ZÁKLADNÍ ŠKOLA PELHŘIMOV, KOMENSKÉHO 1465,
příspěvková organizace

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Platnost od 1. 9. 2026

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 družina/školní klub tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny (dále jen ŠD).

Zásady směrnice:
- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou.

Poslání ŠD

ŠD se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a relaxace žáků, řízené pedagogické činnosti, účasti na projektech, částečně také dohledu nad žáky. Zajištění provozu v době prázdnin a ředitelského volna.
Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. Žáci II. stupně jsou přijímáni k činnosti do školního klubu.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců v ŠD, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Žáci jsou povinni:
a) řádně docházet do ŠD,
b) dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
d) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
e) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
c) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

1.2 Žák se v ŠD chová slušně k dospělým 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. Udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

1.4 Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových, omamných a zdraví škodlivých látek).

1.5 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.

1.6 Žák nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.7 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům ŠD se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto vnitřním řádem.

2. Provoz a vnitřní režim školy

Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

2.1 Ve ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků.

2.2 O přijetí účastníka k činnosti v ŠD ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, táborové činnosti a další podobné činností spojené s pobytem mimo školu rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky. Přihláška na nový školní rok se odevzdává nejpozději do 15. 6. aktuálního školního roku. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činností je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z ŠD (zápisový lístek).

2. 4 **Výše úplaty, snížení/osvobození od úplaty**

Výši úplaty stanovuje zřizovatel na nový školní rok do 30. 6. aktuálního školního roku.

a) Pokud za dítě není opakovaně včas uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD.
b) Výši úplaty, snížení/osvobození řeší samostatná směrnice.

3. 10 Organizace činnosti

3. 1 Provozní doba školní družiny je od 6.15 do 16.30 hodin. Dále viz rozvrh na aktuální školní rok.

3. 2 Při vyzvedávání žáků je využíván elektronický čipový systém BELLhop.

Po příchodu žáka do ranní družiny zaznamená vychovatelka přítomnost do systému BELLhop. Vstup do budovy školy je umožněn pouze žákům, ne doprovodu, příchod do ranní družiny do 7,45 hodin a poté vychovatelka předá žáky do kmenové třídy.

Vychovatelka přebírá po poslední vyučovací hodině žáky od učitelů.

Dítě chodí domů samo jen na základě písemného zápisu zákonných zástupců na přihlášce ŠD nebo jednorázové omluvenky (tiskopis ke stažení na webu školy nebo k vyzvednutí ve ŠD).

Děti nelze pouštět samotné domů po telefonickém sdělení rodičů.

Pro vyzvedávání dětí pomocí čipového systému BELLhop slouží terminál, který je umístěn u levých vchodových dveří do šaten školy, který akustickým signálem potvrdí správné načtení čipu a zobrazí jméno dítěte. Terminál po načtení čipu předá požadavek do příslušného oddělení ŠD a vychovatelka dítě pošle do šatny a k odchodu z budovy.

Žákům je umožněn odchod do zájmových kroužků mimo ŠD podle jejich přihlášek (zodpovědnost přebírají zákonní zástupci).

Vyzvedávání přes terminál je možné v čase dle jejich aktuálního rozvrhu.

Pokud nastane situace, kdy si rodič zapomene čip, musí vyplnit Uvolňující list žáka, který obdrží a vyplní u vychovatelky nebo je ke stažení na webu školy. Stejná situace nastane, pokud bude dítě vyzvedávat osoba, které rodič nebude schopen předat čip.

Rodič si mění jednotlivé odchody svého dítěte samostatně přímo v systému BELLhop. Ve výjimečném případě použijí formulář Uvolňující list žáka.

3. 3 Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,

a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,

b) požádá o pomoc Policii ČR,

3. 4 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

3. 5 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky ŠD.

3. 6 ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování, zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

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

4.1 Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz,

poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci ihned ohlásí. Vychovatelé ŠD provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.

4.2 Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim 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 žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v e-žákovské knížce v programu Edookit tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů.
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.

Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele z ŠD vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

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

5.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována 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.

5.2 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd.

5.3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí (dále viz školní řád).

6. Pravidla pro předávání dětí vyučující/TU – ŠD, omlouvání a vyzvedávání dětí zákonným zástupcem

- na oběd si přebírá vychovatelka děti ve třídě se zvoněním na přestávku,
- půlky na oběd – se zvoněním na přestávku si ve třídě převezme půlku třídy a

v případě spojování si dojde pro půlku další třídy.
Může být dohoda s vyučující, že jí děti seřadí na chodbě a ty zde čekají na vychovatelku.
- předávání do třídy po návratu z oběda:
  - pokud je hodina, zůstává vychovatelka přítomna u dětí do zvonění na přestávku,
  - o přestávce před výukou dovede vychovatelka děti ke třídě, dohled zajišťují vyučující na chodbě; pokud mají ŠD, jdou s vychovatelkou,
  - zpoždění z oběda – dohled vyučující/TU, pokud učí další hodinu a nemá volno, volá do kab. ŠD, je-li volná vychovatelka, zastupuje do příchodu, není – li nikdo v kab. ŠD, kontaktovat vedení školy (VV, ŘŠ, ZŘ),
- ukončení výuky: přechod do ŠD – vyučující/TU přivedou družinové děti a osobně je předají vychovatelce, ostatní odvádí do šaten.

Zákonný zástupce omlouvá absenci a změnu odchodu ze školní družiny do 8.00 h přes program Edookit/Bellhop. Ve výjimečných případech může i písemnou formou (oficiální lísteček).

Vyzvedávání dětí ze ŠD se řídí platným rozvrhem, zohledňuje se čas na úklid třídy a přesun žáků (cca 10 min). K vyzvednutí dítěte se použije aktuální elektronický systém (např. e-vrátník, čipy…).

7. Dokumentace

V ŠD se vede tato dokumentace:
a) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z ŠD,
b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí (elektronicky v programu Edookit),
c) celoroční plán činnosti,
d) roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy,
e) vnitřní řád školní družiny a školního klubu, rozvrh činnosti,
f) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů (uložena ve sborovně školy),
g) archivaci provádí vedoucí vychovatelka ve spolupráci s vedením školy.

9. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka ŠD.
2. Zrušuje 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: 1. 9. 2026

Schváleno pedagogickou radou dne 28. 8. 2026.
Schváleno školskou radou dne 31. 8. 2026.

Vydáno dne 31. 8. 2026.

V Pelhřimově dne 31. 8. 2026

Mgr. Martin Skořepa, ředitel školy