



XVIII

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Číslo směrnice:	018
Vypracoval/a:	Petra Dvořáčková, vedoucí vychovatelka ŠD
Schválil:	Mgr. Leoš Šebela, MBA, ředitel školy
Pedagogická rada projednala:	28. 08. 2026
Směrnice nabývá účinnosti:	01. 09. 2026
Školská rada schválila:	Per rollam
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást této směrnice.	

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 rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost pro účastníky zájmového vzdělávání (dále jen žáky), nebo žáky a jejich zákonné zástupce, a to i o prázdninách dle zájmu.

PŘÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

Práva žáků vycházejí z **Úmluvy o právech dítěte**, která byla vyhlášena Valným shromážděním OSN 20. listopadu 1989 v New Yorku a ratifikována Českou a Slovenskou Federativní Republikou dne 7. ledna 1991.

Úmluva o právech dítěte je založena na čtyřech základních principech:

1. **Právo na přežití** - zaručující zachování života a uspokojení základních potřeb dítěte.
2. **Právo na rozvoj** - umožňuje harmonický rozvoj dítěte včetně práva na vzdělání, volný čas a na svobodu myšlení a vyznání.
3. **Právo na ochranu** - chrání dítě před násilím, všemi druhy zneužívání a zanedbávání.
4. **Právo na účast** - dává dítěti možnost vyjádřit svůj názor ve všech záležitostech, které se ho týkají.

I. PŘÁVA ŽÁKŮ:

- a) na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. akcích zajišťovaných ŠD
- b) na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich výchovy a vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- d) sdělit svůj názor vychovatelce, vedoucí vychovatelce nebo řediteli školy (svůj názor musí vyjádřit přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušného chování)
- e) na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech; odpoledne mají žáci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře
- f) žáci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí
- g) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti
- h) být seznámeni se všemi dokumenty se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve ŠD

II. POVINNOSTI ŽÁKŮ:

- a) dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni - jestliže žák hrubým způsobem poruší vnitřní řád ŠD, může být podmíněčně vyloučen a při opakovaném porušení vyloučen trvale
- b) plnit pokyny vychovatelů vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem ŠD, dbát pokynů všech ostatních zaměstnanců školy, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob
- c) usměrňovat své chování a jednání a na akcích tak, aby nesnižovali důstojnost svou, svých spolužáků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku
- d) chovat se tak, aby neohrožoval spolužáky ani vyučujícího
- e) dodržovat aktuální platná hygienická opatření
- f) neprodleně ohlásit vychovatelce případné poškození osobní věci nebo její ztrátu,
- g) chodit do ŠD podle zápisového lístku a účastnit se činností organizovaných ŠD
- h) zacházet s vybavením ŠD šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory ŠD v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- i) přezouvat se a přezůvky udržovat ve stavu, který neohrožuje jejich zdraví
- j) ukládat oblečení a aktovku na určená místa (během pobytu venku oblečení v šatně a aktovky ve třídě)
- k) nevnašet jakékoliv cenné věci, nebezpečné předměty a jakékoliv zakázané látky (návykové, omamné, psychotropní apod.)

III. ŽÁCI NESMĚJÍ:

- a) nosit do školy cenné věci a peníze nechávat v odloženém oděvu ani v aktovkách,
- b) nosit předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáka nebo jiných osob – za tyto vnesené předměty škola nezodpovídá
- c) používat mobilní telefon a jiná elektronická zařízení bez předchozí domluvy s vychovatelkou po celou dobu pobytu v ŠD
- d) pořizovat a zveřejňovat jakékoliv nahrávky (video, audio, foto) bez svolení nahrávané osoby a vychovatelky
- e) opouštět před ukončením pobytu v ŠD školu a školní areál bez vědomí vychovatelky,
- f) používat hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí
- g) pít alkoholické nápoje, kouřit, vyrábět, distribuovat, přechovávat, šířit, propagovat a užívat omamné psychotropní látky
- h) dostavit se do ŠD nebo na akci pořádanou ŠD pod vlivem látek uvedených v písm. g)

IV. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKŮ

- a) žáci jsou povinni zacházet s vybavením šetrně,
- b) místnost i své místo udržují v čistotě a pořádku,
- c) majetek chrání před poškozením,

- d) majetek nesmějí žáci odnášet domů
- e) v případě úmyslného poškození majetku budou rodiče vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody

V. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ A PRAVIDLA O VZÁJEMNÝCH VZTAZÍCH ZÁKONNÝCH ZÁ- STUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

VZÁJEMNÉ VZTAHY

- a) o přijetí žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy podle předem stanovených kritérií, která jsou zveřejněna na webových stránkách školy v sekci Družina a ve Školním vzdělávacím programu pro zájmové vzdělávání
- b) na přihlášce do ŠD zákonní zástupci stanoví dobu pobytu žáka, odchod žáka ze ŠD bez doprovodu v jinou dobu, než je uvedeno v přihlášce, je možný pouze po předložení uvolňovacího listu s datem, časem odchodu, informací, že žák odchází sám a stvrzené podpisem zákonného zástupce (telefonická či ústní dohoda o změně není možná)
- c) pro vychovatelku je závazný odchod žáka uvedený v přihlášce, změny je nutné včas vždy písemně oznámit
- d) na období prázdnin lze umožnit pobyt žáků ve ŠD. Oddělení bude otevřeno, pokud se závazně přihlásí nejméně 10 žáků. Pokud mají rodiče o pobyt žáka ve ŠD v době vedlejších prázdnin zájem, odevzdají písemnou žádost nejpozději 3 týdny před zahájením prázdnin vedoucí vychovatelce ŠD
- e) veškeré připomínky k práci ŠD vyřizuje vedoucí vychovatelka nebo ředitel školy

PRÁVA:

- a) přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněné a podepsané přihlášky vychovatelce,
- b) odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku vyplněním odhlášky a předáním vedoucí vychovatelce,
- c) být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty, podněty případně stížnostmi,
- d) být informováni o činnosti svého dítěte a o jeho chování v době pobytu v ŠD,
- e) v případě nespokojenosti obrátit se na vedoucí vychovatelku nebo na ředitele školy.

POVINNOSTI:

- a) na začátku školního roku se seznámit s Vnitřním řádem školní družiny
- b) vyplnit řádně přihlášku do ŠD se všemi potřebnými údaji
- c) vyzvedávat žáka pouze prostřednictvím čipového systému Bellhop, žák bude propuštěn ze ŠD výhradně na základě použití čipu. Pokud žák odchází sám (na základě informace v přihlášce do ŠD nebo na základě uvolňovacího listu), není třeba čip při odchodu použít.
- d) oznámit včas změnu samostatného odchodu prostřednictvím uvolňovacího listu

- e) neprodleně informovat vychovatelku o změně kontaktních telefonních čísel pro případ nemoci žáka
- f) komunikovat o podstatných záležitostech týkajících se žáka v čase do 11:30 hodin a poté od 15:00 hodin později – v době od 11:30 do 15:00 hodin vychovatelky obědvají žáky, vedou řízenou činnost a telefony nemohou vyřizovat.
- g) neprodleně informovat vychovatelku o změně zdravotního stavu žáka
- h) zaplatit příspěvek na pobyt žáka ve ŠD, který je stanoven zřizovatelem na 300,- Kč měsíčně – platby se provádí článku X. této směrnice – Platba za ŠD - jestliže zákonný zástupce nezaplatí tento příspěvek, bude s ním zahájeno jednání a pokud nedojde v dohodnuté době k úhradě, bude žákovi ukončena docházka do ŠD.
- i) vyzvedávat žáka nejpozději v 17:00 hodin, pokud žák po tomto čase zůstane v ŠD, vychovatelka zavolá rodičům a počká s žákem před školou, dokud si ho nevyzvednou, v případě, že nesežene rodiče, volá pracovníky OSPOD, kteří zajistí péči o něj
- j) písemnou formou řádně odhlásit žáka ze ŠD pouze ke konci pololetí nebo ke konci měsíce v případě přestupu žáka na jinou školu

VI. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Kapitola o právech a povinnostech pedagogických pracovníků školy je detailně rozpracována v kapitole I, písmeno C školního řádu.

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 a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků 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 dále nezpracovávat.

VII. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- a) po skončení vyučování (dle rozvrhu hodin) předá učitelka vychovatelce žáky do ŠD
- b) docházka přihlášených žáků je povinná; nepřítomnost žáka zapíše vychovatelka do Přehledu výchovně vzdělávací práce; denně je vedena docházka s přehledem přítomných žáků; mimořádný odchod (na základě řádně vyplněného uvolňovacího listu, který obsahuje datum, hodinu, zda odchází žák sám nebo v doprovodu a podpis) zakládá vychovatelka do dokumentace.
- c) oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků (vyhl. č. 74/2005 Sb. v platném znění),

- d) žáky ŠD z končícího oddělení předá vychovatelka elektronicky v systému Bellhop přejímající vychovatelce,
- e) při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku poskytuje ředitel školy v případě potřeby na každou akci zvlášť na základě žádosti vedoucí vychovatelky ŠD a s přihlédnutím k zajištění bezpečnosti žáků a konkrétním podmínkám akce,
- f) při stravování vychovatelka vede žáky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný nástup a odchod celého oddělení do jídelny i při odchodu z jídelny, vede žáky ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků žáků,
- g) pitný režim pro žáky zůstávající v ŠD po 15.00 hodině je zajištěn.

PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY

ŠD je určena pro žáky I. stupně. Provoz ŠD je od 6:00 do 7:40 hodin a od 11:40 do 17:00 hod. v místnostech č. 102, 104, 107, 114, 116 a 118, případně dle potřeby další místnosti v přízemí budovy. Do ranní družiny přicházejí žáci do 7:15 hodin vchodem sever (od kostela). Pozdější příchod není možný. Škola je znovu otevřena od 7:40 hodin. Zákonný zástupce přiloží čip ke čtecímu zařízení a následně se otevrou dveře. Systém zaznamenává příchod žáka do ŠD v evidenci u vychovatelky, která má ranní službu. U vchodu je vždy přítomna dohlízející osoba, který zajišťuje, aby do školy nevstoupila cizí osoba. Žák se po vstupu do budovy školy převlékne v šatně a odchází do ranní družiny, která se nachází do místnosti č. 114, případně 116 a 118.

RÁMCOVÝ REŽIM DNE VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

06:00	– 07:40	ranní družina (<i>volná činnost dle zájmu a zaměření žáků</i>)
11:40	– 14:00	konec dopoledního vyučování oběd, hygiena, sebeobslužné činnosti odpočinkové činnosti (<i>dle individuálního přání</i>) odchody žáků
13:30 (14:00)–	15:00	rekreační a zájmové činnosti sportovní aktivity (<i>outdoorové i indoorové</i>) pobyt venku, vycházka, exkurze
15:00	– 17:00	didaktické hry příprava žáků na vyučování individuální odpočinkové činnosti hygiena, sebeobslužné činnosti odchody žáků

Vychovatel při výběru zaměstnání přihlíží k počasí, může přihlídnout i k zájmu žáků a počtu žáků v oddělení. Vždy však především vychází ze školního vzdělávacího programu a z jeho rozpracování do konkrétních vzdělávacích plánů.

Odchody žáků ze ŠD:

Žák odchází ze ŠD hlavním vchodem na základě:

- zápisního lístku do ŠD (pravidelně)
- vyzvednutí čipem zákonným zástupcem nebo jím zmocněnými osobami
- jednorázové písemné žádosti rodičů (uvolňovací list) s datem, hodinou odchodu, jménem doprovodu (případně s informací, že žák odchází sám) a podpisem rodičů

Časy odchodů žáků ze ŠD:

- po ukončení vyučování kdykoli do 13:30 hod. (v případě vyučování do 13:30 hod. je možný odchod až do 14:00 hod.)
- od 15:00 hod. do 17:00 kdykoli
- **v době od 13:30 do 15:00 jsou žáci obvykle mimo místnost oddělení ŠD (tělocvična, hřiště) a proto není možné v tuto dobu zajistit předání žáka rodičům.**

VIII. PRAVIDLA HODNOCENÍ CHOVÁNÍ ŽÁKŮ

- a) na hodnocení chování žáka ve ŠD se použijí ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání, resp. školní řád a vnitřní řád školní družiny
- b) pokud žák narušuje soustavně řády školy a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele na návrh vedoucí vychovatelky z družiny vyloučen nebo podmíněně vyloučen
- c) 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

IX. DOKUMENTACE

V družině se vede tato dokumentace:

- a) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků,
- b) celoroční plán činnosti,
- c) roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy,
- d) vnitřní řád ŠD, rozvrh činností
- e) žádost o vydání identifikačního čipu pro docházkový systém Bellhop (k evidenci příchodů a odchodů žáků) a souhlas se zpracováním osobních údajů
- f) písemné přihlášky žáků - jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,

X. PLATBA ZA ŠD

Poplatek za pobyt žáka ve ŠD činí 300,- Kč za měsíc. Platby za ŠD probíhají výhradně bezhotovostním platebním stykem.

Platba je hrazena ve dvou splátkách:

- do 20. září příslušného roku na období září až prosinec (1.200,- Kč)
- do 20. ledna příslušného roku na období leden až červen (1.800,- Kč)
- Platby jsou zasílány na účet č. 9701024524/0600. Variabilní symbol je osobní číslo žáka (toto číslo sdělí vedoucí vychovatelka na začátku školního roku nebo před nástupem žáka do ŠD).
- V případě dlouhodobé nemoci žáka, pobytu v lázních apod. bude poplatek na základě žádosti zákonného zástupce vrácen.

Úplata může být snížena nebo prominuta, pokud:

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo je členem domácnosti tohoto příjemce
- b) účastník je členem domácnosti, které je poskytována dávka sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě
- c) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
- d) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí vychovatelka ŠD, o kontrolách provádí písemné záznamy.
2. Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni vychovateli v průběhu prvního týdne školního roku, seznámení je zaznamenáno v přehledu výchovně vzdělávací práce.
3. Zákonní zástupci žáků obdrží vnitřní řád ŠD spolu s přihláškou žáka do ŠD v tištěné podobě, řád je pro ně zpřístupněn na nástěnce ŠD a na webových stránkách školy.

**Základní škola Pardubice,
Bratřanců Veverkových 866** 
Bratřanců Veverkových 866, 530 02 Pardubice
Ředitelství (č. ú.: 970 1024 524 / 0600)
t: 734 169 009, e: reditel@zsbrve.cz
IČ: 601 59 154, www.zsbrve.cz

Mgr. Leoš Šebela, MBA
ředitel školy