

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Příloha č. 15 Provozního řádu

|             |                                                                        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|
| Č. j.       | ZSMS/236/2026-1                                                        |
| Vypracovala | Mgr. Ilona Haasová, MBA, ředitelka školy                               |
| Vydala      | Mgr. Ilona Haasová, MBA, ředitelka školy                               |
| Platnost od | dnem podpisu ředitelky školy                                           |
| Účinnost od | 1. 9. 2026                                                             |
| Nahrazuje   | Vnitřní řád školní družiny č. j. ZŠMŠ/120/2020 a jeho případné dodatky |

Ředitelka školy vydává tento vnitřní řád školní družiny podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a v návaznosti na vyhlášku č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

## 1. Poslání a organizace školní družiny

Školní družina (dále jen „ŠD“) poskytuje zájmové vzdělávání zejména formou pravidelné zájmové, výchovné, rekreační a vzdělávací činnosti, odpočinkových činností a otevřené nabídky spontánních činností; součástí může být také příprava na vyučování. Činnost ŠD navazuje na školní vzdělávací program a na ŠVP pro zájmové vzdělávání – školní družinu.

Činnost ŠD je určena přednostně žákům 1. stupně základní školy přihlášeným k pravidelné denní docházce. ŠD sídlí v samostatné budově a využívá prostory tří oddělení. Při vhodných podmínkách probíhají činnosti také venku a v dalších vhodných prostorách školy.

## 2. Práva a povinnosti účastníků

**Účastník má právo zejména:**

- na zájmové vzdělávání a školské služby v rozsahu stanoveném právními předpisy, ŠVP a tímto vnitřním řádem;
- využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek;
- na respektující a bezpečné prostředí, ochranu před diskriminací, násilím, šikanou a dalšími projevy rizikového chování;
- vyjádřit přiměřeným způsobem svůj názor a obrátit se na pedagogického pracovníka s žádostí o pomoc;
- na odpočinek a respektování základních psychohygienických potřeb;
- být přiměřeně věku seznámen s pravidly, která se vztahují k jeho pobytu a činnosti v ŠD.

**Účastník je povinen zejména:**

- řádně docházet do ŠD v rozsahu uvedeném v písemné přihlášce a neopouštět ŠD bez vědomí pedagogického pracovníka;
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dodržovat tento vnitřní řád a pravidla bezpečnosti, s nimiž byl seznámen;
- respektovat práva ostatních účastníků a zaměstnanců školy a chovat se ohleduplně;
- neprodleně oznámit pedagogickému pracovníkovi úraz, poranění, nebezpečnou situaci nebo poškození majetku;
- nenosit do ŠD předměty a látky, které nesouvisejí s činností ŠD nebo mohou ohrozit zdraví, bezpečnost či mravní vývoj;
- zdržet se kouření, užívání tabákových a nikotinových výrobků, alkoholu, energetických nápojů a jiných návykových nebo zdraví škodlivých látek.

Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení účastníky je v době činnosti ŠD možné pouze se souhlasem pedagogického pracovníka, s výjimkou použití v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

## 3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

**Zákonní zástupci mají právo zejména:**

#### **Základní škola a mateřská škola Štítý, okres Šumperk, Školní 98, Štítý 789 91**

- na informace o průběhu a podmínkách zájmového vzdělávání účastníka;
- vyjadřovat se k činnosti ŠD a obracet se na vychovatelky nebo vedení školy;
- přihlásit účastníka do ŠD nebo jej písemně odhlásit za podmínek stanovených tímto řádem.

#### **Zákonní zástupci jsou povinni zejména:**

- uvádět v přihlášce pravdivé a aktuální údaje, zejména rozsah docházky a způsob odchodu účastníka;
- bez zbytečného odkladu informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh zájmového vzdělávání;
- oznamovat změny kontaktních údajů a dalších údajů podstatných pro bezpečné předání účastníka;
- dodržovat stanovený způsob omlouvání nepřítomnosti a oznamování změn v odchodu účastníka;
- hradit úplatu za zájmové vzdělávání ve stanovené výši a termínech, pokud účastník není od úplaty osvobozen nebo mu nebyla úplata snížena.

### **4. Přihlašování, odhlašování a evidence účastníků**

Podmínkou přijetí k pravidelné činnosti ŠD je písemná přihláška. Její součástí je písemné sdělení o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny. O přijetí rozhoduje ředitelka školy podle platných právních předpisů a kritérií stanovených školou.

Předávání informací zákonným zástupcům, přihlašování a odhlašování účastníků zajišťuje vychovatelka příslušného oddělení. Změnu pravidelného odchodu nebo vyzvedávající osoby oznamuje zákonný zástupce prokazatelným způsobem podle pravidel školy.

Nepřítomnost nebo mimořádnou změnu odchodu lze oznámit písemně s uvedením jména účastníka, data, času odchodu a podpisu zákonného zástupce, případně SMS zprávou na družinový mobil 739 097 781 z telefonního čísla uvedeného v přihlášce. Telefonické změny odchodu bez ověření totožnosti se nepřijímají.

ŠD vede zejména písemné přihlášky účastníků, přehled výchovně-vzdělávací práce, evidenci docházky v elektronické podobě a týdenní skladbu činností podle ŠVP. Způsob evidence jednotlivých forem zájmového vzdělávání stanoví ředitelka školy.

### **5. Úplata za zájmové vzdělávání**

Výši měsíční úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině stanoví zřizovatel na období školního roku v souladu s platnými právními předpisy. Ředitelka školy vhodným způsobem informuje zákonné zástupce o stanovené výši úplaty.

Splatnost úplaty a případné rozdělení do více splátek stanoví ředitelka školy. Úhrada probíhá bezhotovostně prostřednictvím elektronické školní pokladny v termínech stanovených školou.

Ředitelka školy může v případech stanovených právními předpisy úplatu snížit nebo účastníka od úplaty osvobodit po doložení rozhodných skutečností. Při omezení nebo přerušení provozu ŠD po dobu delší než 5 dnů v kalendářním měsíci se úplata poměrně snižuje; o její výši škola zákonné zástupce informuje.

Případné prodlení s úhradou řeší škola se zákonným zástupcem individuálně a v souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly školy; přednostně se ověří, zda nejsou splněny podmínky pro snížení nebo osvobození od úplaty.

### **6. Provoz a vnitřní režim ŠD**

- Provoz ŠD je v pracovních dnech školního vyučování od 6:00 do 7:15 hod. a po vyučování od 11:05 do 16:00 hod.
- Pro zajištění souvislé činnosti jsou obvyklé odchody po obědě do 13:00 hod. a dále od 14:30 do 16:00 hod. Na nepovinnou výuku, zájmové kroužky a výuku v ZUŠ jsou účastníci uvolňováni podle potřeby a údajů zákonných zástupců.
- Po skončení vyučování přebírají účastníky vychovatelky od vyučujících způsobem stanoveným organizací školy.
- Vstupní dveře do budovy ŠD jsou po dobu provozu uzavřené. Přístup je zajištěn elektronickým systémem a zvonek. Zákonní zástupci a další návštěvníci nevstupují do učeben bez souhlasu zaměstnance ŠD.

#### **Základní škola a mateřská škola Štítý, okres Šumperk, Školní 98, Štítý 789 91**

- Při nižším počtu účastníků se oddělení mohou organizačně spojovat, zejména v ranním provozu od 6:00 do 7:15 hod. a v odpoledním provozu od 14:30 do 16:00 hod.
- Oddělení se naplňují nejvýše do počtu stanoveného platnými právními předpisy. Ředitelka stanoví nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka s ohledem na druh činnosti, speciální vzdělávací potřeby účastníků a bezpečnost.

### **7. Provoz o školních prázdninách**

ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitelka školy činnost ŠD v době školních prázdnin přerušit. Informaci o přerušení provozu a případně o možnosti a podmínkách zajištění zájmového vzdělávání v jiné družině škola zveřejní vhodným způsobem a s dostatečným předstihem.

Pro docházku v době školních prázdnin může škola požadovat samostatné přihlášení účastníka za účelem zajištění personálních, organizačních a stravovacích podmínek.

### **8. Postup při nevyzvednutí účastníka**

- Pedagogický pracovník se bezodkladně pokusí kontaktovat zákonné zástupce a další osoby oprávněné k vyzvednutí podle údajů v přihlášce.
- Není-li možné zajistit převzetí účastníka ani po skončení provozu ŠD, pedagogický pracovník informuje vedení školy a postupuje podle aktuálního krizového postupu školy; je-li to nezbytné k zajištění bezpečí dítěte, obrátí se na příslušné orgány veřejné moci.
- Pedagogický pracovník neopouští nezletilého účastníka bez zajištění jeho bezpečného předání.

### **9. Bezpečnost a ochrana zdraví a prevence rizikového chování**

Účastníci se chovají tak, aby neohrožovali zdraví a bezpečnost svou ani ostatních osob. Každý úraz, poranění, nehodu nebo nebezpečnou situaci ihned oznámí pedagogickému pracovníkovi.

Pedagogičtí pracovníci účastníky prokazatelně seznamují s pravidly bezpečnosti na začátku školního roku a dále vždy před činnostmi, u nichž to vyžaduje jejich charakter nebo zvýšené riziko. Při úrazu zajistí první pomoc, případně další odborné ošetření, informují zákonného zástupce a vedení školy a postupují podle pravidel evidence školních úrazů.

ŠD vytváří podmínky k ochraně účastníků před diskriminací, nepřátelstvím, násilím, šikanou, kyberšikanou a dalšími projevy rizikového chování. Pedagogičtí pracovníci přihlížejí k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářejí podmínky pro jejich zdravý vývoj.

Při akcích mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola bezpečnost svými zaměstnanci, vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem.

### **10. Pravidla vzájemných vztahů a závažné porušení povinností**

Vztahy mezi účastníky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, slušnosti a ochraně důstojnosti každého člověka. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy nebo ostatním účastníkům jsou posuzovány podle školského zákona.

Při porušení povinností škola volí přiměřený pedagogický a právní postup s ohledem na věk účastníka, závažnost jednání a okolnosti případu. Podmíněné vyloučení nebo vyloučení lze použít pouze za podmínek stanovených školským zákonem; u žáka plnění povinnou školní docházku se postupuje v mezích zákonných omezení.

### **11. Zacházení s majetkem**

Účastníci udržují prostory ŠD v čistotě a pořádku, šetrně zacházejí s vybavením a pomůckami a zjištěné poškození nebo závadu ihned oznámí pedagogickému pracovníkovi. Náhrada škody se řeší individuálně podle okolností konkrétního případu a příslušných právních předpisů; nelze ji ukládat paušálně bez posouzení odpovědnosti.

## 12. Zveřejnění, seznámení a závěrečná ustanovení

- Vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole nebo školském zařízení.
- Zaměstnanci a účastníci jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou informováni o jeho vydání a obsahu.
- Kontrolou dodržování tohoto vnitřního řádu jsou pověřeni vedoucí zaměstnanci školy a další zaměstnanci podle organizačního řádu.
- Změny vnitřního řádu se provádějí písemnými dodatky nebo vydáním nového úplného znění.
- Tímto vnitřním řádem se ruší předchozí znění č. j. ZŠMŠ/120/2020 a jeho případné dodatky.
- Tento vnitřní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky školy a účinnosti dne 1. 9. 2026.

**Ve Štítech dne:** \_\_\_\_\_

Mgr. Ilona Haasová, MBA  
ředitelka školy