



SM.13 Vnitřní řád školní družiny

Č. j.	ZSaMSM 557/2026
Vypracovali	Mgr. Michal Šerý, Lenka Jará
Schválil	Mgr. Michal Šerý, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	27. 8. 2026
Účinnost ode dne	1. 9. 2026

Tímto vnitřním řádem se nahrazuje Vnitřní řád školní družiny SM.13, č. j. ZSaMSM 502/2024, účinný od 1. 9. 2024.

Obecná ustanovení

Ředitel školy vydává tento Vnitřní řád školní družiny podle školského zákona jako součást Organizačního řádu školy. Vnitřní řád upravuje práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školní družiny, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

Školní družina (dále jen „ŠD“) se řídí zejména zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, školním vzdělávacím programem ŠD, školním řádem a dalšími platnými právními a vnitřními předpisy.

Vnitřní řád je závazný pro účastníky ŠD, jejich zákonné zástupce v rozsahu povinností, které jim stanoví, a pro zaměstnance školy podílející se na činnosti ŠD.

Poslání ŠD

ŠD poskytuje zájmové vzdělávání, odpočinkové, rekreační a další činnosti ve volném čase žáků. Není pokračováním školního vyučování. Při své činnosti zohledňuje věk, individuální potřeby a bezpečnost účastníků.

1.Práva a povinnosti žáků

1.1 Žák má právo:

- na zájmové vzdělávání a školské služby za podmínek stanovených právními předpisy a tímto vnitřním řádem,
- být seznámen s vnitřním řádem a pravidly bezpečnosti,
- účastnit se činností a akcí ŠD a přiměřeně svému věku se podílet na jejich přípravě a hodnocení,
- využívat určené prostory, pomůcky a vybavení ŠD,
- na rovné zacházení, respektování důstojnosti a ochranu před diskriminací, násilím, šikanou, nepřátelstvím a jinými projevy rizikového chování,
- na bezpečné prostředí, odpočinek a respektování základních psychohygienických potřeb,
- vyjádřit se přiměřeně věku k záležitostem, které se jej týkají,
- požádat vychovatelku o pomoc při řešení problémů v ŠD,
- využívat školské poradenské služby,
- účastnit se činností v zájmových útvarech.



1.2 Žák je povinen:

- řádně docházet do ŠD v rozsahu uvedeném v přihlášce,
- dodržovat tento Vnitřní řád, Školní řád a pravidla bezpečnosti, s nimiž byl seznámen,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními a vnitřními předpisy,
- chovat se ohleduplně, chránit zdraví své i ostatních a neohrožovat bezpečnost jiných osob,
- udržovat pořádek a šetrně zacházet s majetkem školy a ostatních osob,
- neopouštět ŠD bez vědomí pedagogického pracovníka,
- bezodkladně oznámit pedagogickému pracovníkovi úraz, nevolnost, zjištěné nebezpečí, poškození majetku nebo projevy násilí či šikany,
- nenosit do ŠD věci nesouvisející s její činností, zejména předměty, které mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho, ale i jiných osob nebo majetek.

1.3 Elektronická zařízení:

Mobilní telefony a jiná elektronická zařízení mohou účastníci při organizované činnosti ŠD používat pouze se souhlasem pedagogického pracovníka. Omezení se nepoužije v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo v naléhavé situaci se souhlasem pedagogického pracovníka.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

2.1 Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu zájmového vzdělávání, chování dítěte, provozu a akcích ŠD,
- vznášet věcné podněty a připomínky k činnosti ŠD,
- požádat o konzultaci s vychovatelkou nebo vedením školy,
- být informován o vydání a obsahu tohoto Vnitřního řádu.

2.2 Zákonný zástupce je povinen:

- seznámit se s Vnitřním řádem a dodržovat pravidla týkající se předávání, docházky a odchodů dítěte,
- uvést v přihlášce pravdivé a úplné údaje a bezodkladně oznamovat jejich změny,
- zajistit řádnou docházku dítěte v přihlášeném rozsahu a jeho nepřítomnost včas omluvit písemně nebo prostřednictvím školního elektronického systému,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech významných pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte,
- vyzvednout dítě v určené době nebo zajistit jeho odchod způsobem uvedeným v přihlášce,
- na vyzvání ředitele se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte,
- řešit se školou škodu, kterou dítě prokazatelně způsobilo, podle okolností případu a platných právních předpisů.

3. Přihlašování, kritéria přijetí a ukončení docházky

3.1 Přihláška:

O přijetí uchazeče do ŠD rozhoduje ředitel školy. Podmínkou přijetí k pravidelné činnosti je písemná přihláška (Zápisový lístek) podaná zákonným zástupcem a splnění níže uvedených kritérií. Přihláška (Zápisový lístek) obsahuje zejména rozsah docházky, způsob a dobu odchodu dítěte a osoby oprávněné dítě vyzvedávat.

Kapacita ŠD činí 60 účastníků. Do jednotlivého oddělení lze zařadit nejvýše 30 účastníků.



3.2 Základní pravidla přijímání:

Do ŠD jsou přednostně přijímáni žáci navštěvující 1. až 3. třídu základní školy. V případě nenaplnění kapacity ŠD je možno přijmout i žáky z vyšších tříd.

3.3 Kritéria při nedostatečné kapacitě:

Převýší-li počet řádně podaných přihlášek kapacitu ŠD, postupuje ředitel v tomto pořadí:

- přednost má žák nižšího ročníku; postupuje se od 1. ročníku k vyšším ročníkům,
- mezi uchazeči téhož ročníku se postupně uplatní tato kritéria:
 - a) žák, který pravidelně dojíždí do školy z místa bydliště mimo obec Myslibořice,
 - b) žák se speciálními vzdělávacími potřebami, kterému jsou poskytována podpurná opatření,
 - c) žák, jehož mladší sourozenec byl pro stejný školní rok přijat k pravidelné denní docházce do ŠD,
 - d) věk uchazeče – přednost má mladší žák podle data narození,
- nelze-li pořadí určit ani podle uvedených kritérií, rozhodne transparentní losování za přítomnosti nejméně tří zaměstnanců školy; o losování se pořídí zápis.

Kritéria se použijí jednotně a bez diskriminace. Rozhodné skutečnosti se posuzují ke dni skončení lhůty pro podání přihlášek. Škola využije především údaje, které již oprávněně vede; zákonný zástupce může být vyzván pouze k doložení nezbytných skutečností.

Výsledek přijetí nebo nepřijetí škola zákonnému zástupci oznámí prokazatelným způsobem.

3.4 Změny odchodu a omlouvání:

Má-li dítě odejít ze ŠD jinak, než je uvedeno v přihlášce (Zápisovém lístku), sdělí zákonný zástupce změnu předem písemně prostřednictvím elektronické žákovské knížky v systému ŠkolaOnline. V případě technické nedostupnosti systému lze důvod nepřítomnosti oznámit prostřednictvím Žákovského diáře, emailem, telefonicky nebo jiným prokazatelným způsobem. Ze sdělení musí být zřejmé jméno dítěte, datum a požadovaný čas a způsob odchodu. Na telefonickou žádost o samostatné uvolnění dítěte se nepřihlíží, nelze-li bezpečně ověřit totožnost a oprávnění volajícího.

3.5 Ukončení docházky:

Docházka do ŠD končí:

- písemným odhlášením podaným zákonným zástupcem,
- uplynutím doby, na kterou byl účastník přijat,
- ukončením vzdělávání v příslušné škole, není-li stanoveno jinak,
- pravomocným rozhodnutím o vyloučení ze školského zařízení.

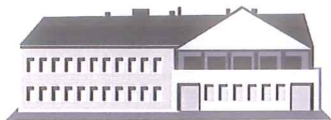
4. Provoz a organizace

4.1 Provozní doba ŠD je ve dnech školního vyučování: ráno od 6:00 do 7:00 hodin
odpoledne od 10:50 do 15:30 hodin.

4.2 ŠD je rozdělena do dvou oddělení, oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků denně přítomných. Jedná se o žáky, kteří jsou v daný čas fyzicky přítomni.

4.3 Činnost ŠD se řídí Školním vzdělávacím programem. Probíhá zejména v prostorách ŠD, tělocvičně, cvičné kuchyňce, výtvarné dílně, přírodní učebně a v nejbližším okolí školy. Využívání odborných učeben se řídí jejich provozními řády.

4.4 Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pravidelné odchody stanoveny na 12:30–12:45, 14:30 a 15:30 hodin, není-li s ohledem na organizaci dne nebo individuální potřeby dohodnuto jinak.



4.5 Na oběd jsou žáci odváděni denně pod dohledem pedagogických pracovníků zpravidla v době od 10:50 do 13:00 hodin.

4.6 O výletech a činnostech mimo obec škola zákonné zástupce včas a prokazatelně informuje.

4.7 Činnostmi konaných formou příležitostně nebo spontánní činnosti se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce, dovoluje-li to povaha činnosti, personální podmínky, bezpečnost a kapacita.

4.8 V době školních prázdnin vykonává ŠD činnost, pokud ředitel po projednání se zřizovatelem provoz nepřerušuje. Informace o přerušení provozu a případné možnosti využít jinou družinu se zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě.

4.9 Při mimořádné události může být provoz omezen nebo přerušen v souladu s právními předpisy a pokyny příslušných orgánů. Zákonní zástupci budou bezodkladně informováni.

4.10 Zákonní zástupci a jiné návštěvy vstupují do prostor ŠD pouze se souhlasem zaměstnance školy.

5. Nevyzvednutí dítěte

Není-li dítě vyzvednuto do ukončení provozu, pedagogický pracovník se pokusí spojit se zákonným zástupcem a dalšími oprávněnými osobami uvedenými v přihlášce a informuje vedení školy. Do předání oprávněné osobě zajišťuje škola nad dítětem dohled.

Nelze-li zajistit převzetí dítěte oprávněnou osobou, postupuje škola podle okolností v součinnosti s Policií České republiky, orgánem sociálně-právní ochrany dětí nebo jiným příslušným orgánem. O události se pořídí záznam.

6. Pravidla chování a výchovná opatření

Na hodnocení chování žáka v ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. ukládání napomenutí, důtek třídního učitele, důtek ředitele školy a hodnocení sníženou známkou z chování na vysvědčení.

Porušení povinností se řeší přiměřeně věku dítěte, závažnosti a okolnostem jednání, zpravidla pohovorem s dítětem, informováním zákonného zástupce a přijetím pedagogických nebo organizačních opatření. Kázeňská opatření bez právních důsledků pro žáka se ukládají podle školského zákona, prováděcího předpisu a školního řádu.

Pokud žák soustavně porušuje Školní řád, činnost ŠD a zájmových útvarů, může být rozhodnutím ředitele ze ŠD vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud daný žák nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD, nebo z jiných zvláště závažných důvodů. U ŠD v rámci základních škol a samostatných ŠD zřizovaných obcí nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna, ...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

Pitný režim je zajištěn – školní jídelna, prodej balené vody, kohoutková voda.

Vychovatelé věnují individuální péči žákům z málo podnětného rodinného prostředí, žákům s projevy rizikového chování, žákům se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví a zdravý vývoj žáka nenarušil



činností školního zařízení. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, doporučení o vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti. Vychovatelé průběžně seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u žáka, zdravotní a rodinné problémy. Vychovatelé zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním. Informují zákonného zástupce žáka o každém mimořádném zhoršení v oblasti výchovy a vzdělávání žáka. ŠD se ve své činnosti řídí Minimálním preventivním program pro ZŠ.

8. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

8.1 Pedagogický pracovník má právo:

- udělovat dětem pokyny související se vzděláváním, bezpečností a vyžadovat jejich plnění v souvislosti s naplňováním cílů výchovy, školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy
- při jednání se zákonnými zástupci o záležitostech výchovy a vzdělávání jejich dětí vyžadovat od nich spolupráci při plnění vnitřních předpisů ŠD,
- odmítnout pokyn nebo výkon práce, který je v rozporu s právními předpisy,
- na slušné jednání ze strany žáků a jejich zákonných zástupců.

8.2 Pedagogický pracovník je povinen:

- kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje žáků i zaměstnanců školy, tzn. citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- pedagogický pracovník shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dále nezpracovává.

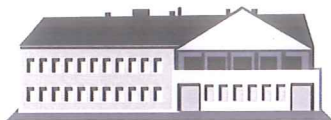
9. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

Žáci používají majetek školy pouze k určenému účelu a podle pokynů zaměstnanců. Každé poškození nebo ztrátu bezodkladně oznámí pedagogickému pracovníkovi.

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či majetku osob je vyžadována náhrada nebo úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče

Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání skříněk v šatnách, apod.

Škola neodpovídá za věci, které účastník přinesl bez souvislosti s činností ŠD nebo v rozporu s tímto Vnitřním řádem, pokud odpovědnost školy nevyplývá z právních předpisů.



10. Dokumentace

V ŠD se vede tato dokumentace:

- přihlášky (Zápisové listky) pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce,
- přehled výchovně-vzdělávací práce (třídní kniha ŠD v systému ŠkolaOnline),
- Školní vzdělávací program,
- Roční plán činnosti,
- Vnitřní řád ŠD.

11. Úplata za zájmové vzdělávání

Úplata za zájmové vzdělávání je stanovena zřizovatelem školy. Příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních nákladů měsíčně v ŠD je za jedno dítě. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do ŠD.

Výši úplaty může ředitel snížit nebo může účastníka od úplaty osvobodit, jestliže účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi (nutné doložit písemně).

Je-li v kalendářním měsíci provoz ŠD omezen nebo přerušen déle než pět dnů, úplata se poměrně sníží. Ředitel informuje zákonné zástupce o její upravené výši.

12. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:

Mgr. L. Brabencová

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2026

V Myslibořicích dne 26. 8. 2026

Mgr. Michal Šerý
ředitel školy