

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Příloha č. 15 Provozního řádu

Č. j.	ZŠMŠ/ /2026 (doplň škola podle spisové služby)
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 obtížích 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