Základní škola a Mateřská škola Stará Voda,
okres Cheb, příspěvková organizace

Stará Voda 125, 353 01 Mariánské Lázně

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j. ZSMSSV/49/2026
Účinnost od: [doplní škola po schválení]
Vydává: ředitel školy Mgr. Martin Vlasák

Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní družiny (dále jen „ŠD“) vydává ředitel Základní školy a Mateřské školy Stará Voda, okres Cheb, příspěvkové organizace, podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

2. Vnitřní řád upravuje práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci, provoz a vnitřní režim ŠD, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla zacházení s majetkem.

3. Činnost ŠD se řídí zejména školským zákonem, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, souvisejícími právními předpisy, tímto řádem a pokyny školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

4. ŠD poskytuje zájmové vzdělávání především žákům 1. až 5. ročníku ZŠ. Přijetí se uskutečňuje na základě písemné přihlášky a rozhodnutí ředitele školy v mezích kapacity a platných právních předpisů.

Článek 2 – Práva a povinnosti účastníků

2.1 Práva účastníků

- účastnit se činností ŠD v rozsahu sjednaném při přijetí a podle organizace provozu;
- na bezpečné prostředí, ochranu zdraví, důstojné zacházení a ochranu před diskriminací, násilím, ponižováním a jinými projevy nepřátelství;
- na odpočinek, hru a zájmové činnosti přiměřené věku a individuálním potřebám;
- vyjadřovat přiměřeným způsobem své názory k záležitostem, které se jich týkají; zaměstnanci jim věnují pozornost odpovídající věku a vyspělosti;
- obracet se se svými podněty nebo problémy na vychovatelku/vychovatele ŠD nebo na ředitele školy.

2.2 Povinnosti účastníků

- dodržovat tento vnitřní řád, bezpečnostní pokyny a pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy;
- chovat se ohleduplně, respektovat ostatní účastníky a zaměstnance a neohrožovat zdraví, bezpečnost ani důstojnost jiných osob;
- nepoužívat násilí, výhrůžky, ponižování, urážky ani jiné formy šikany či diskriminace; bezodkladně oznámit zaměstnanci, pokud jsou svědky takového jednání;

- šetrně zacházet s vybavením a majetkem školy, udržovat pořádek a nahradit škodu podle příslušných právních předpisů;
- neopouštět bez vědomí a souhlasu pověřeného zaměstnance prostory či místo činnosti ŠD;
- nenosit ani nepoužívat předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost; do ŠD nenosit alkohol, tabákové a nikotinové výrobky ani omamné či psychotropní látky;
- dodržovat pravidla pro používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení stanovená školou; zařízení použít v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů;
- neprodleně oznámit vychovatelce/vychovateli úraz, nevolnost, ztrátu nebo poškození osobní věci.

Článek 3 – Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci jsou oprávněni získávat informace o průběhu a organizaci činnosti dítěte v ŠD a obracet se s podněty na vychovatelku/vychovatele nebo ředitele školy.
2. Při přihlášení předají škole úplné a pravdivé údaje požadované přihláškou, uvedou rozsah docházky, způsob odchodu a osoby oprávněné dítě vyzvedávat.
3. Bez zbytečného odkladu oznámí změny kontaktních údajů, zdravotní omezení důležitá pro bezpečnou účast a další skutečnosti nezbytné pro zajištění bezpečnosti dítěte.
4. Změnu obvyklého času nebo způsobu odchodu oznámí předem písemně, a to způsobem, který škola prokazatelně přijímá. Telefonická nebo ústní zpráva sama o sobě není dostačující, pokud ji zaměstnanec školy výslovně nepotvrdí jako ověřenou a bezpečnou.
5. Zákonní zástupci zajistí včasné vyzvednutí dítěte a spolupracují se školou při řešení situací, které se týkají bezpečnosti, chování nebo docházky.
6. Zákonní zástupci hradí úplatu ve výši a termínech stanovených zřizovatelem a zveřejněných školou, pokud se na účastníka nevztahuje snížení nebo osvobození od úplaty.

Článek 4 – Přijímání, docházka a ukončení účasti

1. O přijetí účastníka k pravidelné činnosti ŠD rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky, kapacity zařízení a předem zveřejněných kritérií. Škola přijímá přednostně žáky nižších ročníků, pokud je takové kritérium zveřejněno a použito rovně a nediskriminačně.

2. Údaje o rozsahu docházky a způsobu odchodu se zaznamenávají v přihlášce nebo v navazující písemné dohodě se zákonným zástupcem. Škola vede evidenci přítomnosti účastníků.

3. Účast zákonný zástupce ukončí písemným oznámením škole. Není-li v oznámení uveden pozdější den ukončení, škola ukončení eviduje ke dni doručení oznámení.

4. Ředitel školy může rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení účastníka pouze za podmínek stanovených školským zákonem, zejména § 31, a po posouzení konkrétních okolností případu. Vyloučení není automatickým následkem jednotlivého porušení řádu; škola postupuje přiměřeně, s ohledem na věk účastníka, závažnost jednání a povinnost chránit bezpečnost ostatních.

5. Neuhrazení úplaty se řeší samostatně podle právních předpisů a pravidel stanovených zřizovatelem; samo o sobě se v tomto řádu nestanoví jako automatický důvod vyloučení.

Článek 5 – Provoz a vnitřní režim

1. Provozní doba ŠD je stanovena takto:

- • ranní družina: 6:00–7:30 hodin;
- • odpolední družina: 11:45–15:30 hodin.

2. V době 14:00–15:30 hodin je činnost ŠD organizačně propojena s činností mateřské školy. Škola zajistí, aby byla po celou dobu jednoznačně určena odpovědnost za dohled nad jednotlivými dětmi a žáky a aby nedocházelo k nejasnostem při předávání a přebírání.

3. Činnost ŠD zahrnuje zejména odpočinkové, rekreační, zájmové a vzdělávací činnosti a podle potřeb také přípravu na vyučování. ŠD není pokračováním vyučování a její program respektuje potřebu odpočinku a přiměřenou volbu činností účastníků.

4. Žáci přecházejí do ŠD a z ní podle pokynů zaměstnanců školy. Po skončení vyučování jsou předáni pověřenému zaměstnanci způsobem stanoveným v organizaci školy.

5. Odchod účastníka se řídí údaji uvedenými zákonným zástupcem. Při jednorázové změně musí škola obdržet ověřitelnou zprávu s datem, časem odchodu a údajem, zda dítě odchází samo nebo s doprovodem. Škola může požadovat ověření totožnosti osoby, která dítě přebírá.

6. Pokud si zákonný zástupce dítě nevyzvedne do konce provozní doby, zaměstnanec se pokusí kontaktovat zákonné zástupce a další uvedené kontaktní osoby, zajistí dohled nad dítětem a postupuje podle krizového postupu školy. Není-li možné situaci vyřešit a dítě je ohroženo nebo nelze zajistit další péči, škola kontaktuje příslušné orgány či složky podle povahy situace. Dítě nesmí být ponecháno bez dozoru.

Článek 6 – Úplata za zájmové vzdělávání

1. Výši úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině zřízené obcí stanoví zřizovatel v souladu se školským zákonem a vyhláškou č. 74/2005 Sb. Aktuální výši úplaty, splatnost a způsob úhrady škola zveřejní samostatným oznámením.

2. Úhrada za pobyt žáka ve školní družině činí 150,- Kč měsíčně. Hradí se na základě předpisu který vydává reditel školy.

3. Ředitel školy může úplatu snížit nebo od ní účastníka osvobodit pouze v případech a za podmínek stanovených aktuálním zněním právních předpisů. Žádost a potřebné doklady se podávají řediteli školy.

4. Případná absence, nemoc nebo pobyt účastníka mimo školu se při stanovení či vracení úplaty posuzují podle platných pravidel zřizovatele a právních předpisů; tento řád nezakládá automatické osvobození od úplaty z důvodu nemoci.

Článek 7 – Bezpečnost a ochrana zdraví

- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při činnosti ŠD prostřednictvím pověřených zaměstnanců, stanovením dohledu a poučením účastníků.
- Účastníci jsou na začátku docházky a podle potřeby opakovaně seznamováni s pravidly bezpečného chování, postupem při úrazu, požáru a dalších mimořádných událostech.
- Při přechodu do školní jídelny a zpět, včetně přecházení komunikace, je dohled zajištěn konkrétním zaměstnancem určeným rozvrhem nebo organizací školy. Odpovědnost nelze ponechat bez jasného určení.

- Při pobytu mimo areál školy a při akcích mimo školu škola předem stanoví odpovědné osoby, trasu nebo místo pobytu, způsob poučení a počet účastníků. Počet žáků na jednoho pracovníka se řídí aktuálními právními předpisy a podmínkami konkrétní činnosti; případné pevné limity se ověří před vydáním řádu.
- Účastník bezodkladně oznámí zaměstnanci úraz, nevolnost nebo jiné ohrožení. Zaměstnanec poskytne nebo zajistí potřebnou pomoc a postupuje podle pravidel školy pro evidenci a hlášení úrazů.
- Škola přihlíží při volbě činností a pobytu venku k počasí, věku a schopnostem účastníků. Pitný režim je zajištěn po celou dobu provozu.
- Škola chrání účastníky před projevy šikany, diskriminace, nepřátelství, násilí a dalších forem rizikového chování. Podezření na takové jednání zaměstnanec bezodkladně řeší podle preventivních a krizových postupů školy.

Článek 8 – Zacházení s majetkem

- Účastníci zacházejí šetrně s vybavením, pomůckami a ostatním majetkem školy a udržují používané prostory v čistotě a pořádku.
- Majetek školy nelze bez souhlasu zaměstnance odnášet mimo prostory školy.
- Při poškození nebo ztrátě majetku škola zjistí okolnosti události a jedná se zákonnými zástupci podle příslušných právních předpisů. Náhradu škody nelze ukládat automaticky bez posouzení odpovědnosti a okolností.

Článek 9 – Osobní věci a elektronická zařízení

Účastníci nenosí do ŠD zbytečné cennosti ani předměty, které nesouvisejí s činností ŠD nebo mohou ohrozit bezpečnost. Škola doporučuje, aby si účastníci cenné věci do ŠD nenosili. Škola odpovídá za svěřené věci v rozsahu stanoveném právními předpisy; obecné prohlášení, že škola za žádné osobní věci neodpovídá, se neuplatní.

Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení se řídí školním řádem a pokyny zaměstnanců. V nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů je jejich použití možné.

Článek 10 – Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup, pokud jej škola používá. Zákonní zástupci a účastníci jsou s řádem prokazatelně seznámeni při nástupu do ŠD; seznámení se zaznamená způsobem obvyklým ve škole.

2. Změny vnitřního řádu vydává ředitel školy. Řád nabývá účinnosti dnem uvedeným v záhlaví.

3. Před podpisem a vydáním tohoto návrhu škola doplní číslo jednací a datum účinnosti, ověří aktuální výši úplaty podle rozhodnutí zřizovatele, ověří provozní dobu a organizaci společné činnosti s MŠ a zkontroluje soulad bezpečnostních postupů s interní dokumentací školy.

Ve Staré Vodě dne: 27. 10. 2026

Mgr. Martin Vlasák
ředitel školy

Mgr. Martin Vlasák

Digitálně podepsal Mgr. Martin Vlasák
Datum: 2026.11.02 14:46:07 +01'00'

Vychovatelka ŠD: