VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.:	*ZSKOS 1527/2026*
Vypracovala:	*Miroslava Potůčková Straková, vedoucí ŠD*
Vydal:	*Mgr. Boris Mičánek, ředitel školy*
Školská rada schválila dne:	*16. 10. 2026*
Platnost od:	*16. 10. 2026*
Účinnost od:	*16. 10. 2026*

Tento vnitřní řád je samostatným interním dokumentem školní družiny a je součástí dokumentace školského zařízení.

Obsah

I. Všeobecná ustanovení
1. Činnost školní družiny
2. Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků a pravidla vzájemných vztahů
4. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím
II. Režim a organizace provozu školní družiny
1. Provozní doba
2. Kapacita
3. Podmínky vstupu a předávání účastníků do školní družiny
4. Časové rozvržení činností a doba určená k odchodu/vyzvednutí
5. Docházka, omlouvání nepřítomnosti a evidence
6. Odchody účastníků ze školní družiny
7. Postup při nevyzvednutí účastníka
8. Využívané prostory a základní vybavení
9. Úplata za zájmové vzdělávání
III. Závěrečná ustanovení

I. Všeobecná ustanovení

Tento vnitřní řád školní družiny ZŠ Košinova 22, Brno (dále jen „ŠD“) je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, a s Úmluvou o právech dítěte. Je součástí dokumentace školského zařízení.

1. Činnost školní družiny

- Školní družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel školy činnost školní družiny v době školních prázdnin přerušit.
- Školní družina poskytuje zájmové vzdělávání účastníkům v souladu se školním vzdělávacím programem školní družiny a právními předpisy.
- Školní družina zajišťuje zejména pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační a vzdělávací činnost a podle možností také přípravu na vyučování.
- Školní družina vytváří podmínky pro odpočinek, hru, spontánní činnosti a bezpečné trávení volného času.
- Zájmové vzdělávání probíhá podle školního vzdělávacího programu školní družiny a jeho konkrétního rozpracování do plánů činnosti.
- Při plánování konkrétních činností se přihlíží k počasí, aktuálním podmínkám, věku účastníků, jejich bezpečnosti a podle možností také k jejich zájmům.

2. Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Účastníci mají právo

- na zájmové vzdělávání podle školského zákona a školního vzdělávacího programu školní družiny
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání v rámci zájmového vzdělávání
- na informace a poradenskou pomoc školní družiny nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání; jejich vyjádření je věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- na odpočinek, hru a oddechové činnosti odpovídající věku a na účast v řízených zájmových činnostech
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a na prostředí, které podporuje zdravý vývoj
- na ochranu před diskriminací, nepřátelstvím, násilím, ponižováním a dalšími projevy rizikového chování
- na ochranu soukromí, důstojnosti, cti a osobních údajů
- být přiměřeným způsobem seznámeni s pravidly, která se vztahují k pobytu a činnosti v ŠD

Účastníci mají povinnost

- řádně docházet do školní družiny a řádně se účastnit zájmového vzdělávání
- dodržovat tento vnitřní řád, předpisy a pokyny ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků ŠD vydané v souladu s právními předpisy a tímto vnitřním řádem
- chovat se tak, aby neohrozili zdraví, bezpečnost ani důstojnost svou nebo jiných osob
- bez vědomí pedagogického pracovníka ŠD neopouštět oddělení ani jiné místo, kde právě probíhá činnost
- zacházet šetrně s majetkem školy a udržovat pořádek v prostorách ŠD
- bez zbytečného odkladu oznámit pedagogickému pracovníkovi úraz, zdravotní obtíže, ztrátu nebo poškození věci a další skutečnosti důležité pro bezpečnost
- používat osobní věci, oděv a vybavení způsobem odpovídajícím bezpečnostním pravidlům a pokynům pedagogického pracovníka
- věci odkládat pouze na místo určené pracovníkem ŠD, případně je mít u sebe, pokud není určeno jinak

Mobilní telefony a elektronická zařízení

- Používání mobilních telefonů, tabletů a dalších elektronických zařízení během pobytu v ŠD je zakázáno, pokud pedagogický pracovník ŠD předem nepovolí jejich použití pro konkrétní vzdělávací nebo organizační účel.
- Zařízení, které účastník přinese do ŠD, odkládá na místo určené pedagogickým pracovníkem ŠD, pokud je jeho úschova v dané situaci vyžadována. Účastník se řídí pokynem pedagogického pracovníka.
- Zákaz používání se nevztahuje na použití mobilního telefonu nebo jiného elektronického zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
- Pořizování fotografií, zvukových či obrazových záznamů jiných osob a jejich zveřejňování bez příslušného oprávnění je zakázáno.

Pravidla vzájemných vztahů

- Vzájemné vztahy mezi účastníky a zaměstnanci ŠD jsou založeny na vzájemném respektu, slušnosti, ohleduplnosti, důstojnosti a dodržování dobrých mravů.
- Účastník i zaměstnanec ŠD respektují osobnost druhého, jeho věk, individuální potřeby a důstojnost.
- Hrubé slovní projevy, urážky, ponižování, psychické nebo fyzické násilí, šikana, diskriminace a úmyslné útoky jsou nepřípustné a jsou řešeny bezodkladně.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků a pravidla vzájemných vztahů

Zákonný zástupce má právo

- na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání účastníka;
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání účastníka;
- na informace a poradenskou pomoc ŠD nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání;
- na informace o činnosti ŠD a o chování účastníka v době jeho pobytu v ŠD;
- obracet se na pedagogické pracovníky ŠD s podněty, dotazy a připomínkami;
- pověřit jinou osobu vyzvednutím účastníka ze ŠD, pokud je tato osoba řádně uvedena v písemném sdělení zákonného zástupce;
- požádat o snížení nebo prominutí úplaty, pokud jsou splněny podmínky stanovené právními předpisy a pravidly školy. O žádosti rozhoduje ředitel školy.

Zákonný zástupce má povinnost

- zajistit, aby účastník řádně docházel do ŠD v rozsahu, který byl škole sdělen;
- na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka;
- informovat ŠD o zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání, bezpečnost nebo možnost účasti na konkrétní činnosti;
- oznámit změny kontaktních údajů, údajů rozhodných pro bezpečnost účastníka a dalších údajů vedených ve školní matrice ŠD;
- v přihlášce písemně sdělit rozsah docházky a způsob odchodu účastníka ze ŠD a bez zbytečného odkladu oznámit jejich změnu;
- omlouvat předem známou nepřítomnost účastníka nebo oznámit jeho nepřítomnost způsobem stanoveným tímto vnitřním řádem;
- pokud má účastník odejít mimo pravidelně uvedený čas nebo s jinou osobou, předat ŠD včas písemné sdělení obsahující potřebné údaje;
- pokud má být účastník vyzvednut, vyzvedávat jej nebo zajistit jeho vyzvednutí v určeném čase a oprávněnou osobou;
- hradit úplatu za zájmové vzdělávání stanoveným způsobem a ve stanovené lhůtě;
- na vyzvání školy převzít účastníka, pokud jeho zdravotní stav neumožňuje další pobyt v ŠD.

Vzájemná komunikace

- Komunikace mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci ŠD probíhá věcně, slušně a s respektem k důstojnosti všech zúčastněných.
- Zákonný zástupce může své podněty a připomínky řešit nejprve s pedagogickým pracovníkem příslušného oddělení, případně s vedoucí ŠD, zástupcem ředitele nebo ředitelem školy.
- Škola poskytuje zákonným zástupcům informace přiměřeným a dostupným způsobem, zejména prostřednictvím osobní, písemné nebo elektronické komunikace.

4. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení

- Účastníci jsou povinni zacházet s vybavením ŠD šetrně a používat je pouze způsobem odpovídajícím jejich určení a pokynům pedagogických pracovníků.
- Účastníci udržují své místo a společné prostory v čistotě a pořádku.
- Hračky, stavebnice, pomůcky a další majetek ŠD nesmějí být bez souhlasu zaměstnance ŠD odnášeny z určených prostor.
- Ztrátu nebo poškození majetku je účastník povinen bez zbytečného odkladu oznámit pedagogickému pracovníkovi.
- Při úmyslném nebo z nedbalosti způsobeném poškození majetku školy může být po zákonném zástupci požadována náhrada škody v souladu s platnými právními předpisy.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

- Do prostor ŠD vstupují účastníci pouze v době a způsobem určeným školou a za přítomnosti nebo vědomí pedagogického pracovníka ŠD.
- Zákonní zástupci a jiné návštěvy nevstupují bez předchozí dohody do prostor oddělení ŠD; při vyzvedávání účastníka se řídí pokyny zaměstnanců ŠD.
- Účastníci jsou při činnostech vedeni k dodržování pravidel bezpečnosti, k ohleduplnému chování a k předcházení úrazům.
- Při činnostech mimo areál školy pedagogický pracovník předem vyhodnocuje podmínky a rizika a volí činnost s ohledem na věk, počet a potřeby účastníků.
- Při činnostech mimo areál školy stanoví ředitel školy nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka s ohledem na druh činnosti, věk a potřeby účastníků a jejich bezpečnost.
- Účastníci jsou prokazatelně seznámeni s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví při pobytu v ŠD a při činnostech mimo školu; účastník, který se seznámení nemohl zúčastnit, je poučen dodatečně.
- ŠD má k dispozici lékárničku první pomoci; její umístění a dostupnost jsou zaměstnancům ŠD známy.
- Při úrazu je poskytnuta první pomoc podle závažnosti situace a jsou učiněny další potřebné kroky. Úraz je bez zbytečného odkladu oznámen vedení školy a evidován podle pravidel školy.
- Při náhlém onemocnění nebo zhoršení zdravotního stavu účastníka jsou bez zbytečného odkladu informováni zákonní zástupci a podle závažnosti také vedení školy či zdravotnická záchranná služba.
- Nemocný účastník není bez doprovodu dospělé osoby odesílán k lékařskému vyšetření či ošetření.
- Jakékoli projevy šikany, násilí, diskriminace, nepřátelství, ponižování nebo jiného rizikového chování jsou bezodkladně řešeny podle pravidel školy.
- Účastníci nesmějí do ŠD nosit předměty, které nesouvisejí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví nebo bezpečnost jejich či jiných osob.
- Ve školní družině je zakázáno kouření, užívání alkoholu a zneužívání návykových nebo jiných zdraví škodlivých látek.

II. Režim a organizace provozu školní družiny

1. Provozní doba

Provozní doba školní družiny je každý všední den od 6:30 do 17:00 hodin.

- Ranní i odpolední pobyt je součástí provozu jedné školní družiny; ranní provoz se nevyčleňuje jako samostatný režim.

2. Kapacita

- Školní družina má kapacitu nejvýše 180 účastníků pravidelné denní docházky a je organizována v šesti odděleních.
- Jednotlivé oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků.

3. Podmínky vstupu a předávání účastníků do školní družiny

- Účastník vstupuje do prostor ŠD pouze v době provozu a v souladu s organizací školy.
- Po skončení vyučování jsou účastníci předáváni pedagogickým pracovníkem, který ukončil jejich výuku nebo jinou školou organizovanou činnost, pedagogickým pracovníkům ŠD způsobem stanoveným školou.
- Odpovědnost ŠD za účastníka vzniká jeho řádným předáním do ŠD a trvá do jeho řádného odchodu nebo předání oprávněné osobě.
- Zákonní zástupci a jiné osoby se při vstupu do prostor ŠD řídí pokyny zaměstnanců školy.

4. Časové rozvržení činností a doba určená k odchodu/vyzvednutí

Časové rozvržení je orientační a může být upraveno podle aktuálního programu, počasí, organizace školy a potřeb účastníků.

- 6:30–7:40 – ranní odpočinkové, rekreační a spontánní činnosti; následný přechod účastníků do vyučování.
- 11:40–13:30 – předávání účastníků do ŠD po vyučování, hygiena, oběd, odpočinkové, rekreační a zájmové činnosti.
- 13:30–15:00 – 13:30–15:00 – řízené i spontánní činnosti, vycházky a zájmové aktivity. Z organizačních důvodů se v této době standardně neuskutečňuje vyzvedávání účastníků; výjimečné vyzvednutí je možné po předchozí dohodě se školní družinou.
- 15:00–17:00 – příprava na vyučování podle potřeb účastníků, individuální odpočinkové a zájmové činnosti, osobní hygiena, svačina a postupný odchod účastníků domů.

Konkrétní časy odchodů a vyzvedávání jednotlivých účastníků jsou dány písemným sdělením zákonného zástupce.

5. Docházka, omlouvání nepřítomnosti a evidence

- Zákonný zástupce je povinen oznámit předem známou nepřítomnost účastníka v ŠD bez zbytečného odkladu, jakmile je mu známa.
- Oznámení nepřítomnosti se provádí písemně prostřednictvím školního informačního systému Edookit, případně jiným školou stanoveným písemným způsobem.

- Pokud se účastník po vyučování nemá dostavit do ŠD, musí být tato skutečnost ŠD oznámena zákonným zástupcem.
- Bez řádného oznámení nelze účastníka uvolnit jinak, než vyplývá z písemně sděleného režimu docházky a odchodu.
- Evidence docházky je vedena způsobem stanoveným školou.

6. Odchody účastníků ze školní družiny

Účastník může ze ŠD odejít:

1. v pravidelném čase a způsobem uvedeným v písemném sdělení zákonného zástupce;
2. na základě jednorázového písemného sdělení zákonného zástupce.

- Jednorázové sdělení obsahuje nejméně jméno účastníka, datum, přesný čas odchodu, údaj, zda účastník odchází sám nebo v doprovodu, a při odchodu v doprovodu také jméno osoby, která účastníka přebírá, a podpis zákonného zástupce.
- Jednorázové sdělení je oznámením způsobu odchodu, nikoli žádostí o schválení odchodu. Pokud je doručeno řádně a včas a není v rozporu s bezpečnostními podmínkami, ŠD postupuje podle jeho obsahu.
- Telefonické sdělení o mimořádném odchodu účastníka samo o sobě nenahrazuje písemné sdělení a na jeho základě nebude účastník z bezpečnostních důvodů uvolněn.
- Při odchodu v doprovodu pedagogický pracovník předá účastníka osobě uvedené v písemném sdělení. Pokud je účastník vyzvedáván jinou osobou, musí být tato osoba předem uvedena v písemném sdělení zákonného zástupce.
- Pokud má účastník odcházet sám, musí být tento způsob odchodu předem písemně uveden zákonným zástupcem.
- ŠD nepředá účastníka osobě, která není oprávněna jej převzít podle aktuálního písemného sdělení zákonného zástupce.
- Při změně pravidelného způsobu nebo času odchodu je zákonný zástupce povinen předat nové písemné sdělení.

7. Postup při nevyzvednutí účastníka

- Pokud účastník není do skončení provozní doby ŠD vyzvednut nebo neodejde způsobem uvedeným v písemném sdělení, pedagogický pracovník bez zbytečného odkladu kontaktuje zákonného zástupce na telefonních číslech uvedených v dokumentaci ŠD.
- Pokud se zákonného zástupce nepodaří kontaktovat, škola postupuje podle svých interních postupů pro řešení nevyzvednutí účastníka a podle potřeby kontaktuje další oprávněné osoby nebo příslušné orgány.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit, aby kontaktní údaje uvedené v dokumentaci ŠD byly aktuální.

8. Využívané prostory a základní vybavení

- ŠD využívá zejména učebny, předsálí, tělocvičnu, chodby, jídelnu, sociální zařízení, šatny, školní zahradu, park a dětská hřiště v okolí školy.
- Další prostory může ŠD využívat podle aktuálního programu a organizačních podmínek školy.
- Při využívání jednotlivých prostor se účastníci řídí jejich provozními a bezpečnostními pravidly.

9. Úplata za zájmové vzdělávání

Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině se řídí samostatným interním dokumentem školy. Tento vnitřní řád proto nestanoví výši úplaty ani její splatnost.

- Zákonný zástupce hradí úplatu stanoveným způsobem a ve stanovené lhůtě.
- Zákonný zástupce může v odůvodněných případech požádat o snížení nebo prominutí úplaty; o žádosti rozhoduje ředitel školy v souladu s příslušnými pravidly.

III. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád je samostatným interním dokumentem školní družiny.
2. Vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole, zejména prostřednictvím webových stránek školy a v prostorách školní družiny.
3. Zaměstnanci školní družiny jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni. Účastníci jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni přiměřeně svému věku a rozumovým schopnostem. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu vnitřního řádu informováni způsobem stanoveným školou.
4. Změny tohoto vnitřního řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků nebo vydáním nového úplného znění.
5. Dnem nabytí účinnosti tohoto vnitřního řádu se ruší předchozí vnitřní řád školní družiny.
6. Kontrolou dodržování tohoto vnitřního řádu je pověřen ředitel školy a v rozsahu svěřených kompetencí vedoucí školní družiny.

V Brně dne: _____

_____

Mgr. Boris Mičánek
ředitel školy

Mgr. Boris Mičánek
Digitálně podepsal Mgr. Boris Mičánek
Datum: 2026.10.26 08:22:23 +01'00'