VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vnitřní řád školní družiny je zpracován v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Upravuje podmínky zájmového vzdělávání, provoz a vnitřní režim školní družiny, bezpečnost a ochranu zdraví a zacházení s majetkem.

Vnitřní řád je závazný pro žáky přijaté do školní družiny a pro zaměstnance školy v rozsahu jejich práv a povinností. Zákonní zástupci jsou s řádem prokazatelně seznámeni. Řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

I. Poslání a činnost školní družiny

1. Školní družina (dále jen „ŠD“) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání. Poskytuje žákům zejména pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost, odpočinkové a rekreační činnosti a podle podmínek také přípravu na vyučování.

2. Činnost ŠD navazuje na vzdělávání ve škole, nenahrazuje však školní vyučování. Uskutečňuje se podle školního vzdělávacího programu ŠD a celoročního plánu činnosti.

3. Činnost ŠD se uskutečňuje ve dnech školního vyučování. Provoz v době prázdnin, mimořádného nebo ředitelského volna stanoví ředitel školy podle právních předpisů, provozních možností a předem zjištěného zájmu zákonných zástupců; o podmínkách jsou zákonní zástupci včas informováni.

4. ŠD je organizačně členěna do pěti oddělení. Nejvyšší počet žáků v jednom oddělení je 30, při zařazování žáků a organizaci činností se vždy zohledňují také personální, prostorové a bezpečnostní podmínky.

II. Práva a povinnosti žáků

Práva žáků

1. Účastnit se zájmového vzdělávání a nabízených činností podle svého zařazení a s ohledem na organizační a bezpečnostní podmínky.
2. Na odpočinek, respektování základních fyziologických a psychohygienických potřeb a zajištění pitného režimu.
3. Na bezpečné prostředí a ochranu před diskriminací, násilím, šikanou, kyberšikanou, nepřátelstvím a jiným rizikovým chováním.
4. Na respektování své důstojnosti, soukromí a přiměřené vyjádření názoru ve věcech, které se ho týkají.
5. Na pomoc pedagogického pracovníka při úrazu, nevolnosti, obtížích nebo ohrožení.
6. Používat prostory, zařízení a pomůcky určené pro činnost ŠD v souladu s pokyny zaměstnanců školy.

Povinnosti žáků

1. Dodržovat vnitřní řád školní družiny, školní řád, pravidla odborných učeben a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy.
2. Chovat se ohleduplně a slušně, respektovat práva ostatních a neohrožovat zdraví, bezpečnost ani majetek svůj či jiných osob.
3. Bez vědomí vychovatelky nebo jiného pověřeného zaměstnance neopouštět oddělení, skupinu ani prostory určené pro činnost ŠD.
4. Bezodkladně oznámit úraz, nevolnost, nebezpečnou situaci, šikanu, násilí, vandalismus nebo jiné rizikové jednání.

5. Udržovat pořádek, zacházet šetrně s vybavením a ukládat použité pomůcky na určené místo.
6. Nenosit do ŠD předměty, které nesouvisejí s činností, jsou cenné nebo mohou ohrozit zdraví či bezpečnost; používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení se řídí školním řádem a pokyny pedagogického pracovníka.

Porušení povinností se řeší přiměřeně věku žáka, povaze a závažnosti jednání, jeho okolnostem a opakování. ŠD sama neklasifikuje chování. Pedagogický pracovník informuje podle závažnosti zákonného zástupce, třídního učitele nebo vedení školy; případná výchovná opatření se ukládají podle školského zákona, prováděcích předpisů a školního řádu.

III. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo

1. Na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání a o závažných skutečnostech týkajících se žáka.
2. Vyjadřovat se k podstatným záležitostem pobytu žáka v ŠD a podávat podněty či stížnosti vychovatelce, vedoucí vychovatelce nebo řediteli školy.
3. Po předchozí dohodě navštívit ŠD, pokud tím nebude narušena činnost, bezpečnost, soukromí nebo práva ostatních žáků.

Zákonní zástupci jsou povinni

1. Uvádět v přihlášce pravdivé a úplné údaje, zejména rozsah docházky, způsob a čas odchodu, osoby oprávněné k vyzvednutí a dosažitelné kontakty.
2. Bezodkladně a prokazatelně oznamovat změny údajů, které jsou podstatné pro bezpečnost, organizaci docházky nebo poskytování vzdělávání.
3. Informovat školu o zdravotních obtížích, omezeních a dalších závažných skutečnostech pouze v rozsahu nezbytném pro bezpečný průběh zájmového vzdělávání.
4. Zajistit vhodné oblečení a obuv odpovídající plánovaným činnostem a počasí.
5. Vyzvednout žáka nejpozději do 16:45 nebo zajistit jeho odchod v souladu s písemnými údaji.
6. Hradit stanovenou úplatu řádně a včas a spolupracovat se školou při řešení závažných nebo opakovaných problémů.

IV. Přijímání, docházka a ukončení účasti

1. Žáka přihlašuje zákonný zástupce podáním řádně vyplněné písemné přihlášky. Přihláška obsahuje zejména rozsah docházky a způsob odchodu žáka. O přijetí rozhoduje ředitel školy s ohledem na kapacitu ŠD a předem zveřejněná kritéria.

2. Při převisu řádně a včas podaných přihlášek se žáci přijímají do naplnění kapacity v tomto pořadí:

   1. Žáci nižšího ročníku mají přednost před žáky vyššího ročníku.
   2. V rámci stejného ročníku mají přednost dojíždějící žáci, kteří pro cestu do školy nebo ze školy pravidelně využívají veřejnou dopravu.
   3. Pokud nelze rozhodnout podle předchozích kritérií, rozhodne los provedený průhledným a doložitelným způsobem za účasti nejméně tří zaměstnanců školy; o losování se vyhotoví písemný záznam.

3. Pozdě podané přihlášky se posuzují až po přihláškách podaných ve zveřejněném termínu. Není-li volná kapacita, mohou být žáci vedeni jako náhradníci v pořadí určeném shora uvedenými kritérii.

4. Docházka přijatého žáka se řídí údaji v přihlášce a je v přihlášeném rozsahu pravidelná. Nepřítomnost a změny docházky oznamuje zákonný zástupce předem písemně nebo prostřednictvím školou určeného informačního systému.

5. Zákonný zástupce odhlašuje žáka ze ŠD písemně na formuláři stanoveném školou, který předá vedoucí vychovatelce. Odhlášení je účinné dnem uvedeným ve formuláři, nejdříve však dnem jeho prokazatelného předání, není-li se školou písemně dohodnuto jinak. Účast žáka dále končí uplynutím období, na které byl přijat, nebo jiným způsobem stanoveným právními předpisy. O podmíněném vyloučení nebo vyloučení může ředitel školy rozhodnout pouze v individuálně posouzeném případě, za podmínek a postupem podle § 31 školského zákona.

6. Žák, který není přijat k pravidelné docházce, může být dočasně zařazen pouze tehdy, dovoluje-li to právní úprava, kapacita, personální a bezpečnostní podmínky. O dočasném zařazení rozhoduje ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec. Převzetí, přítomnost a předání žáka se zaznamenají v evidenci ŠD.

V. Provoz a vnitřní režim

1. Ranní provoz ŠD je ve dnech školního vyučování od 6:15 do 7:40. Žáka lze přivést nejpozději v 7:30, aby mohl být bezpečně a včas předán k vyučování.

2. Odpolední provoz začíná podle rozvrhu žáků zpravidla v 11:40 a končí v 16:45. Zákonní zástupci jsou povinni respektovat konec provozní doby.

3. Ranní ŠD probíhá v určené místnosti. Po skončení ranního provozu předá vychovatelka žáky vyučujícím nebo je podle organizace školy dovede do tříd. Dohled ŠD končí okamžikem prokazatelného předání nebo zahájením dohledu stanoveného školou před vyučováním.

4. Po skončení vyučování předává vyučující přihlášené žáky vychovatelce na určeném místě. Při předání sdělí počet žáků a pouze nezbytné informace významné pro jejich bezpečnost a aktuální průběh vzdělávání. Předání se řídí organizací stanovenou ředitelem školy.

5. Vychovatelka vykonává náležitý dohled od převzetí žáka do jeho prokazatelného předání jiné pověřené osobě, do samostatného odchodu podle písemných údajů zákonného zástupce nebo do předání k vyučování. Organizace činnosti a spojování oddělení musí respektovat nejvyšší povolené počty žáků a bezpečnostní podmínky.

6. ŠD využívá určené herny, učebnu, školní jídelnu, tělocvičnu, cvičnou kuchyňku, travnatou plochu, terasy, dětské hřiště a sportovní areál. Při využití odborných a sportovních prostor se žáci řídí příslušnými provozními řády a zvláštním poučením.

7. Z důvodu zachování souvislé vzdělávací činnosti jsou pravidelné odchody organizovány po obědě a dále zpravidla od 14:30. Konkrétní časy uvede zákonný zástupce v přihlášce.

8. Pitný režim je žákům v ŠD zajištěn možností průběžně si doplnit pitnou vodu z určeného zdroje.

9. Zákonní zástupci a jiné návštěvy vstupují do prostor ŠD jen se souhlasem zaměstnance školy a při dodržení bezpečnostních, hygienických a organizačních pravidel. Běžné předávání žáků probíhá na určeném místě; výjimku lze dohodnout zejména pro konzultaci, akci ŠD nebo při potřebě žáka.

VI. Odchody, vyzvedávání a předávání žáků

Samostatný odchod a vyzvednutí

1. Žák odchází samostatně pouze v den a čas uvedený zákonným zástupcem v přihlášce nebo v jeho prokazatelném písemném sdělení. V určeném čase vychovatelka žáka uvolní. Dohled školy končí okamžikem, kdy žák opustí místo stanovené pro odchod z ŠD.

2. Mimořádná změna času nebo způsobu odchodu musí obsahovat jméno žáka, datum, přesný čas, údaj, zda odchází samostatně nebo s konkrétní osobou, a identifikaci zákonného zástupce. Telefonická žádost bez možnosti spolehlivého ověření se nepřijímá. Elektronické sdělení lze použít prostřednictvím školou stanoveného a ověřeného komunikačního kanálu.

3. Žák může být předán zákonnému zástupci nebo osobě uvedené v přihlášce či prokazatelně pověřené zákonným zástupcem. Má-li zaměstnanec důvodné pochybnosti o oprávnění nebo způsobilosti přebírající osoby zajistit bezpečí žáka, postupuje s ohledem na nejlepší zájem žáka a neprodleně informuje vedení školy.

Kroužky a jiné navazující činnosti

4. Na kroužek organizovaný školou přebírá žáka vedoucí kroužku osobně od vychovatelky na dohodnutém místě. Tímto okamžikem přechází dohled na vedoucího kroužku. Po skončení kroužku vedoucí žáka osobně vrátí vychovatelce, má-li žák podle písemných údajů pokračovat v ŠD; jinak jej uvolní nebo předá podle pravidel kroužku a písemných pokynů zákonného zástupce.

5. U kroužku pořádaného externím subjektem musí zákonný zástupce předem písemně určit způsob odchodu ze ŠD, převzetí a případného návratu. Předání se uskuteční konkrétní pověřené osobě a zaznamená se. Bez předem dohodnutého a bezpečného způsobu předání nelze žáka uvolnit.

Nevyzvednutý žák

6. Není-li žák vyzvednut do 16:45, vychovatelka zejména:

- Opakovaně se pokusí kontaktovat zákonné zástupce.
- Kontaktuje další osoby uvedené v přihlášce jako oprávněné k převzetí.
- Informuje ředitele školy nebo jím určeného vedoucího zaměstnance.
- Zajistí, aby žák zůstal pod dohledem; žák nesmí být poslán domů samostatně bez předchozího písemného oprávnění.
- Podle délky prodlení, věku a stavu žáka, dostupných informací a naléhavosti situace postupuje vedení školy v součinnosti s orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo Policií ČR.

7. Postup se neodvíjí mechanicky od uplynutí pevné lhůty, ale od konkrétních okolností a nejlepšího zájmu žáka. O průběhu a uskutečněných kontaktech vychovatelka pořídí záznam. Opakované pozdní vyzvedávání projedná vedení školy se zákonným zástupcem.

VII. Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovým chováním

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech ŠD a poskytuje jim nezbytné informace a poučení. Pedagogičtí pracovníci vykonávají náležitý dohled se zřetelem k věku žáků, povaze činnosti, prostředí, zdravotním potřebám a předvídatelným rizikům.

2. Žáci jsou poučeni na začátku školního roku, při nástupu v jeho průběhu a dále vždy před činností nebo přesunem, při nichž se mění či zvyšují rizika, zejména před pobytem v tělocvičně, na hřišti, při vycházce, výletu, exkurzi, práci s nástroji nebo jiné specifické činnosti. O poučení se provede záznam v dokumentaci ŠD.

3. Při úrazu nebo náhlé nevolnosti pedagogický pracovník poskytne první pomoc v rozsahu svých znalostí, přivolá podle potřeby zdravotnickou záchrannou službu, informuje zákonného zástupce a vedení školy a zajistí evidenci úrazu podle platných předpisů.

4. Zdravotní informace se mezi vyučujícím, vychovatelkou a dalšími oprávněnými zaměstnanci předávají pouze v nezbytném rozsahu, bezpečným způsobem a jen osobám, které je potřebují pro zajištění bezpečnosti, podpory nebo vzdělávání žáka.

5. Žáci nesmějí šikanovat, ponižovat, diskriminovat, vyhrožovat, používat násilí, ničit majetek ani podporovat takové jednání. Zjistí-li žák rizikové jednání nebo se stane jeho obětí, oznámí je bezodkladně kterémukoli zaměstnanci školy; škola zajistí přiměřenou pomoc a ochranu.

6. Při akcích mimo školu, přesunech, mimořádných situacích a evakuaci se postupuje podle pokynů odpovědného zaměstnance, školního řádu a příslušných bezpečnostních pravidel.

VIII. Zacházení s majetkem a osobními věcmi

1. Žáci zacházejí s majetkem školy, zapůjčenými hrami, pomůckami a majetkem ostatních šetrně a podle pokynů. Po činnosti uklidí používané věci na určené místo.

2. Žák neprodleně oznámí vychovatelce škodu na majetku školy nebo jiné osoby, kterou způsobil nebo zjistil. Okolnosti vzniku škody, případná odpovědnost a způsob náhrady se posuzují individuálně v souladu s příslušnými právními předpisy.

3. Žáci do ŠD nenosí cennosti, vyšší finanční částky ani věci nesouvisející s činností ŠD. Osobní věci odkládají na místa k tomu určená. Jejich ztrátu nebo poškození oznámí bez zbytečného odkladu vychovatelce, která zajistí další postup podle okolností konkrétního případu.

IX. Úplata za zájmové vzdělávání

1. Měsíční výše úplaty za pravidelnou docházku do ŠD činí 300 Kč. Při docházce výhradně do ranní ŠD činí úplata 100 Kč měsíčně. Výše úplaty vychází z rozhodnutí zřizovatele a může být změněna v souladu s platnými právními předpisy; o změně jsou zákonní zástupci předem informováni.

2. Úplata se hradí bezhotovostně na účet školy ve dvou splátkách: za září až prosinec v září a za leden až červen v lednu, s přiděleným variabilním symbolem. Konkrétní splatnost a platební údaje sdělí škola zákonným zástupcům.

3. Ředitel školy může na základě písemné žádosti a po prokázání zákonných podmínek výši úplaty snížit nebo žáka od úplaty osvobodit, jestliže:

- Žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo je členem domácnosti tohoto příjemce [§ 11 odst. 3 písm. a) vyhlášky č. 74/2005 Sb. ve spojení se zákonem č. 151/2025 Sb., o dávce státní sociální pomoci].
- Žákovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči [§ 11 odst. 3 písm. b) vyhlášky č. 74/2005 Sb. a § 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách].
- Žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte [§ 11 odst. 3 písm. c) vyhlášky č. 74/2005 Sb. a § 47f zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí].
- Žák je členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě [§ 11 odst. 4 vyhlášky č. 74/2005 Sb. ve spojení se zákonem č. 151/2025 Sb., o dávce státní sociální pomoci].

Žadatel prokáže rozhodnou skutečnost řediteli školy. Při posuzování se postupuje podle § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., v aktuálním znění, včetně použitelných přechodných ustanovení. Zákonný zástupce bezodkladně oznámí změnu rozhodných skutečností.

4. Je-li v kalendářním měsíci provoz ŠD omezen nebo přerušen po dobu delší než stanoví právní předpis, úplata se poměrně sníží. O upravené výši úplaty škola zákonné zástupce vhodným způsobem informuje.

5. Při prodlení s úhradou škola nejprve prokazatelně vyzve plátce k úhradě a poskytne přiměřenou dodatečnou lhůtu. Další postup posoudí ředitel školy individuálně a v souladu s právními předpisy; neuhrazení samo o sobě nezakládá automatické ukončení účasti bez řádného postupu.

X. Dokumentace školní družiny

ŠD vede dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy a podle skutečné organizace své činnosti, zejména:

- Přihlášky žáků s údaji o rozsahu docházky a způsobu odchodu.
- Evidenci žáků a jejich docházky včetně mimořádných změn, převzetí a předání.
- Přehled výchovně-vzdělávací práce jednotlivých oddělení.
- Školní vzdělávací program ŠD a plán činnosti.
- Záznamy o poučení žáků a dokumentaci úrazů vedenou školou.
- Další záznamy vyžadované právními předpisy nebo nezbytné pro bezpečný a řádný provoz ŠD.

Dokumentace a osobní údaje se vedou a zpřístupňují pouze v nezbytném rozsahu oprávněným osobám a chrání se před ztrátou, zneužitím a neoprávněným přístupem.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026. Dnem účinnosti se ruší předchozí vnitřní řád školní družiny ze dne 27. 8. 2025.

2. Seznámení žáků s řádem se přizpůsobí jejich věku a zaznamená se v dokumentaci ŠD. Zákonní zástupci jsou s řádem prokazatelně seznámeni při přijetí žáka a při každé podstatné změně.

3. Změny tohoto řádu se provádějí písemnými číslovanými dodatky nebo vydáním nového úplného znění.

Martina Novotná	**Mgr. Tomáš Sajdl**
vedoucí vychovatelka ŠD	ředitel školy