

Základní škola Neratovice, 28. října 1157, okres Mělník	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
část : 4. ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.:	3ZSNer-1558/2025
Ředitelka školy:	Mgr. Radka Millerová
Školská rada schválila:	16. 6. 2025
Pedagogická rada projednala dne:	25. 8. 2025
Řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Tento Řád Školní družiny nahrazuje Řád Školní družiny ze dne 1. 9. 2025	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu ŠD, 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.

Poslání školní družiny

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, částečně také dohledu nad účastníky. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1. Účastníci jsou povinni

- a) řádně docházet do školského zařízení,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- d) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.,
- e) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích.

1.2. Účastník se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje řád školy a odborných učeben. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.

1.3. Účastník chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností. Docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná.

1.4. Účastník chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.

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

1.6. Účastník bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.

1.7. Účastníci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

1.8. Účastník má právo 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 v družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

1.9. Účastník nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.10. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

2. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

2.1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a 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) volit a být voleni do školské rady,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.2. 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 dětí, 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.

3. Provoz a vnitřní režim školní družiny

Přihlašování a odhlašování

3.1. 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.

3.2. Do školní družiny jsou přednostně přijímáni účastníci, kteří navštěvují školní družinu denně.

3.3. O zařazení účastníků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.

3.4. Stanovení výše úplaty ve školní družině

a) Zřizovatel družiny stanoví výši úplaty na účastníka v družině na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitelka informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

b) Měsíční výše úplaty na účastníka v družině nesmí přesáhnout 4 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.

c) Úplata je splatná předem, platí se jednorázově do 20. srpna.

3.5. Úplata může být snížena nebo prominuta

a) účastníkovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na dávku pomoci v hmotné nouzi, kterou pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba

b) účastníkovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli.

c) účastníkovi, jehož zákonný zástupce pobírá přídavek na dítě, pokud zákonný zástupce prokáže řediteli školského zařízení, že pobírá přídavky na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“.

3.6. Pokud za účastníka není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení účastníka ze školní družiny.

3.7. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje. V případě, že počet přihlášených účastníků na vedlejší prázdniny je větší než 20, oddělení se otevře. Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou prázdniny.

3.8. Zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky účastníka a způsob odchodu z družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti účastníka v družině, odchylky od docházky účastníka, jiný způsob odchodu nežli obvyklý, musí rodiče sdělit družině písemně. Předem známou nepřítomnost účastníka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

3.9. Potřebují-li rodiče umístit účastníka na dobu nezbytně nutnou do ŠD (např. pobyt rodiče v nemocnici), dohodnou se s vedoucí vychovatelkou nebo na ředitelství školy. Účastník je pak veden v docházkovém sešitě. Přihlášku vyplní také. Podmínkou je dodržení kapacity ŠD.

3.10. Přihlašování a odhlašování účastníků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů účastníka.

4. Organizace činnosti

4.1. Školní družina se nachází v budově ZŠ, ul. 28. října 1157, Neratovice

4.2. Provozní doba ŠD je od 6.30 do 17.00 hodin.

Pokud si účastníka rodiče nevyzvednou do konce provozní doby, vychovatelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu, a to v případě potřeby i opakovaně. Pokud se podaří zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu kontaktovat, domluví pedagogický pracovník čas a místo předání dítěte s tím, že podle vzájemné dohody je možné dítě odevzdat i jiné osobě než osobě, která byla zákonným zástupcem k vyzvednutí dítěte z družiny pověřena v písemné přihlášce k účasti v družině, a případně též na jiném místě než v družině. Se zákonným zástupcem je možné rovněž dohodnout, že dítě může odejít z družiny samo, je-li to přiměřené jeho věku a pokud to nevyklučuje jeho aktuální zdravotní a psychický stav. O telefonické domluvě se zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou ohledně vyzvednutí dítěte sepíše pedagogický pracovník záznam.

V případě, že se vychovatelce opakovaně nepodaří telefonicky kontaktovat zákonného zástupce, anebo že zákonný zástupce při telefonickém kontaktu sdělí, že nemůže dítě v přiměřené době z družiny vyzvednout, kontaktuje vychovatelka za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce obecního úřadu jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, v jehož obvodu se školské zařízení (družina) nachází. O kontaktování zástupce obecního úřadu pořídí pedagogický pracovník záznam.

4.3. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitel stanoví 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 ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy max. 30 účastníků,
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

4.4. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti stanovuje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

4.5. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům 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. Činnost může být organizována pro vybrané účastníky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka účastníkům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), 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).

4.6. Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i účastníci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet účastníků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu.

4.7. Školní družina využívá tělocvičnu a školní hřiště.

4.8. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, s případným omezením podle pokynů hygienika.

4.9. Rodiče a další návštěvníci do budovy školy nevstupují.

4.10. Při postupných odchodech účastníků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet účastníků v takto spojených odděleních je max. 30. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

4.11. Rozsah denního provozu projednává ředitelka se zřizovatelem. Ředitelka schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. ŠD může v rámci své běžné činnosti v průběhu stanovené provozní doby ŠD zřizovat skupinová zaměstnání.

4.12. Školní družina může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako 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.

5. Předávání účastníků zájmového vzdělávání ze školy do ŠD

Po skončení vyučování účastníky přebírají vychovatelé ŠD od třídní učitelky. Následně je odvádí do tříd ŠD. Pokud má část účastníků z oddělení méně vyučovacích hodin a vychovatelka je s nimi již v oddělení, odvádí druhou skupinu účastníků do ŠD třídní učitelka, kde je osobně předá vychovatelce.

5.1. Přechod účastníků zájmového vzdělávání ŠD do dalších mimodružinových a mimoškolních aktivit

Účastníky si z oddělení vyzvedne vedoucí příslušné aktivity a po skončení je opět předá do oddělení. Pokud účastník odchází na mimoškolní aktivitu ze ŠD sám, je nutná písemná žádost rodičů, bez písemného dokladu není možné samostatný odchod účastníka akceptovat. Za cestu účastníka do mimodružinových kroužků, popř. zpět do ŠD, nenesou vychovatelé odpovědnost, v tuto dobu přebírá odpovědnost lektor popř. rodič, na základě jehož rozhodnutí bylo dítě propuštěno samostatně.

5.2. Spojování oddělení

Oddělení se spojují v době, kdy vychovatelé končí provoz v oddělení. Při spojování odvádí vychovatelé účastníky ze svého oddělení do jiného oddělení, určeného rozpisem.

5.3. Odchody a vyzvedávání účastníků ze ŠD

Primárním způsobem vyzvedávání účastníků zájmového vzdělávání ze školní družiny je systém BELLhop (podrobné informace k čipovému systému jsou k dispozici na webových stránkách školy). Terminál, u kterého si vyzvedávající o účastníka zažádá, se nachází u hlavního vchodu.

Časy provozu terminálu korespondují se stanovenými časy pro vyzvedávání:

- a) po obědě nejdříve v 13.30 hod. a nejpozději v 13.45 hod. ze všech oddělení.
- b) během odpoledne od 15.00 do 17.00 hod., průběžně dle čipového systému.

Účastníci se neuvolňují v době pobytu venku, či tvořivé nebo relaxační činnosti v odděleních za nepříznivého počasí od 13.45 do 15.00 hod.

5.4. Čipy pro vyzvedávání účastníků

Šifrovaný čip k vyzvedávání účastníka se vystavuje oproti poplatku ve výši 100 Kč a slouží po celou dobu docházky účastníka do školní družiny. V případě potřeby může být následně převeden na jiného účastníka, např. mladšího sourozence.

Držitelem čipu k vyzvedávání účastníka může být pouze osoba uvedená v zápisním lístku jako osoba oprávněná k vyzvedávání účastníka. Čip je vystaven na jméno této konkrétní osoby, která za čip zodpovídá. Držitel čipu je povinen případnou ztrátu čipu neprodleně hlásit určenému zaměstnanci školy – kmenové vychovatelce, která tento čip obratem deaktivuje.

V případě zapomenutí čipu vyzvedávající osoba na vrátnici školy vyplní formulář, na základě kterého je účastník ručně propuštěn. Tento formulář se archivuje.

V případě výpadku systému či internetu ve škole může být účastník vyzvednut alternativní metodou, dle pokynů zaměstnanců školy.

5.5. Samostatný odchod účastníka ze ŠD

Pokud účastník odchází bez doprovodu (sám), je pro vychovatelku závazná doba odchodu uvedená rodiči v přihlášce.

V jiný čas lze uvolnit účastníka jen na základě:

- písemné žádosti rodičů, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis rodičů.
- zadáním změny samostatného odchodu v systému BELLhop dle stanovených podmínek

Bez této žádosti nebude účastník uvolněn a na telefonické či jiné formy komunikace pro uvolňování nebude brán zřetel. Žádosti se zakládají.

5.6. Postup vychovatelů při nevyzvednutí účastníka do ukončení provozní doby ŠD.

V případě, že se vychovatelce nepodaří s rodiči spojit, zkontaktuje se s pracovníky orgánu sociálně právní ochrany dětí.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníka a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

6.1. 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. Účastníka přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

6.2. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.

6.3. 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, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují vedení školy a rodiče postiženého účastníka. Při úrazu poskytnou účastníkovi první pomoc, zajistí ošetření účastníka lékařem. Úraz ihned nahlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

6.4. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí ž 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.

6.5. Všechny vychovatelky ŠD jsou ve výchovném procesu a během souvisejícího provozu školy povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů (agresivita, kyberšikana, záškoláctví, vandalismus apod.), poskytovat účastníkům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Projevy diskriminace a nepřátelství jsou nepřípustné. Případné projevy diskriminace, nepřátelství a násilí budou řešeny přiměřenými sankcemi s metodikem prevence, výchovným poradcem, rodiči, popř. s OSPODem MÚ. Prevence proti těmto projevům je řešena v Minimálním preventivním programu sociálně patologických jevů u dětí a mládeže.

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

7.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku účastníků, učitelů či jiných osob účastníkem je vyžadována úhrada od rodičů účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči, je vznik škody projednán s orgány sociální péče.

7.2. Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně své vychovatelce. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, tříd.

7.3. Do školy účastníci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí.

7.4. Účastníci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

7.5. Účastníci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

7.6. Při nahlášení krádeže účastníkem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá Policii ČR nebo účastník bude poučen, že má tuto možnost.

8. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání účastníka.

Pokud účastník narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení

žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

9. Dokumentace

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých účastníků (zápisové lístky pro účastníky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce)
- b) elektronická třídní kniha (docházka a přehled výchovně vzdělávací práce)
- c) školní vzdělávací program pro ŠD
- d) vnitřní řád školní družiny

V Neratovicích dne 26. 8. 2025

Mgr. Radka Millerová
ředitelka školy