č. 6 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Směrnici vypracovala	Mgr. Ilona Skálová, ředitelka školy
Směrnici schválila	Mgr. Ilona Skálová, ředitelka školy
Datum projednání pedagogickou radou	31. 8. 2026
Platnost od	1.9.2026
Účinnost od	1.9.2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Účel a závaznost řádu

Tento vnitřní řád upravuje provoz školní družiny (dále jen „ŠD“), práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla bezpečnosti a zacházení s majetkem. Vydává se podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, a navazuje na vyhlášku č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.
Řád je závazný pro žáky, zákonné zástupce a zaměstnance školy při činnosti ŠD. Škola s ním prokazatelně seznámí zaměstnance a žáky a o jeho obsahu informuje zákonné zástupce při zápisu do ŠD. Řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

2. Poslání školní družiny

1. ŠD zajišťuje zájmové vzdělávání, odpočinek, rekreaci a bezpečný dohled nad žáky ve dnech školního vyučování. Umožňuje také přiměřenou přípravu na vyučování.
2. ŠD není pokračováním vyučování. Její činnost je založena zejména na odpočinkových, rekreačních, zájmových a spontánních činnostech.
3. Činnost je určena přednostně žákům 1. stupně základní školy. V rámci kapacity se mohou jednotlivých činností účastnit také žáci nepřijatí k pravidelné docházce.

3. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

3.1 Práva žáků

Žák má právo zejména:

- účastnit se činností ŠD a využívat její zařízení bezpečným a stanoveným způsobem;
- být informován o činnostech, které ŠD nabízí, a požádat vychovatelku o pomoc při řešení problému;
- vyjadřovat přiměřeně svůj názor ve věcech, které se jej týkají;

- na respektující zacházení, ochranu před diskriminací, násilím, nepřátelstvím a rizikovým chováním;
- na bezpečné prostředí, odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek;
- účastnit se zájmových kroužků a akcí pořádaných ŠD podle jejich podmínek.

3.2 Povinnosti žáků

Žák je povinen zejména:

- docházet do ŠD podle údajů uvedených v přihlášce a účastnit se organizovaných činností;
- řídit se pokyny vychovatelek, dalších zaměstnanců školy, tímto řádem, školním řádem a řády odborných učeben;
- chovat se slušně, ohleduplně a tak, aby neohrozil zdraví, bezpečnost ani důstojnost svou nebo jiných osob;
- bezodkladně oznámit vychovatelce úraz, poranění, nehodu, škodu nebo jiné ohrožení;
- udržovat pořádek a chránit majetek školy i majetek ostatních;
- neopouštět oddělení ani budovu školy bez vědomí vychovatelky;
- nenosit do ŠD věci, které nesouvisejí s činností, nebyly vyžádány nebo mohou ohrozit bezpečnost;
- nepřinášet ani neužívat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, návykové látky ani jiné zdraví škodlivé látky.

Mobilní telefon a jiná audiovizuální technika jsou během pobytu v ŠD vypnuté. Použití je možné jen se souhlasem vychovatelky; tím není dotčeno nezbytné použití ze zdravotních důvodů.
Zvlášť hrubé slovní nebo úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům nebo žákům se považují za závažné porušení povinností. Při soustavném nebo závažném porušování povinností, ohrožování bezpečnosti nebo dlouhodobé neomluvené neúčasti může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD.

3.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo na informace o provozu a činnosti ŠD, na informace vztahující se k pobytu jeho dítěte v ŠD a na projednání podnětů či stížností s vedoucí vychovatelkou nebo ředitelkou školy.
Zákonný zástupce je povinen zejména:

- uvést v přihlášce pravdivě rozsah docházky, způsob odchodu dítěte, kontaktní údaje a osoby oprávněné dítě vyzvedávat;
- bezodkladně oznámit změny kontaktních údajů, zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných skutečností důležitých pro bezpečnost a průběh vzdělávání;
- písemně omluvit nepřítomnost a předem písemně oznámit odchylku od pravidelné docházky nebo odchodu;
- dodržovat pravidla vyzvedávání dětí uvedená v tomto řádu;
- hradit úplatu za zájmové vzdělávání ve stanovené výši a termínech.

Změnu odchodu dítěte nebo jeho uvolnění mimo pravidelně uvedený režim lze provést pouze písemně na formuláři školy nebo jiným školou stanoveným písemným způsobem. Telefonická žádost není důvodem k uvolnění dítěte.

3.4 Pravidla vzájemných vztahů a povinnosti zaměstnanců

Všichni účastníci komunikují věcně, slušně a s respektem. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu práce právo na podmínky nezbytné pro pedagogickou činnost a na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem.

Pedagogičtí pracovníci chrání osobní údaje a informace o zdravotním stavu žáků, zachovávají mlčenlivost v rozsahu stanoveném právními předpisy a zpracovávají jen nezbytné údaje. Osobní údaje zabezpečují před neoprávněným přístupem a neposkytují je osobám, které k nim nemají zákonný nárok.

4. Přijímání, docházka a úplata

1. O přijetí žáka k pravidelné docházce do ŠD rozhoduje ředitelka školy. Přihlašování i odhlašování se provádí na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
2. Vedoucí vychovatelka zajišťuje evidenci žáků, předávání provozních informací zákonným zástupcům a vyřizování podnětů a stížností.
3. Docházka žáka, jeho příchody a odchody se evidují v dokumentaci ŠD.
4. Úplata za zájmové vzdělávání činí 300 Kč za měsíc. Hradí se bezhotovostně na účet školy č. 4814460207/0100, a to ve dvou splátkách: za září až prosinec ve výši 1 200 Kč do 30. září a za leden až červen ve výši 1 800 Kč do 31. ledna. Při platbě zákonný zástupce uvede variabilní symbol příslušného oddělení a do zprávy pro příjemce jméno dítěte.
5. Vedoucí vychovatelka kontroluje úhrady ve spolupráci s ekonomkou školy. Nebude-li úplata uhrazena ani po prokazatelném upozornění, může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD.
6. Ředitelka školy může úplatu snížit nebo od ní osvobodit v případech stanovených právními předpisy, zejména po doložení nároku zákonným zástupcem. Je-li provoz ŠD v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen déle než 5 dnů, úplata se poměrně sníží.

5. Provoz a organizace činnosti

5.1 Provozní doba

- ranní ŠD: 6.00–7.40; děti se přijímají do 7.20;
- při dělených vyučovacích hodinách: 8.00–8.45;
- odpolední ŠD: 11.40–17.00;
- zájmová činnost: zpravidla 15.15–17.00;
- kontaktní telefon ranní a odpolední ŠD: 702 248 961.

Rozsah denního provozu a rozvrh činností schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky.

ŠD je v provozu v průběhu školního roku. V červenci a srpnu je její činnost přerušena. O provozu během ostatních školních prázdnin rozhodne škola po zjištění zájmu zákonných zástupců a po projednání se zřizovatelem.

5.2 Předávání žáků do ŠD a organizace oddělení

Vychovatelka přebírá první skupinu účastníků ve své kmenové třídě. Další skupinu účastníků předává po skončení vyučování vychovatelce ŠD vyučující nebo asistent pedagoga. Při hlavní činnosti v prostorách ŠD připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše 30 žáků a při běžných vycházkách v okolí školy připadá na jednoho pedagogického pracovníka nejvýše 25 žáků. U dopravně nebo organizačně náročných akcí vedoucí vychovatelka předem projedná s ředitelkou školy organizaci a počet doprovázejících osob.

Při postupných odchodech lze oddělení spojit, nepřesáhne-li počet žáků ve spojeném oddělení 30. Rodiče a ostatní návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

5.3 Vyzvedávání dětí – systém Bellhop

Od školního roku **2026/2027** je primárním způsobem vyzvedávání dětí ze ŠD systém **Bellhop**. Terminál systému je umístěn u **vchodu D**.

1. Dítě vyzvedává zákonný zástupce nebo jiná osoba oprávněná k vyzvedávání, která je uvedena zákonným zástupcem v zápisním lístku (přihlášce) a je držitelem příslušného **šifrovaného čipu Bellhop**.
2. Čip je veden na konkrétní jméno oprávněné osoby uvedené v zápisním lístku. Použití čipu jinou osobou není přípustné.
3. Čip vydává škola za poplatek **100 Kč**. Zákonný zástupce odpovídá za to, že čip nebude předán neoprávněné osobě.
4. Ztrátu nebo podezření na zneužití čipu je nutné **neprodleně oznámit škole**. Administrátor systému čip bez odkladu deaktivuje.
5. Při výpadku systému Bellhop, elektrické energie nebo internetového připojení se dítě vyzvedává po vyplnění papírového formuláře školy.
6. Systém Bellhop slouží k předání dítěte oprávněné osobě; nemění pravidla pro oznamování změn docházky a mimořádných odchodů.

Aby nebyla narušována činnost oddělení, děti se vyzvedávají v těchto časech:

- **13.30–13.45**, nebo
- **15.00–17.00**.

Ve výjimečných a závažných případech lze dítě vyzvednout i mimo tyto časy, avšak jen po předchozím projednání s vychovatelkou a na základě písemné žádosti s uvedením data, času a podpisu zákonného zástupce.

Provoz ŠD končí v 17.00. Není-li dítě do této doby vyzvednuto, vychovatelka vyčká v ŠD 15 minut a pokusí se telefonicky kontaktovat zákonné zástupce, případně další oprávněné osoby uvedené v přihlášce. Je-li postup bezvýsledný, postupuje ve spolupráci s vedením školy podle okolností případu a kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí, popřípadě Policii ČR.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Žáci se při pobytu ve škole i mimo ni chovají tak, aby neohrozili zdraví ani majetek svůj nebo jiných osob.
2. Vychovatelky prokazatelně poučí žáky o bezpečnosti na začátku školního roku i dodatečně žáky, kteří byli nepřítomni; záznam provedou do třídní knihy.
3. Žák ihned oznámí úraz, poranění, nehodu nebo závadu vychovatelce či jinému zaměstnanci školy. Zaměstnanec poskytne první pomoc, zajistí další potřebné ošetření, informuje vedení školy a provede záznam do knihy úrazů, případně další předepsanou dokumentaci.
4. Při náhlém onemocnění žáka škola bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce. Nemocný žák se k lékaři neodesílá bez doprovodu dospělé osoby.
5. Žáci nesmějí být v době činnosti ŠD bez dozoru dospělé osoby. Při akcích mimo školu bezpečnost zajišťuje nejméně jeden zaměstnanec školy – pedagogický pracovník.
6. Používá-li ŠD odborné učebny nebo tělocvičnu, řídí se také řády těchto prostor.
7. ŠD aktivně předchází rizikovému chování, diskriminaci, nepřátelství a násilí. Každý takový projev žák bezodkladně oznámí vychovatelce nebo jinému zaměstnanci školy.

7. Zacházení s majetkem a cennostmi

1. Žáci pečují o svěřený majetek školy, chrání jej před ztrátou a poškozením a ukládají své věci na určená místa.
2. Ztrátu věci nebo krádež žák neprodleně oznámí vychovatelce nebo jinému pedagogickému pracovníkovi. O oznámené krádeži škola pořídí záznam a podle okolností věc předá Policii ČR nebo zákonného zástupce poučí o možnosti oznámení.
3. Za svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, zaměstnanců nebo jiných osob se požaduje náhrada škody po osobě, která škodu způsobila, popřípadě po jejím zákonném zástupci.
4. Žáci nosí do ŠD pouze věci potřebné pro výuku a činnost ŠD. Cenné věci, šperky, mobilní telefony a obdobná zařízení přinášejí jen na vlastní odpovědnost a mají je u sebe, pokud zaměstnanec školy z bezpečnostních důvodů nerozhodne o jejich úschově.

8. Dokumentace ŠD

V ŠD se vede zejména:

- evidence přijatých dětí a písemné přihlášky včetně údajů o docházce, odchodech a oprávněných osobách;
- třídní knihy nebo jiné přehledy výchovně-vzdělávací práce včetně docházky;
- celoroční plán činnosti a roční hodnocení práce ŠD;
- vnitřní řád ŠD a rozvrh činnosti;

- kniha úrazů a záznamy o úrazech; kniha úrazů je společná pro základní školu a je uložena ve sborovně;
- dokumentace nezbytná pro provoz systému Bellhop a vydávání čipů v rozsahu potřebném pro bezpečné předávání dětí.

9. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování tohoto řádu je pověřena vedoucí vychovatelka ŠD.
2. Tento řád nahrazuje vnitřní řád školní družiny účinný od 1. 9. 2025.
3. Řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním; účinnosti nabývá dne 1. 9. 2026.
4. Uložení dokumentu v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

V Plzni dne 31. 8. 2026

.....

Mgr. Ilona Skálová

ředitelka školy