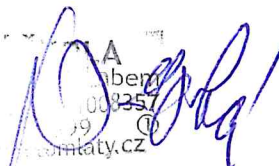
- písemné přihlášky účastníků, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky účastníků
- Školní vzdělávací program ŠD
- měsíční plány a celoroční plán činnosti
- deníky kroužků
- čtvrtletní a roční hodnocení práce školní družiny (evaluace) jako podklad pro výroční zprávu školy
- Vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti
- kniha úrazů a záznam o úrazech (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.ZSKOS199/24 a č.j.ZSKOS2/25. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
- Vnitřní řád školní družiny nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním.
- Vnitřní řád ŠD byl projednán s vedením školy a schválen ředitelkou ZŠ.

Kostomlaty nad Labem 19. listopadu 2025

zpracovala
Mgr. Libuše Břeňová
vedoucí vychovatelka školní družiny


287
B
A
berm
003357
9
kostomlaty.cz

schválila
Mgr. Erika Drobná
ředitelka školy