



**Základní škola a mateřská škola Chyňava**

Chyňava 158, 267 07 Chyňava, IČO: 709 90 832

tel.: 311 691 136, 733 525 977

web: [www.zschynava.cz](http://www.zschynava.cz)

e-mail: [reditelna@zschynava.cz](mailto:reditelna@zschynava.cz)

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

**č.j.: ZŠ-MŠCH/ 346 /2025**  
**Účinnost od 1. 10. 2025**

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

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.**

## **Poslání školní družiny**

Školní družina (dále jen ŠD) se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Školní družina 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 rekreace účastníků zájmového vzdělávání (dále jen účastníků), částečně také dohledu nad účastníky.

Práva a povinnosti účastníků školní družiny, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem.

## **1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků, jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

### **1.1 Práva a povinnosti účastníků**

Účastníci jsou povinni:

- a) řádně docházet do školní družiny,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, 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,
- f) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích.

1.2 Účastník se ve školní družině chová slušně k dospělým i k ostatním účastníkům ŠD, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

1.3 Účastník chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

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

1.5 Zákonný zástupce účastníka ŠD je povinen doložit důvody nepřítomnosti svého dítěte nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte.

1.6 Účastník 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 vychovatelce školní družiny, která neprodleně informuje rodiče a úraz zaznamená do knihy úrazů.

1.7 Účastník nenosí do družiny předměty, které nesouvisí se zájmovým vzděláváním a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.8 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním účastníkům se považují za zvláště závažné porušení povinností stanovených školským zákonem.

#### 1.9 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.

#### 1.10 Povinnosti pedagogických pracovníků

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

## **2. Provoz a vnitřní režim Školní družiny**

### Přihlašování a odhlašování

Ředitelka školy 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 školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností, případně vybírání poplatků za školní družinu či za družinové akce.

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

2.3 Docházka přihlášených účastníků je povinná, každou nepřítomnost je nutno řádně omluvit.

2.4 Odhlášení účastníka ze školní družiny je prováděno na základě písemné žádosti jeho zákonného zástupce.

2.5 Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD, pokud tento účastník soustavně porušuje školní řád, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních nebo své, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

## **3. Organizace činnosti**

3.1 Školní družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitelka školy přerušit činnost družiny v době školních prázdnin. Vedoucí vychovatelka zjišťuje před prázdninami a uděleným ředitelským volnem zájem o ŠD. Pokud není ze strany zákonných zástupců zájem o provoz školní družiny ve dnech školního volna, zůstane ŠD v těchto dnech uzavřena. ŠD zůstává automaticky uzavřena během státních svátků a letních prázdnin.

3.2 Provozní doba ŠD je od 6:30 do 7.35 hodin a po skončení vyučování do 17:00 hodin. V době přímého výchovně vzdělávacího procesu ve ŠD, což je od 13:30 do 15:00 hodin, lze žáky vyzvednout pouze ve výjimečných případech, viz bod 3.6 .

Vyzvedávat žáka mimo stanovenou dobu z organizačních důvodů nelze.

ŠD je rozdělena obvykle na čtyři oddělení a na oddělení ranní družiny. První oddělení se skládá převážně z žáků první třídy, druhé oddělení z žáků druhé třídy, třetí oddělení z žáků třetí třídy a čtvrté oddělení z žáků čtvrté a páté třídy. Toto rozdělení může být upraveno v závislosti na počtu přihlášených účastníků.

3.3 Výhradním způsobem vyzvedávání účastníků zájmového vzdělávání ze ŠD je systém Bellhop. Terminál se nachází u vchodových dveří do školy. Časy provozu terminálu korespondují se stanovenými časy pro vyzvedávání účastníků (viz bod 3.2 tohoto řádu). Podepsáním přihlášky do ŠD souhlasí zákonný zástupce dítěte s používáním čipů v tomto systému. Šifrovaný čip k vyzvedávání účastníka se vystavuje oproti poplatku ve výši 100,- Kč a slouží po celou dobu docházky účastníka do školní družiny. Takto zakoupené čipy jsou majetkem zákonného zástupce dítěte. Po skončení školní docházky se čipy nevracejí, v případě potřeby mohou být převedeny na jiného účastníka, např. mladšího sourozence. Ztrátu čipu je třeba neprodleně nahlásit vedoucí vychovatelce ŠD, která tento čip obratem deaktivuje. Bližší informace o systému lze nalézt na stránkách Bellhopu - <https://www.bellhop.cz/pro-rodice/>.

3.4 Ze ŠD si přebírají své děti zákonní zástupci pomocí čipů osobně. Mohou uvést i další osoby oprávněné k vyzvednutí nebo mohou písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo v určitý čas. Držitelem čipu k vyzvedávání účastníka může být pouze osoba uvedená v zápisovém lístku jako osoba oprávněná k vyzvedávání účastníka. Čip je vystaven na jméno této konkrétní osoby. V případě výpadku systému či internetu ve škole může být účastník vyzvednut alternativní metodou dle pokynů zaměstnanců školy. V případě zapomenutí čipu vyzvedávající osoba kontaktuje vedoucí vychovatelku, případně vychovatele příslušného oddělení a vyplní formulář, na základě kterého je účastník ručně vychovatelem propuštěn. Prázdný formulář je k dispozici ve vestibulu školy. Vyplněný formulář se archivuje v příslušném oddělení účastníka ŠD.

3.5 Pokud účastník odchází bez doprovodu (sám), je pro vychovatele ŠD závazná doba odchodu uvedená v zápisovém lístku.

3.6 Uvolnění účastníka ze ŠD v jiném čase, než má uveden v zápisovém lístku, lze z organizačních důvodů pouze v časech do 13.30 hodin a následně od 15.00 hodin.

Uvolnit lze žáka pouze na základě online žádosti přes matriku školy, zadanou do systému nejpozději do 8:00 hod daného dne, kterého se změna týká. Ve výchozím nastavení mohou rodiče tyto změny provádět až 14 dní dopředu Přihlašovacími údaji, které využívá zákonný zástupce v systému Bakalář, bude umožněno se přihlásit do systému Bellhop a zde zadat změnu samostatného odchodu dítěte, včetně relevantní poznámky (např. „odchází na autobus“ nebo „jde k babičce“ apod.).

Samostatný odchod lze zadat nebo naopak zrušit - v tom případě pak bude platit možnost vyzvednutí čipem.

Výjimečně lze uvolnit účastníka ze ŠD i na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis zákonného zástupce dítěte; bez této žádosti nebude účastník uvolněn. Pokud se však jedná o trvalou/stálou změnu, je nutné kontaktovat vedoucí ŠD a domluvit si opravu/změnu samostatných odchodů přímo v zápisovém lístku.

V ojedinělých případech lze uvolnit žáka na základě telefonické žádosti zákonného zástupce, a to pouze tehdy, dovolí-li to provozní a organizační podmínky školní družiny.

3.7 Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby provozu ŠD vychovatelka nejdříve telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte, pokud je tento postup bezvýsledný, kontaktuje vedení školy a domluví se na dalším postupu, kdy lze požádat o pomoc Policii ČR.

3.8 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Celková kapacita ŠD je 100 míst.

3.9 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka 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 účastníkům přípravu na vyučování.

3.11 Příležitostných akcí školní družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet účastníků školní družiny.

3.12 Mimořádné akce pořádané školní družinou mohou mít stanoven jiný čas pro vyzvedávání žáků. O této změně musí být zákonní zástupci informováni předem, zpravidla týden před akcí.

3.13 V případě, že účastník ŠD navštěvuje zájmové kroužky pořádané školou, vyzvedává si účastníka ve školní družině vedoucí kroužku a po ukončení činnosti kroužku předá účastníka zpět do školní družiny.

3.14 Po skončení vyučování přebírají vychovatelé od třídních učitelů žáky do svých oddělení. Třídní učitelé jsou povinni informovat vedoucí vychovatelku o jakékoliv změně v rozvrhu.

3.15 Zákonní zástupci účastníků ŠD mohou po dohodě s vychovateli školní družinu kdykoliv navštívit a jsou zváni na významnější a společné akce ŠD.

3.16 Objednávání a odhlašování obědů si zákonní zástupci účastníků ŠD zajišťují samostatně v kanceláři školní jídelny.

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

4.1 Účastníci ŠD se řídí pravidly Školního řádu a Vnitřním řádem ŠD a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni, chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků. Vychovatel/ka školní družiny provede prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli a provede o tom písemný záznam. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny. Účastníkům není v době mimo zájmové vzdělávání povoleno zdržovat se v prostorách školní družiny, pokud nad nimi není vykonáván dohled. Zákonní zástupci účastníků ŠD jsou seznámeni s Vnitřním řádem ŠD při zápisu do ŠD (tj. první školní den). O každé změně jsou včas informováni.

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 účastníků a v případě náhlého onemocnění dítěte informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého dítěte. Vedoucí vychovatelka školní družiny zajistí, aby u každého účastníka měla zapsány tyto údaje: adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, popřípadě dalších kontaktních osob, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

4.4 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní družině, účastníci ihned oznámí svému vychovateli. Při úrazu poskytnou vychovatelé účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc. V případě závažného úrazu zajistí vychovatelé v co nejkratším možném termínu ošetření účastníka lékařem a tento úraz neprodleně nahlásí vedení školy a alespoň jednomu ze zákonných zástupců. Po ošetření účastníka provede vychovatel bez zbytečného odkladu záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

4.5 Při zjištěných projevech rizikového chování účastníků školní družina postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT, vydanými k primární prevenci rizikového chování.

## **5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků**

5.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů účastníka, 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 účastníci neprodleně vychovateli svého oddělení, případně vychovateli vykonávajícímu dozor. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí, cenné věci do školy nenosí.

5.3. Do školní družiny účastníci nosí pouze věci potřebné k zájmovému vzdělávání. Hodinky, šperky a jiné cenné věci mají účastníci neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatele, který zajistí jejich úschovu. Školní družina nezodpovídá za ztrátu nebo poškození cenných věcí účastníka, které nepotřebuje pro činnost ve školní družině. Po dobu pobytu ve školní družině platí zákaz používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení účastníky ŠD.

## 6. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky účastníků; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- a) třídní knihy či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky účastníků v systému Bellhop
- b) měsíční plány podle ŠVP pro ŠD
- c) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- d) vnitřní řád školní družiny

## 7. Úplata ve školní družině

7.1 Výši úplaty na úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině stanovuje od 1.1.2024 zřizovatel školy. Příspěvek rodičů na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině je stanoven na 250,- Kč měsíčně za jednoho účastníka. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny.

7.2 Rodiče přihlášeného účastníka jsou povinni uhradit měsíční poplatek za ŠD ve dvou splátkách, do 15. září příslušného roku částku 1.000,- Kč (za září - prosinec ) a do 15. ledna 1.500,- Kč (za leden - červen).

7.3 Částku úplaty za ŠD může zřizovatel školy během školního roku upravit. Musí však odpovídat §14 odst.2 vyhláška 74/2005 Sb. V tomto případě budou rodiče o této skutečnosti včas informováni.

7.4 Pokud není za účastníka úplata uhrazena, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce po uplynutí termínu platby. Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze školní družiny.

7.5 Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. Netýká se prázdnin a dnů ředitelského volna, kdy rodiče dětí neprojeví o chod družiny z vlastní vůle zájem a ta je z tohoto důvodu po tuto dobu uzavřena.

7.6 Osvobozen od úplaty je

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

a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy, přede dnem splatnosti úplaty podá ředitelce školy Žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem uvedeným v rozhodnutí ředitelky organizace o osvobození od úplaty.

V případě výše zmíněných důvodů bude možné v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, osvobození od úplaty od 1. 10. 2025, jestliže tuto skutečnost prokáže řediteli organizace.

Pokud byla přede dnem splatnosti úplaty podána zákonným zástupcem ředitelce mateřské školy Žádost o osvobození od úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty dříve než dnem uvedeným v rozhodnutí ředitelky mateřské školy.

Splatnost se tak v případě osvobození od úplaty odkládá na den rozhodnutí o osvobození. Pokud ředitelka mateřské školy Žádosti nevyhoví, bude zákonný zástupce povinen uhradit úplatu za kalendářní měsíc. Pokud ředitelka Žádosti o osvobození vyhoví, splatnost úplaty vůbec nenastane.

Změní-li se během doby, na kterou byl plátce osvobozen od úplaty skutečnosti rozhodné pro jeho vydání, je plátce povinen tyto změny nejdéle do 8 dnů od jejich vzniku oznámit ředitelce školy.

#### **8. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 10. 2025

V Chyňavě dne 29. 9. 2025

---

Mgr. Lenka Vernerová  
ředitelka školy

