

Základní škola Kostelní Lhota, okres Nymburk, příspěvková organizace  
Kostelní Lhota č. 5, 289 12 Sadská

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## Část: 4 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.	Spisový / skartační znak	<b>31/2024</b>	<b>01.04 V/5</b>
Vypracoval:	Mgr. Hana Čermáková, ředitelka školy		
Schválil:	Mgr. Hana Čermáková, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2024		
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024		
Dodatek č. 2 ke směrnici č. 4/2020			

### 1. Obecná ustanovení

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 tento řád vnitřní řád školní družiny. Tento dokument vzniká na dobu neurčitou a je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v aktuálním znění k 1. 9. 2019.

### 2. Poslání školní družiny (dále ŠD)

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování.

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace účastníků. Mimo činnosti výchovně vzdělávací, plní ŠD také funkci sociální, tzn. dohled nad účastníky po určitou dobu před nebo po skončení školního vyučování. Činnost ŠD je vymezena dobou bezprostředně po školním vyučování, mezi dopoledním a odpoledním vyučování a odchodem žáků domů nebo za jinými mimoškolními aktivitami.

Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna, na základě rozhodnutí ředitelky školy.

### **3. Práva účastníků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve ŠD:**

- Účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových a jiných akcích zajišťovaných školní družinou.
- Zajištění prostoru pro všestranný rozvoj osobnosti, sociální komunikaci, dostatek odpočinku a volného času, na dodržování základních psychohygienických podmínek.
- Vyjadřovat svůj názor vychovatelce ŠD, přičemž jejich názor musí být vyjádřen přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušného chování.
- Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině.

f) Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace nebo násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství.

#### **4. Povinnosti účastníků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve ŠD:**

- a) Řádně docházet do školní družiny a účastnit se všech organizovaných činností.
- b) Dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni. Účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
- c) Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
- d) Neopouštět prostory ŠD, její oddělení, prostory školy i venku bez vědomí a souhlasu vychovatele.
- e) Respektovat práva druhého, vyjadřovat se slušně, nedopustit se násilí vůči druhému, neponižovat, nezesměšňovat či jinou formou neomezovat práva druhého, předcházet vzniku konfliktů.
- f) Nenosit do ŠD předměty, které nesouvisí s činností a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- g) Přezouvat se a přezůvky udržovat ve stavu, který neohrožuje zdraví.
- h) Chodit vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Prostory školní družiny udržovat v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením.
- i) Během pobytu venku mají mít účastníci vhodné oblečení. Doporučujeme mít oblečení a přezůvky podepsané (označené).
- j) Nenosit do ŠD cennosti (např. mobilní telefony, tablety, peníze) – školské zařízení neručí za jejich případnou ztrátu či odcizení. Případně je mohou vyučující (na žádost účastníků či rodičů) po stanovenou dobu přebrat do úschovy a zajistit jejich bezpečnost.
- k) Účastník je povinen chovat se v ŠD tak, aby neohrožoval spolužáky ani vychovatelky.

**Při závažném nebo opakovaném porušování vnitřního řádu ŠD, záměrném ohrožování ostatních účastníků nebo zvláště hrubém opakovaném slovním nebo fyzickém útoku na jiné účastníky nebo zaměstnance školy a při porušování školního řádu, může být účastník z rozhodnutí ředitelky ZŠ ze školní družiny podmíněčně nebo úplně vyloučen, a to po předchozím prokazatelném upozornění zákonného zástupce.**

#### **5. Práva zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní družině:**

- a) Přihlásit své dítě do ŠD předáním správně a včas vyplněné přihlášky.
- b) Odhlásit své dítě ze ŠD písemným předáním odhlášky vychovatelce.
- c) Být informován vychovatelkou o činnosti účastníka a jeho chování v ŠD.
- d) Obracet se na vychovatelky se svými náměty, podněty nebo stížnostmi.
- e) Zákonní zástupci jsou pravidelně informováni o provozu, organizaci a činnosti ŠD prostřednictvím notýsku, nástěnky ŠD, webových stránek školy a třídních schůzek.

## **6. Povinnosti zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní družině:**

- a) Doložit nepřítomnost účastníka nebo předčasný odchod ze ŠD platnou písemnou omluvenkou (jméno, datum, čas odchodu, převzetí odpovědnosti za samostatný odchod, podpis zákonného zástupce).
- b) **Na přihlášce do ŠD rodiče stanoví dobu pobytu účastníka v ŠD. Samostatný odchod účastníka v jinou dobu je možný pouze na základě písemné žádosti rodiče, vyzvedávání mimo stanovený režim je možné výjimečně a v odůvodněných případech.**
- c) Informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti účastníka, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho zapojení do činnosti družiny.
- d) Oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích.
- e) S vnitřním řádem ŠD jsou rodiče seznámeni na začátku docházky do ŠD a rodiče svým podpisem souhlasí s jeho dodržováním.
- f) **Pokud se u účastníka projeví příznaky onemocnění, rodiče jsou povinni si pro něj přijít v co nejkratší době po vyrozumění. Totéž se vztahuje v případě výskytu zavšivení – pedikulózy.**
- g) Uhradit včas poplatky za pobyt ve ŠD dle předem stanovených pravidel.

## **7. Práva pedagogických pracovníků ve školní družině:**

- a) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- b) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- c) Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- d) Volit a být voleni do školské rady.
- e) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## **8. Povinnosti pedagogických pracovníků:**

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 a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, či 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.

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

**9. 1** Vychovatelky na začátku školního roku provedou prokazatelné poučení účastníků o bezpečnosti a pravidlech ŠD. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

**9. 2** **Všichni účastníci se chovají při všech činnostech v prostorách užívaných školní družinou tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Respektují pokyny vychovatelky a bez jejího vědomí se z nich nevzdalují ani neodcházejí.**

Za účastníka, který byl ve škole nebo na kroužku a školní družinu opustil nebo se do ní nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

Pitný režim ŠD nezajišťuje, každý účastník si nosí do ŠD vlastní lahev s pitím.

**9. 3** Vychovatelky ŠD dbají na ochranu účastníků před násilím, šikanou a dalšími patologickými jevy. Účastníci jsou informováni o tom, co je šikana a jak se v případě šikany a násilí bránit nebo ji oznámit.

**9. 4** V případě úrazu účastník neprodleně oznámí tuto skutečnost své vychovatelce, která provede první pomoc, informuje rodiče zraněného účastníka o úraze a sdělí, jaká opatření učinila, úraz nahlásí ředitelce školy a zapíše jej do Knihy úrazů.

**9. 5** Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy a oddělení ŠD. Komunikace s vychovatelkami probíhá u vstupu do školy. Další individuální pohovory mohou probíhat na základě osobní domluvy s vychovatelkou.

**9. 6** Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 28 účastníků. Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu vychovatelku připadnout více než 25 účastníků. Výjimku poskytuje ředitelka školy s přihlédnutím k zajištění bezpečnosti a konkrétním podmínkám akce.

**9. 7** Pedagogičtí 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 nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

**9. 8** Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče dotyčného účastníka. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý účastník měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

**9. 9** Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí účastníky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu.

**9. 10** Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá tělocvičnu, školní zahradu nebo jiné prostory, řídí se příslušnými řády pro tyto prostory. Účastníci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

## **10. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a žáků:**

**10.1.** Účastníci jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku ŠD, školy, majetku účastníků, pedagogů či jiných osob, budou rodiče vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.

Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

**10.2** Případné ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně svému třídnímu učiteli. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

**10.3.** Do školy nosí účastníci pouze věci potřebné k výuce, za přinesené cenné věci ŠD neručí.

## **11. Provoz školní družiny, vnitřní režim školní družiny, platba a kritéria přijímání účastníků:**

**11. 1** Ředitelka školy stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

**11. 2 O přijetí žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka na základě písemné přihlášky od zákonných zástupců.** Součástí přihlášky je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny a jmenovité určení osob, které mohou účastníka ze ŠD vyzvedávat. Přednostně jsou přijímáni žáci 1. a 2. tříd. Žáci 3. - 5. třídy jsou přijímáni do výše kapacity družiny.

**11. 3 Účastníkem zájmového vzdělávání ve školní družině se stává účastník po odevzdání řádně a včas vyplněné přihlášky do ŠD a zaplacením poplatku.** Účastníka je možné ze školní družiny na základě písemné žádosti odhlásit.

**11. 4 Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplatu.** Příspěvek na pobyt účastníka v ŠD stanoví od 1. 1. 2024 zřizovatel. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec, leden až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok.

Rodiče hradí školné za ŠD bezhotovostním způsobem – převodem na účet školy. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s ředitelkou školy, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud rodiče nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost.

**11. 5 Poplatek může být vrácen** pouze za měsíc, ze kterého byl účastník řádně odhlášen a v němž do zařízení již nedocházel.

Výši úplaty může ředitelka 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.

Všechny tyto skutečnosti je nutno písemně doložit vedoucí vychovatelce a ředitelce školy.

**Poměrná část poplatku za školní družinu se vrací v případě, že dojde k uzavření družiny na dobu delší 5 dnů.** V takovém případě bude ponížena o tuto poměrnou část platba za následné období. Rodiče mohou škole písemně oznámit, že platbu vracet nechtějí.

### **11.6 Kritéria pro přijímání účastníků do školní družiny:**

Obecná ustanovení:

Přijetí účastníka do školní družiny je nenárokové.

Účastníci budou přijímáni do školní družiny do výše stanovené kapacity pro daný školní rok.

O přijetí účastníků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy na základě:

- a) Dodržení termínu pro odevzdání přihlášky zákonným zástupcem účastníka.
- b) Řádně vyplněné přihlášky do ŠD.
- c) Včas zaplaceného poplatku za ŠD.

### **Kritéria pro přijímání:**

Do ŠD budou přijati přednostně účastníci z 1. a 2. tříd. Následně účastníci ze 3. – 5. tříd do naplnění kapacity ŠD. Pokud nebudou moci být přijati všichni účastníci ze 3. – 5. tříd bude o přijetí rozhodovat věk účastníka. Přednostně bude přijat účastník věkově mladší.

### **12. Organizace činnosti:**

Provozní doba ŠD je od 7:00 do 7:30 hodin a od 11:30 do 16:30 hodin. V pátek do 16:00.

7.00 – 7.30hod probíhají odpočinkové a spontánní činnosti.

10.30 – 13.30hod hygiena a kultura stolování a odpočinkové činnosti dle času návratu z oběda.

13:30 – 15.00hod rekreační a zájmové činnosti, speciální akce ŠD, pobyt venku, vycházka.

15.00 – 16.30hod didaktické hry, individuální odpočinkové činnosti, příprava na vyučování, hygiena a sebe-obslužné činnosti.

**12. 1** Vychovatelka při výběru činností přihlíží k aktuálnímu počasí, zájmu účastníků, počtu účastníků v oddělení. Vždy vychází ze školního vzdělávacího plánu ŠD. Po skončení vyučování zodpovídají třídní učitelky za předání účastníků vychovatelce školní družiny. Účastníci jsou rozděleni do 2 oddělení.

Účastníci tráví čas ve svém oddělení, mají-li zájem o činnost v jiném oddělení, mohou přejít se souhlasem obou vychovatelek.

**Vyzvedávání účastníků je možné do 13.30hod a po 15.00hod z důvodu plánovaných činností ŠD. V jiných časech je možné vyzvednout účastníka po individuální dohodě s vychovatelkou s ohledem na program ŠD.**

**12.2** K příchodu a odchodu účastníků využívá školní družina elektronický zvonek. Účastníci se prostřednictvím něj ohlásí u vchodu do školy, stejně tak i rodiče účastníků při jejich vyzvedávání ze ŠD. Následně vychovatelka uvolní dítě ze ŠD.

Oddělení ŠD jsou věkově smíšená. Činnosti ŠD probíhají zejména ve vlastních prostorách, dále ŠD využívá učebnu, tělocvičnu a školní zahradu.

**12.3** Jsou-li v době provozu školní družiny kroužky, vedoucí zájmových kroužků si přebírají účastníky ve školní družině a osobně je přivádějí zpět a předávají vychovatelkám. Účastníci, kteří mají po skončení kroužku odejít samostatně domů, odchází a vedoucí kroužku je již do ŠD nevrací. Jednotlivá oddělení školní družiny odcházejí dle rozpisu na oběd do jídelny v místní MŠ, kde účastníci dodržují hygienické návyky, pravidla slušného chování a stolování.

**12. 4** V době nepřítomnosti některé z vychovatelek může v důsledku organizace provozu školní družiny docházet ke spojování jednotlivých oddělení. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost v době vedlejších školních prázdnin.

**Na období vedlejších prázdnin je možno umístit účastníka do ŠD pouze na základě písemné žádosti zákonných zástupců minimálně 2 týdny před zahájením prázdnin. Zájem rodičů se zjišťuje s předstihem a ŠD může být otevřena při minimálním počtu 10 žáků od 7.00 hod. do 16.00 hod.**

**12. 5** Účastník navštěvující školní družinu je povinen řídit se pokyny vychovatelky. Své ošacení a aktovky odkládají účastníci školní družiny na určené místo. Věci, které je možno zaměnit, je nutné označit. Případnou ztrátu či záměnu hlásí účastníci ihned vychovatelce. Za hry, knihy, hračky i jiné pomůcky odpovídá kolektiv účastníků, kterému byly přiděleny. Vychovatelka neodpovídá za přinesené hračky a mobilní telefony.

**12. 6** Pokud účastník zůstane v ŠD po skončení provozní doby, vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče účastníka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný: - informuje o vzniklé situaci ředitelku školy  
- na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,  
- na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,  
- požádá o pomoc Policii ČR.

**12.7** Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

**12.8** ŠD může zřizovat i další činnosti jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp., které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

Při organizaci výuky jinak, než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám účastníků.

### **13. Dokumentace vedená v ŠD:**

- a) Evidence přijatých účastníků, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce.
- b) Písemné přihlášky účastníků; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- c) Třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky účastníků.
- d) Roční tematický plán práce, rozvrh činností ŠD.
- e) Roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy.
- f) Vnitřní řád školní družiny, školní vzdělávací program ŠD.
- g) Kniha úrazů a záznamy o úrazech účastníků (je umístěna ve sborovně školy).

### **14. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny (neprovádí o nich písemné záznamy).
- c) Zrušuje se předchozí znění tohoto vnitřního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
- d) Řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024

V Kostelní Lhotě dne 27. 8. 2024

**Mgr. Hana Čermáková** Digitálně podepsal  
Mgr. Hana Čermáková  
Datum: 2024.08.27  
13:11:28 +02'00'  
Mgr. Hana Čermáková  
ředitelka školy