

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	Ř096/2025
Vypracoval:	Bc. Marie Zapletalová
Schválil:	Mgr. Olga Janoušková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	27. 11. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 12. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny.

Ředitel/ředitelka – dále jen ředitel, učitel/učitelka – dále jen učitel, vychovatel/vychovatelka – dále jen vychovatelka, žák/žákyně – dále jen žák, výchovný poradce/výchovná poradkyně – dále jen výchovná poradkyně, školní psycholog/školní psycholožka – dále jen školní psycholog.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Účastník (dále jen žák) je povinen:

- řádně docházet do školní družiny
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem
- neprodleně informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- neprodleně oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích

1.2 Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým osobám i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

1.3 Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen s ohledem na plánované činnosti. Na přezouvání používá přezůvky.

- 1.4 Udrží prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
- 1.5 Žák odchází ze třídy a ŠD jen s vědomím vychovatelky.
- 1.6 Žák chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákovi jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
- 1.7 Zákonní zástupci žáka jsou povinni omluvit žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.
- 1.8 Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.
- 1.9 Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Žák naší školy smí používat při činnostech ve školní družině a na akcích pořádaných školní družinou mobilní telefon, tablet, chytré hodinky a další podobná zařízení po předchozí domluvě s vychovatelkou.
- 1.10 Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, neprodleně tuto skutečnost nahlásí vychovateli.
- 1.11 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné porušení chování žáka.
- 1.12 Chování žáka ve ŠD může mít vliv na hodnocení a klasifikaci žáka ve škole, neboť se na něj vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělení napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.
- 1.13 Zákonní zástupci jsou povinni:
 - a) přihlásit žáka k pravidelné docházce do ŠD, odevzdat písemnou přihlášku a do stanoveného termínu uhradit platbu za zájmové vzdělávání
 - b) seznámit se s vnitřním řádem ŠD, což stvrdí svým podpisem na písemné přihlášce
 - c) omluvit žáka ze ŠD nejpozději do 3 dnů od počátku nepřítomnosti žáka, přičemž omluvit žáka ze ŠD je možné i přes třídního učitele
 - d) zajistit odchod žáka ze ŠD během provozní doby ŠD v čase po vyučování do 14.00 hod. a poté od 15.00 hod. do 17.00 hod.
 - e) neprodleně a prokazatelným způsobem informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho zapojení do činnosti družiny
 - f) oznamovat neprodleně údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a výchovy nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích
 - g) respektovat ustanovení školního řádu a vnitřního řádu školní družiny a pokyny vychovatelek vydané v souladu s právními předpisy, školním řádem a vnitřním řádem školní družiny
- 1.14 Vychovatelka je v kontaktu s třídním učitelem, výchovnou poradkyní, školním psychologem a zákonnými zástupci. Úzce s nimi spolupracuje.
- 1.15 Zákonní zástupci žáka mohou být informováni o chování žáka při osobním jednání s pedagogickým pracovníkem nebo prostřednictvím Bakaláře či zápisem v komunikačním deníku žáka.

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Přihlašování a odhlašování

2.1.1 Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáka, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.

2.1.2 O přijetí žáka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, táborové činnosti a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu rozhoduje na základě písemné přihlášky ředitel školy. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců žáka o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny.

2.1.3 Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen. Výši úplaty na žáka v družině na období celého školního roku stanovuje zřizovatel družiny, a to nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. O této stanovené výši zákonný zástupce informuje vhodným způsobem ředitel školy. Škola přijímá platby v hotovosti jen zcela výjimečně, zákonní zástupci platí bezhotovostním způsobem. Žákovi je pro účel platby přidělen variabilní symbol. Vedoucí vychovatelka kontroluje placení úhrady v součinnosti s hospodářkou školy, pokud jsou zákonní zástupci v prodlení s placením, jedná s nimi.

2.1.4 Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:

- a) žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- b) žákovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
- c) je členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě, nebo
- d) žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o sociálně právní ochraně dětí

Žadatel, který žádá o snížení nebo osvobození od úplaty za zájmové vzdělávání, předloží řediteli školy písemnou žádost s uvedením důvodu a doloží k tomuto potřebné doklady. Ředitel školy vydává rozhodnutí o snížení nebo osvobození od úplaty za zájmové vzdělávání na celý školní rok. Pokud dojde v průběhu školního roku ke změně, která by měla vliv na toto rozhodnutí, je zákonný zástupce povinen bezodkladně oznámit písemně tuto skutečnost řediteli školy.

2.1.5 Nezaplacení úplaty do předem určeného termínu se považuje za odhlášení žáka ze školní družiny.

2.1.6 Nárok na vrácení peněz za ŠD vzniká pouze v případě, dojde-li k odhlášení žáka ze ŠD. Odhlášení žáka ze ŠD během školního roku lze provést na základě písemné žádosti vždy ke konci měsíce. Z úplaty je vrácena jen poměrná část.

- 2.1.7 Pokud bude v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz školní družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se žákovi poměrně sníží. Přeplatek bude žákovi vrácen na základě žádosti o navrácení přeplatku, nebo mu bude snížena úplata za školní družinu za následující období.

2.2 Kritérium pro přijetí žáka

- 2.2.1 Do ŠD je přednostně přijímán mladší žák před starším žákem.

2.3 Docházka do ŠD

- 2.3.1 Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí písemně rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka ze ŠD. Tyto údaje jsou zaznamenány na písemné přihlášce do ŠD a jsou závazné.
- 2.3.2. Zákonní zástupci žáka mohou „jinou osobu“ zmocnit k vyzvedávání žáka ze ŠD tzv. plnou mocí. Bez této plné moci nebude žák předán.
- 2.3.3 Omluvu nepřítomnosti žáka v ŠD, odchylky od docházky žáka, odchod žáka v jinou dobu, než je uvedeno v písemné přihlášce s dodržением stanovených časů odchodů, aby nebyla narušována činnost oddělení ŠD, sdělí zákonní zástupci písemně. Omluvenka musí obsahovat datum, jméno žáka, přesný čas odchodu žáka, podpis zákonného zástupce. Žáka lze omluvit i přes komunikační systém Komens – Bakalář, a to nejpozději do 9:00 hodin dne omluvy.
- 2.3.4 Žák nemůže být propuštěn ze ŠD na základě telefonické domluvy.
- 2.3.5 V docházkovém sešitě je zaznamenán příchod a odchod žáka do ranní družiny a odpolední družiny, příchod a odchod žáka, který není zapsán k pravidelné docházce.
- 2.3.6 Při zápisu do ŠD jsou zákonní zástupci žáka povinni seznámit se s vnitřním řádem školní družiny a tuto skutečnost zaznamenat v písemné přihlášce.

3. Organizace činnosti

- 3.1 Provozní doba ŠD je od 6.30 do 17.00 hodin.
ranní – od 6.30 do 8.00 hodin (žák může přicházet od 6.30 do 7.35 hodin)
odpolední – od 11.45 do 17.00 hodin
- 3.2 Ranní provoz ŠD probíhá v budově ŠD Roztoky, v budově ZŠ Zaorálkova a v budově ZŠ Kantorova dle rozpisu. Žák v Roztokách je převeden v 7:45 hodin do hlavní budovy ZŠ a žák v budově ZŠ Zaorálkova a v budově ZŠ Kantorova je v 7:40 předán do kmenové třídy.
- 3.3 Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody stanoveny tyto doby: od konce vyučování do 14.00 hodin a od 15.00 do 17.00 hodin. Během oběda není možné žáka ze ŠD uvolňovat.

- 3.4 Provoz ŠD končí v 17.00 hodin. Zákonní zástupci jsou povinni žáka vyzvednout v uvedenou dobu, pokud neodchází ve stanovenou dobu sám.
- 3.5 Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby zákonnými zástupci vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce žáka do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný, vyrozumí o vzniklé situaci obecní úřad, v jehož obvodu se nachází sídlo školy a o kontaktování zástupce úřadu pořídí písemný záznam.
- 3.6 Činnost ŠD probíhá v určených místnostech: v budově ŠD v ulici 17. listopadu, v hlavní budově ZŠ Roztoky, v budově ZŠ Zaorálkova a v budově ZŠ Kantorova. ŠD po domluvě s vedením školy může ke své činnosti využívat prostory tělocvičny, školní kuchyňku, případně některé jiné prostory. Za tyto prostory zodpovídá vychovatelka.
- 3.7 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 žáků. Je-li oddělení tvořeno pouze žáky se zdravotním postižením, je počet žáků v oddělení shodný s počtem žáků ve třídě školy samostatně zřízené pro tyto žáky podle zvláštního právního předpisu. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 žáků se zdravotním postižením. Ředitel stanoví nejvyšší počet žáků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti žáků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost.
- 3.8 Do ŠD přichází žák po skončení řádného vyučování pod vedením vychovatelky. V případě, že některé třídy končí později (výlet, exkurze...), předá žáka vychovatelce do ŠD učitel, který vyučoval poslední hodinu.
Žáci 4. a 5. ročníku po páté a šesté vyučovací hodině, přicházejí do školní družiny sami, nahlásí se vychovatelce a jdou sami na oběd. Po obědě se vrací sami zpět do družiny.
- 3.9 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.
- 3.10 Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákovi přípravu na vyučování.
- Odpočinkové činnosti – mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji ráno, po obědě a dále dle potřeby kdykoliv během dne.
 - Rekreační činnosti – slouží k obnově sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s pohybovými prvky. Hry mohou být rušnější.
 - Zájmové činnosti – rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákovi seberealizaci, rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu.
 - Příprava na vyučování – není povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem zákonných zástupců, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákovi úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva, upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech
- 3.11 ŠD realizuje svou činnost podle ŠVP ŠD.
- 3.12 Zákonní zástupci nevstupují bez vyzvání do prostor ŠD, učeben a šaten.
- 3.13 Odchod žáka do zájmových kroužků, které probíhají v prostorách školy, zajišťuje vedoucí zájmového útvaru. Na zájmové aktivity neorganizované školou odchází žák ze ŠD se zákonnými zástupci nebo samostatně dle záznamu v písemné přihlášce.

- 3.14 ŠD může organizovat zájmové kroužky a další činnosti, které jsou uskutečňovány v průběhu stanovené provozní doby ŠD i mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.
- 3.15 Činností družiny se může zúčastňovat i žák nezařazený do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny a klubu stanovený pro oddělení nebo skupinu.
- 3.16 Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.
- 3.17 V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna s případným omezením podle pokynů hygienika. ŠD není v provozu, pokud je počet přihlášených žáků nižší než deset. Provoz školní jídelny není zajištěn.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,

- 4.1 Žák se chová při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozil zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákovi není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad ním není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáka ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žák ihned ohlásí vychovateli. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáka v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáka, který při první hodině školního roku chyběl. Provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáka v době dané rozvrhem činnosti družiny.
- 4.2 Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáka a vytvářet podmínky pro jeho zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat mu nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 4.3 Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáka a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonné zástupce postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.
- 4.4 Pro činnost ŠD platí ustanovení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci ze školního řádu. Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvičnu, cvičnou kuchyňku), řídí se příslušnými řády těchto učeben. Žák přihlášen do ŠD je poučen o BOZP a záznam o tom je proveden v třídní knize.
- 4.5 Pitný režim je zajištěn – vlastní zdroje, nápoje ze školní jídelny, nápojové automaty.

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

- 5.1 Ztráty věcí hlásí žák neprodleně vychovatelce. Žák dbá na dostatečné zajištění svých věcí – ukládání na určená místa.
- 5.2 Do školy žák nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky mají neustále u sebe, má zakázáno je odkládat (pouze výjimečně z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu).
- 5.3 Žák je povinen řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- 6.1. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání.
- 6.2. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

7. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemná přihláška žáka (zápisní lístek); jeho součástí je písemné sdělení zákonných zástupců žáka o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny, plná moc k vyzvedávání žáka a souhlas s fotografováním žáka
- b) třídní kniha jednotlivých oddělení či jiný přehled výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáka (elektronická podoba)
- c) docházkový sešit (elektronická podoba)
- d) celoroční plán činností
- e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- f) vnitřní řád školní družiny
- g) školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání

8. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. Ruší se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 12. 2025
- 5.

Roztoky dne 27. 11. 2025

Mgr. Olga Janoušková
ředitelka školy