



**ZÁKLADNÍ ŠKOLA
NÁMĚŠŤ NAD OSLAVOU
HUSOVA 579**

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

I. Obecná ustanovení

1. Vnitřní řád školní družiny (dále jen „ŠD“) stanovuje pravidla provozu, práva a povinnosti žáků (dále jen „účastníků“) a jejich zákonných zástupců, bezpečnostní opatření a režim činnosti ŠD.
2. Vnitřní řád ŠD je závazný pro všechny zaměstnance školy, účastníky a jejich zákonné zástupce. Je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školní zákon), v platném znění, a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.
3. Hlavním cílem ŠD je zajištění zájmového vzdělávání, odpočinku, rekreace a přípravy na vyučování především pro žáky prvního stupně základní školy.
4. Činnost ŠD je vymezena dobou bezprostředně před školním vyučováním a po jeho skončení, popřípadě ve dnech ředitelského volna a o školních prázdninách.
5. V odůvodněných případech a při volné kapacitě se akcí ŠD mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce.

II. Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců

Práva účastníků ve ŠD

Účastník má právo:

1. Na svobodnou účast v zájmovém vzdělávání a na výběr z nabízených zájmových činností.
2. Vyjadřovat se přiměřeným a vhodným způsobem k záležitostem týkajícím se pobytu v ŠD; jeho názorům musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a rozvoji.
3. Sdílet slušnou formou svůj názor nebo problém vychovatelce i ostatním pracovníkům školy.
4. Na informace o průběhu svého zájmového vzdělávání.
5. Na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, šikanou a jakoukoli formou diskriminace.
6. Na zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a na poskytnutí pomoci či rady, ocitne-li se v nesnázích.
7. Na ochranu osobních údajů v souladu s platnými právními předpisy.

Povinnosti účastníků ve ŠD

Účastník je povinen:

1. Řádně docházet do ŠD dle zápisního lístku a aktivně se účastnit zájmového vzdělávání.
2. Dodržovat Vnitřní řád ŠD a Školní řád.
3. Plnit pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy konajících dohled.
4. Chovat se zdvořile a s úctou k ostatním účastníkům i zaměstnancům školy, nesnižovat lidskou důstojnost ostatních.
5. Neprodleně oznámit vychovatelce jakoukoli změnu zdravotního stavu, nevolnost nebo úraz (vlastní i jiného účastníka).
6. Šetrně zacházet s vybavením ŠD a majetkem školy.

Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

1. Na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání účastníka ve ŠD.
2. Vyjadřovat se ke všem podstatným záležitostem týkajícím se zájmového vzdělávání jejich dítěte.
3. Žádat o konzultaci nebo poradenskou pomoc školy v záležitostech zájmového vzdělávání.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci jsou povinni:

1. Zajistit, aby přihlášený účastník docházel do ŠD řádně a včas dle údajů v zápisním lístku.
2. Na vyzvání ředitelky školy nebo vychovatelky se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání nebo chování účastníka.
3. Informovat školu o změně zdravotního stavu účastníka (včetně pohybových omezení), zdravotních potíží nebo jiných závažných skutečnostech ovlivňujících jeho pobyt v ŠD.
4. Řádně a včas omlouvat nepřítomnost účastníka v ŠD (prostřednictvím systému Bellhop nebo elektronicky přes Školu OnLine). Písemně včas oznámit, pokud bude účastníka vyzvedávat jiná osoba, než je uvedena v přihlášce. Výjimečnou změnu odchodu lze sjednat telefonicky výhradně po ověření a dohodě s vychovatelkou (následně doložit zprávou ve Škole OnLine). Opakovaná neomluvená absence může být důvodem k vyloučení účastníka ze ŠD.
5. Zajistit stravování a pitný režim účastníka s ohledem na délku jeho pobytu v ŠD.
6. Hradit úplatu za zájmové vzdělávání ve stanovené výši a termínu.
7. Respektovat provozní dobu ŠD a dbát na včasné vyzvedávání účastníka.

III. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník má při výkonu své pedagogické činnosti právo:

1. Na zajištění podmínek potřebných pro výkon své pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
2. Nezasahovat mu do jeho přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy.
3. Na využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé výchovné činnosti.
4. Volit a být volen do školské rady.
5. Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník:

1. Vykonává pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
2. Chrání a respektuje práva účastníka zájmového vzdělávání.
3. Chrání bezpečí a zdraví účastníka a předchází všem formám rizikového chování ve škole a školském zařízení.
4. Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytváří bezpečné a pozitivní klima ve školním prostředí a podporuje jeho rozvoj.
5. Zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
6. Poskytuje účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

IV. Vzájemné vztahy

1. Vzájemné vztahy všech účastníků vzdělávání i zaměstnanců školy vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti a lidské důstojnosti.
2. V případě jakéhokoli problému, ublížení či nevhodného chování ze strany ostatních se účastník obrací přímo na vychovatelku svého oddělení.
3. Pro řešení náročnějších situací mohou zákonní zástupci využít konzultací s výchovnou poradkyní nebo školní metodičkou prevence. Individuální schůzky s vychovateli či vedením školy si zákonní zástupci sjednávají předem mimo dobu přímé výchovné práce s dětmi.

V. Organizace a provoz školní družiny

Přihlašování, odhlásování a vyloučení účastníků

1. Uchazeče do ŠD přihlašuje zákonný zástupce elektronicky v určeném termínu.
2. O přijetí účastníka rozhoduje ředitelka školy na základě kritérií pro přijímání (zveřejněných na webu školy) a podle kapacitních možností ŠD.
3. Po přijetí vyplní zákonný zástupce zápisní lístky, kde stanoví rozsah docházky, odchodové časy, kontakty a výčet osob oprávněných účastníka vyzvedávat.
4. Přihlášením do ŠD se docházka stává pro účastníka povinnou v rozsahu uvedeném na zápisním lístku.
5. Odhlášení účastníka v průběhu školního roku provádí zákonný zástupce písemnou formou vychovatelce příslušného oddělení.
6. O vyloučení účastníka ze ŠD může rozhodnout ředitelka školy v případě hrubého či opakovaného porušování Vnitřního řádu ŠD, při neomluvené absenci nebo při nezaplacení úplaty za zájmové vzdělávání, a to ani po písemném upozornění.

Úplata za školní družinu

1. Výše úplaty za zájmové vzdělávání je stanovena v souladu s vyhláškou o zájmovém vzdělávání na základě usnesení Zřizovatele (Rady města Náměšť nad Oslavou).

2. Platba se provádí bezhotovostně na účet školy v předem stanovených pololetních termínech.
3. Pokud je provoz ŠD v průběhu školního roku ze závažných důvodů (např. rozhodnutím zřizovatele nebo orgánu ochrany veřejného zdraví) přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů v měsíci, výše úplaty v daném měsíci se poměrně snižuje. Pro výpočet snížení úplaty je rozhodující počet pracovních dnů a počet dnů přerušení provozu ŠD, tedy snížená úplata = úplata za měsíc v Kč – (úplata za měsíc Kč × počet dnů přerušení / počet plánovaných provozních dnů v měsíci).

Provoz školní družiny

1. ŠD zřizuje oddělení, jejichž kapacita je určena hygienickými normami a zápisem ve školském rejstříku.
2. Ranní družina: Provoz probíhá od 6:00 do 7:40 hod. Ranní družina je bezplatná a je určena těmto žákům – dojíždějící žáci, žáci zaměstnaných rodičů, žáci čekající na ranní zájmové vzdělávání – kroužky. Ranní provoz slouží k individuálním klidovým činnostem a hrám. V 7:40 hod. odcházejí účastníci do svých tříd.
3. Odpolední družina: Navazuje na ukončení vyučování jednotlivých tříd a končí v 16:15 hodin.
4. Do oddělení ŠD vstupují účastníci výhradně v prezůvkách a za přítomnosti vychovatelky.
5. Účastník uloží aktovku na určené místo, odchází ze třídy pouze se souhlasem vychovatelky.
6. Zapůjčené hračky, hry a stavebnice účastník po skončení činnosti uklízí na stanovené místo.
7. Před konzumací jídla a po použití WC si účastník vždy důkladně myje ruce. Při jídle a pití sedí u stolu.
8. Ve ŠD je zakázáno užívání návykových látek, konzumace energetických a kofeinových nápojů či jiných nevhodných pochutin ovlivňujících chování dětí.
9. Cennosti a elektronika: Účastníkům se nedoporučuje nosit do ŠD cenné předměty, drahé hračky nebo větší obnosy peněz. Škola neodpovídá za ztrátu nebo poškození věcí, které nesouvisí s činností ŠD a jejichž nošení do školy není vyžadováno.
10. Záznamová a nahrávací zařízení (např. mobilní telefon, chytré hodinky apod.) musí mít účastník během pobytu v ŠD vypnutá (nebo v režimu nerušit). Mobilní telefon musí mít účastník uložený v aktovce. Jejich použití k telefonování či posílání zpráv je možné pouze výjimečně se souhlasem vychovatelky. Je přísně zakázáno pořizovat jakékoli audio, video či fotografické záznamy v prostorách ŠD.
11. V době školních prázdnin nebo ředitelského volna může ředitelka školy po projednání se zřizovatelem provoz ŠD přerušit nebo omezit (např. při nízkém počtu přihlášených dětí).
12. Žáky 1. ročníku předává po skončení výuky vychovatelce vyučující učitel (v 1. pololetí). Žáci vyšších ročníků přicházejí do oddělení ŠD samostatně dle rozvrhu.
13. Účastníci odcházejí ze ŠD v časech a způsobem zapsaným v zápisním lístku.

14. Při osobním vyzvedávání využije zákonný zástupce (nebo pověřená osoba) čipový docházkový systém Bellhop u vstupu do budovy. Vychovatelka uvolní účastníka, který samostatně odejde do šatny a následně opustí budovu s doprovodem.
15. Z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci ani jiné nepovolané osoby nevstupují do prostor oddělení ŠD.
16. Kroužky a mimoškolní aktivity: Účastníci jsou na kroužky uvolňováni na základě údajů v zápisním lístku nebo písemného doložení. Pokud kroužek organizuje jiný subjekt (např. ZUŠ, DDM, tělovýchovná jednota), přebírá tento subjekt (případně zákonný zástupce) právní odpovědnost za žáka okamžikem jeho odchodu ze ŠD. Po skončení kroužku se žák vrací do ŠD pouze v případě, že je to písemně sjednáno. Vychovatelka ŠD odpovídá za žáka pouze v době jeho přítomnosti v ŠD.
17. Nevyzvednutí dítěte: Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě do skončení provozní doby (16:15 hod.), vychovatelka jej kontaktuje telefonicky. Pokud nelze zákonného zástupce ani náhradní kontaktní osoby dosáhnout, informuje vychovatelka vedení školy a následně kontaktuje OSPOD nebo Policii ČR.

VI. Bezpečnost a ochrana zdraví, prevence rizikového chování

1. Účastníci jsou na začátku školního roku prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem ŠD a pravidly bezpečnosti. Poučení se provádí rovněž před každou akcí mimo objekt školy a před prázdninami (záznam se provádí do systému Bellhop).
2. Každá vychovatelka zajišťuje bezpečnost účastníků v oddělení plánovaným a metodicky správným výběrem činností.
3. Závady na zařízení a vybavení hlásí vychovatelka neprodleně panu školníkovi (zápisem do knihy závad) či vedení školy.
4. Postup při úrazu: Při úrazu vychovatelka poskytne první pomoc, v případě potřeby přivolá ZZS, informuje zákonného zástupce a vedení školy a provede záznam o úrazu do Školy OnLine.
5. Prevence rizikového chování: Vychovatelky vytvářejí bezpečné prostředí, průběžně monitorují vztahy mezi účastníky a nenásilnou formou je seznamují s riziky šikany, závislostí (včetně virtuálních závislostí a hazardu), vandalismu a diskriminace. Při podezření na patologické vztahy spolupracují s metodikem prevence a zákonnými zástupci.

VII. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení

1. Účastníci šetrně zacházejí s vybavením ŠD, hračkami a pomůckami. Udržují pořádek a čistotu.
2. V případě úmyslného poškození nebo zničení majetku ŠD budou zákonní zástupci vyzváni k jednání o způsobu nápravy (oprava, uvedení do původního stavu nebo finanční úhrada škody).

VIII. Ochrana osobních údajů (GDPR)

1. Nakládání s osobními údaji účastníků a jejich zákonných zástupců se řídí platnou legislativou (GDPR) a vnitřní Směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů.

2. Fotografování nebo pořizování videozáznamů účastníků za účelem prezentace činnosti ŠD na veřejnosti (web školy, sociální sítě, tisk) je možné výhradně na základě uděleného písemného souhlasu zákonných zástupců škoie.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád školní družiny byl vydán ředitelkou školy v souladu s vyhláškou o zájmovém vzdělávání.
2. Vnitřní řád ŠD byl projednán na pedagogické radě dne 31. 8. 2026.
3. Tento předpis nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026 a platí do odvolání nebo vydání nového znění.
4. Vnitřní řád školní družiny je zveřejněn na webových stránkách školy a je přístupný k nahlédnutí v předsíni kanceláře ředitelky školy a v jednotlivých odděleních ŠD.

V Náměšti nad Oslavou dne 31. 8. 2026

.....
Mgr. Věra Špačková
ředitelka školy