

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.:	ZSO-112/2026
Spisový znak	
Skartační znak	
Vypracoval	Mgr. Ivana Kellnerová
Schválil	Mgr. Ivana Kellnerová
Směrnice nabývá platnosti dne	20. 3. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne	20. 3. 2026
Směrnice zrušuje směrnici	ZSO-323/2025

## 1. Úvodní ustanovení a právní rámec

1. Tento vnitřní řád upravuje podmínky poskytování zájmového vzdělávání ve školní družině (dále jen „ŠD“) a stanoví práva a povinnosti účastníků ŠD a jejich zákonných zástupců, provoz a vnitřní režim, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím nebo násilím, a dále podmínky zacházení s majetkem.
2. ŠD je školským zařízením poskytujícím zájmové vzdělávání.
3. Činnost ŠD se řídí zejména školským zákonem a vyhláškou o zájmovém vzdělávání, a dále tímto vnitřním řádem a souvisejícími vnitřními předpisy školy.
4. ŠD se organizačně člení na oddělení. Provozní doba je stanovena v čl. 4 tohoto řádu.

## 2. Vymezení pojmů

1. **Účastník ŠD** – dítě/žák přijatý k zájmovému vzdělávání ve ŠD na základě písemné přihlášky.
2. **Zákonný zástupce** – osoba, která vykonává rodičovskou odpovědnost nebo je opatrovníkem účastníka.
3. **Pověřená osoba** – osoba uvedená zákonným zástupcem k vyzvedávání účastníka.

## 3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

### 3.1 Práva účastníků

Účastníci mají právo zejména:

1. na zájmové vzdělávání a školské služby poskytované školou nebo školským zařízením,

2. na informace přiměřené věku o průběhu činností a o pravidlech ŠD,
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, která se týkají podstatných záležitostí jejich účasti v ŠD; jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje,
4. na pomoc a podporu pedagogických pracovníků ŠD,
5. na bezpečnost a ochranu zdraví a na ochranu před všemi formami rizikového chování,
6. na důstojné zacházení a respekt.

### **3.2 Povinnosti účastníků**

Účastníci jsou povinni zejména:

1. dodržovat tento vnitřní řád a pokyny zaměstnanců ŠD vydané v souladu s tímto řádem,
2. chovat se ohleduplně a bezpečně; neohrožovat zdraví a bezpečnost svoji ani ostatních,
3. zdržet se jakýchkoliv projevů šikany včetně kyberšikany, násilí, vyhrožování, ponižování, diskriminace a nepřátelství,
4. svévolně neopouštět prostory a místa, kde probíhá činnost ŠD; odchod je možný pouze v režimu stanoveném tímto řádem,
5. chránit majetek školy a ŠD, udržovat pořádek a dodržovat pravidla bezpečného používání pomůcek,
6. chovat se slušně ke spolužákům i ke všem zaměstnancům školy a ŠD a respektovat jejich pokyny.

### **3.3 Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci mají právo zejména:

1. na informace o organizaci, průběhu a podmínkách činnosti ŠD,
2. na informace o chování a bezpečnosti účastníka v rozsahu nezbytném pro spolupráci školy a rodiny,
3. vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se účasti jejich dítěte v ŠD,
4. na včasné informace o změnách provozu, organizace činnosti a mimořádných událostech.

### **3.4 Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci jsou povinni zejména:

1. zajistit, aby účastník docházel do ŠD podle přihlášky a stanoveného režimu,
2. sdělit ŠD údaje nezbytné pro bezpečnost účastníka (např. zdravotní omezení, alergie, změny ve vyzvedávání) a jejich změny bez zbytečného odkladu,
3. dodržovat pravidla vyzvedávání, včasného převzetí účastníka a pravidla omlouvání a uvolňování,
4. hradit úplatu za ŠD ve stanovené výši a termínech, pokud není rozhodnuto o snížení nebo osvobození,

5. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se účastníka,
6. spolupracovat se zaměstnanci školy a ŠD při řešení výchovných, organizačních, bezpečnostních a zdravotních otázek.

### **3.5 Pravidla vzájemných vztahů mezi účastníky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školní družiny**

1. Vzájemné vztahy mezi účastníky, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci ŠD jsou založeny na zásadách vzájemného respektu, slušnosti, ohleduplnosti, důstojnosti a spolupráce.
2. Účastníci jsou povinni chovat se ke všem zaměstnancům ŠD zdvořile a respektovat jejich pokyny vydané v souladu s právními předpisy a tímto vnitřním řádem.
3. Zaměstnanci ŠD jednají s účastníky i jejich zákonnými zástupci profesionálně, nestranně, s ohledem na věk účastníků a v souladu se zásadami rovného přístupu.
4. Zákonní zástupci komunikují se zaměstnanci školy a ŠD věcně, slušně a bez zbytečného odkladu poskytují součinnost potřebnou k zajištění řádné péče o účastníka.
5. Informace týkající se účastníků jsou předávány způsobem odpovídajícím právním předpisům a zásadám ochrany osobních údajů.
6. Případné spory nebo nejasnosti jsou řešeny věcně, klidně a bez zbytečného odkladu, nejprve zpravidla s příslušnou vychovatelkou ŠD, popřípadě s vedením školy.
7. Nikdo nesmí být v rámci vztahů ve ŠD vystaven ponižování, urážkám, diskriminaci, nepřátelství, násilí nebo jinému nevhodnému jednání.
8. Zvláště hrubé slovní nebo úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnanci školy nebo ŠD nebo zaměstnance vůči účastníkovi se považují za závažné porušení povinností.

### **3.6 Pravidla komunikace**

1. Hlavní komunikační kanál pro běžnou komunikaci se zákonnými zástupci je elektronický systém školy Edookit a e-mail. Tento kanál je využíván i pro změny týkající se odchodu nebo vyzvedávání účastníka, pokud škola nestanoví jinak.
2. V naléhavých situacích (např. úraz, mimořádná událost) škola kontaktuje zákonné zástupce bezodkladně dostupným způsobem.

## **4. Provoz a vnitřní režim školní družiny**

### **4.1 Poslání a formy činnosti**

1. ŠD poskytuje zájmové vzdělávání, odpočinkové činnosti a přiměřenou přípravu na vyučování.
2. Činnost ŠD se vykonává ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách.

Po projednání se zřizovatelem může ředitelka školy přerušit činnost ŠD v době školních prázdnin; o přerušení provozu škola informuje zákonné zástupce předem vhodným způsobem.

#### 4.2 Provozní doba

1. Provozní doba ŠD je stanovena na **pondělí až pátek od 11:00 do 16:30 hodin**.
2. Ředitelka školy může provozní dobu upravit podle místních podmínek; o změně musí být zákonní zástupci prokazatelně informováni.

#### 4.3 Kapacita a organizační členění

1. Kapacita školní družiny je **78 účastníků**.
2. ŠD se organizačně člení na **3 oddělení** s touto kapacitou: a) I. oddělení: **30** účastníků, b) II. oddělení: **30** účastníků, c) III. oddělení: **18** účastníků.
3. Oddělení jsou naplňována v souladu s právními předpisy; nejvyšší počet účastníků v oddělení činí 30.
4. Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky 1. stupně přihlášené k pravidelné denní docházce; dle kapacity lze přijmout i další žáky v rozsahu umožněném právními předpisy.

#### 4.4 Přihlašování a kritéria přijetí

1. Podmínkou přijetí je **písemná přihláška**. Součástí přihlášky je písemné sdělení o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka.
2. O přijetí rozhoduje ředitelka školy.
3. Pokud počet přihlášek překročí kapacitu ŠD, postupuje škola transparentně, rovně a nediskriminačně podle těchto kritérií v uvedeném pořadí: a) nejdříve budou přijati všichni zájemci o ŠD věkově mladší z 1. ročníku, b) dále budou přijati všichni zájemci o ŠD z 2. ročníku, c) zájemci o ŠD z 3., 4. a 5. ročníku budou přijímáni do naplnění kapacity ŠD a na základě rozhodnutí ředitelky školy.

#### 4.5 Docházka a odhlašování

1. Docházka probíhá podle údajů uvedených v přihlášce.
2. Dlouhodobější změny docházky a odhlašování účasti z činnosti ŠD oznamují zákonní zástupci písemně (elektronicky nebo v listinné podobě) vychovatelce ŠD.

#### 4.6 Stravování účastníků a přechod do školní jídelny

1. Účastníkům přihlášeným ke školnímu stravování je umožněno stravování ve školní jídelně, která není umístěna v budově školy.
2. Účastníky ŠD odvádí na oběd do školní jídelny a zpět do ŠD vychovatelka ŠD nebo jiný pověřený pedagogický pracovník.
3. Přechod účastníků do školní jídelny a zpět probíhá organizovaně, hromadně a pod dohledem pověřeného pedagogického pracovníka.

4. Účastníci jsou při přesunu povinni dodržovat pokyny doprovázejícího zaměstnance, pravidla bezpečného chování a zásady bezpečnosti v silničním provozu.
5. Po dobu přesunu do školní jídelny, během pobytu ve školní jídelně i při návratu do ŠD je nad účastníky zajištěn dohled pedagogickým pracovníkem.
6. V případě nepříznivých povětrnostních podmínek nebo jiné mimořádné situace přijme škola přiměřená organizační opatření k zajištění bezpečnosti účastníků.
7. Samostatný odchod účastníka do školní jídelny nebo ze školní jídelny v době činnosti ŠD není přípustný, pokud ředitelka školy v odůvodněném případě nestanoví jinak.

#### **4.7 Předávání a vyzvedávání účastníků, uvolňování**

1. Účastník je po dobu pobytu v ŠD pod dohledem pedagogického pracovníka od převzetí do předání zákonnému zástupci nebo pověřené osobě, případně do samostatného odchodu v souladu s písemným sdělením zákonného zástupce.
2. Účastníka lze vyzvednout: a) od konce vyučování do **13:30**, b) dále od **14:45** do **16:30**.
3. V době **13:30–14:45** probíhá hlavní program ŠD. Vyzvedávání v tomto čase není možné; výjimky lze povolit pouze ve zcela mimořádných a odůvodněných případech po předchozí dohodě se ŠD.
4. Samostatný odchod účastníka je možný pouze na základě písemného sdělení zákonného zástupce, včetně data, času odchodu a výslovného souhlasu se samostatným odchodem.
5. Změny v odchodu nebo vyzvedávání oproti přihlášce musí být doloženy písemně (v listinné podobě nebo elektronicky dle pravidel školy). Telefonické sdělení samo o sobě nezakládá povinnost ŠD účastníka uvolnit.
6. Při nevyzvednutí účastníka do konce provozní doby vychovatelka postupně kontaktuje zákonné zástupce a pověřené osoby. Nelze-li zajistit převzetí účastníka v přiměřené době, škola kontaktuje příslušné orgány podle povahy situace.

## **5. Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před rizikovým chováním**

### **5.1 Základní pravidla**

1. Účastníci se chovají tak, aby předcházeli úrazům a škodám.
2. Účastníkům jsou prokazatelně poskytovány informace a poučení k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. Veškeré projevy rizikového chování (šikana, kyberšikana, násilí, závažné konflikty, vandalismus apod.) škola řeší bezodkladně ve spolupráci se zákonnými zástupci; podle závažnosti i s dalšími orgány.
4. Za bezpečnost účastníků odpovídá ŠD také při organizovaném přesunu do školní jídelny a zpět, je-li tento přesun zajišťován pedagogickým pracovníkem

školy.

## 5.2 Úrazy – evidence, hlášení, záznam

1. Všechny úrazy účastníků se evidují v knize úrazů. Zápis se provádí nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozví.
2. O úrazu nezletilého účastníka škola podá hlášení zákonnému zástupci bez zbytečného odkladu.
3. Škola vyhotoví záznam o úrazu v případech stanovených právními předpisy. Jedno vyhotovení předá zákonnému zástupci.
4. Škola postupuje při evidenci, hlášení a zasilání záznamu o úrazu podle právních předpisů upravujících evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

## 6. Podmínky zacházení s majetkem školy a školní družiny

1. Účastníci jsou povinni: a) šetrně zacházet s vybavením, pomůckami a hračkami ŠD, b) nepoškozovat majetek školy ani majetek ostatních, c) hlásit neprodleně vychovatelce zjištěné poškození nebo ztrátu.
2. Úmyslné poškození majetku nebo opakované porušování pravidel zacházení s majetkem bude řešeno se zákonným zástupcem. Škola může požadovat náhradu škody v souladu s právními předpisy.
3. ŠD nenesou odpovědnost za ztrátu nebo poškození věcí, které nejsou nezbytné pro činnost ŠD, pokud škola jejich převzetí do úschovy výslovně nepotvrdila.

## 7. Pravidla pro používání mobilních telefonů a elektronických zařízení

1. Škola může v odůvodněných případech omezit používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení v době činnosti ŠD.
2. Základní pravidlo ŠD je, že mobilní telefon je v době činnosti ŠD vypnutý nebo v tichém režimu a uložený v tašce; použití je možné pouze se souhlasem vychovatelky, např. z organizačních důvodů.
3. Výjimkou je používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

## 8. Úplata za školní družinu

1. Výši úplaty na účastníka v družině stanoví zřizovatel na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Ředitelka školy informuje zákonné zástupce o výši úplaty.
2. Měsíční výše úplaty činí **200 Kč** za účastníka, dle rozhodnutí zřizovatele na příslušný školní rok.
3. Úplata je hrazena bezhotovostně na účet školy: **181871955/0300** (uvést jméno účastníka, třídu a poznámku „ŠD“).
4. Úplata je vybírána ve dvou splátkách: a) za období **září–prosinec** částka **800 Kč**, splatná nejpozději **do 30. 9.**, b) za období **leden–červen** částka **1200 Kč**, splatná nejpozději **do 30. 1.**
5. Ředitelka školy může účastníkovi snížit výši úplaty nebo ho od úplaty

osvobodit za podmínek stanovených právními předpisy, pokud zákonný zástupce tuto skutečnost škole prokáže.

6. Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz ŠD po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

## 9. Ukončení účasti v zájmovém vzdělávání ve školní družině

1. Účast v ŠD může být ukončena zejména: a) písemnou žádostí zákonného zástupce, b) uplynutím doby, na kterou byla účast sjednána, zpravidla koncem školního roku, c) z organizačních důvodů, zejména při dlouhodobém omezení kapacity, při zachování rovného a nediskriminačního postupu, d) v případě, že zákonný zástupce opakovaně a přes písemné upozornění nedodržuje zásadní režimová pravidla, zejména vyzvedávání, a tím ohrožuje řádný provoz a bezpečnost, e) v případě, že účastník opakovaně a prokazatelně porušuje pravidla chování stanovená tímto řádem závažným způsobem, zejména ohrožením bezpečnosti a zdraví nebo projevy násilí či šikany, a přijatá opatření nevedou k nápravě, f) v případě, že zákonný zástupce neuhradí úplatu ani v dodatečně lhůtě stanovené školou po písemné výzvě.
2. Při ukončení účasti z důvodů podle odst. 1 písm. d) až f) škola: a) zákonného zástupce nejprve prokazatelně písemně upozorní a vyzve k nápravě, b) nabídne možnost osobního projednání situace, c) pokud nedojde k nápravě, ředitelka školy vydá písemné oznámení o ukončení účasti, které obsahuje důvod a den ukončení účasti.
3. Ukončením účasti v ŠD není dotčeno právo žáka na základní vzdělávání; ukončení se týká pouze účasti v zájmovém vzdělávání ve školní družině.

## 10. Dokumentace

1. ŠD vede dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitřními předpisy školy, zejména přihlášky, třídní knihu nebo deník činnosti, docházku a knihu úrazů.
2. Přihlášky a související dokumenty jsou uchovávány po dobu stanovenou spisovým a skartačním plánem školy.

## 11. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a současně na přístupném místě ve škole nebo ŠD.
2. Zaměstnanci ŠD a účastníci jsou s tímto řádem prokazatelně seznámeni; o vydání a obsahu řádu škola informuje zákonné zástupce.
3. Změny tohoto vnitřního řádu se provádějí písemně.
4. Tento vnitřní řád nabývá platnosti dne **20. 3. 2026**.
5. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne **20. 3. 2026**.