

Základní škola Pardubice, Staňkova 128

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vypracovala:	Dana Strakošová a Marcela Makarová
Školská rada schválila:	18.9.2025
Směrnice nabývá platnosti dne:	18.9.2025

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.

ŠD se při své činnosti řídí zejména zákonem č. 561/2004Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění.

A. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském zařízení.

Na žáky a zákonné zástupce se vztahuje školní řád. Vnitřní řád školní družiny upravuje zejména práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců vzhledem ke specifickým podmínkám zájmového vzdělávání.

Žák má právo:

1. na účast na výchovných, vzdělávacích, případně zájmových a dalších akcích zajišťovaných školní družinou, využívat zařízení a vybavení ŠD za předem stanovených podmínek,
2. požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problému,

3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje: podmínkou vyjadřování je slušná a kulturní ústní či písemná forma,
4. na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně-patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním.

Žák je povinen:

1. dodržovat vnitřní řád školní družiny, respektovat předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen,
2. plnit pokyny pedagoga vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem školní družiny,
3. řádně docházet do školní družiny podle rozpisu v přihlášce do školní družiny,
4. řádně pečovat o své osobní věci, své svršky a aktovky ukládat na určené místo, nenosit do družiny cenné věci, větší obnosy peněz, předměty nesouvisející s provozem ŠD,
5. neprodleně ohlásit vychovatelce případné poškození osobní věci nebo její ztrátu,
6. respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim tak, aby neohrožoval spolužáky ani zaměstnance školy, nepoužívat fyzického násilí, hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky vůči jiné osobě,
7. dodržovat aktuální platná hygienická opatření,
8. nepoužívat mobilní telefon a jiná elektronická zařízení bez předchozí domluvy s pedagogem,
9. dodržovat pravidlo: pořizování zvukového či obrazového záznamu na území školy a na akcích ŠD je možné pouze se souhlasem učitele,
10. z bezpečnostních důvodů neopouštět školu a školní areál bez vědomí pedagoga před ukončením pobytu v ŠD,
11. v prostorách ŠD a při akcích souvisejících s činností ŠD nepožívat alkoholické nápoje, nekouřit, nevyrábět, nedistribuovat, nepřechnovat, nešířit, nepropagovat a neužívat omamné psychotropní látky.

Zákonní zástupci žáka mají právo:

1. přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněné a podepsané přihlášky,
2. odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku vyplněním odhlášky a předáním vedoucí vychovatelce, po odhlášení je jim vrácena poměrná část uhrazeného poplatku,
3. být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty,
4. být vychovatelkami informováni o činnosti žáka ve ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD,
5. v případě nespokojenosti obrátit se na zástupkyni ředitelky školy nebo ředitelku školy.

Zákonní zástupci žáka mají povinnost:

1. zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD,
2. na přihlášce do ŠD stanovit dobu pobytu žáka ve ŠD. Odchod žáka ze ŠD jiným než obvyklým způsobem uvedeným v přihlášce, je možný pouze po oznámení v Bakalářích,
3. změnu doby pobytu žáka ve ŠD předat vychovatelce písemně,
4. **včas písemně** omlouvat absenci žáka v odpolední ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den změny do 9.00 hodin, a to přes elektronický systém Bakaláři),
5. informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD,
6. **uhradit včas** stanovený poplatek za ŠD, který činí **300,- Kč** měsíčně, poplatek se platí ve dvou splátkách (září-prosinec 1200,- Kč, leden-červen 1800,- Kč). Neuhrazení poplatku může být důvodem k pozastavení docházky dítěte do ŠD nebo k jejímu ukončení,
7. podepsat oblečení a obuv, které mají žáci v družině na převlečení.

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školském zařízení.

1. Vzájemné vztahy všech zúčastněných jsou v souladu s pravidly slušného chování a vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
2. Vychovatelka je v kontaktu s třídní učitelkou a zákonnými zástupci. Úzce s nimi spolupracuje.
3. Kontakt zákonných zástupců s vychovatelkami je možný každý den v době provozu ŠD nebo kdykoliv po vzájemné domluvě. Všechny závazné dokumenty jsou přístupné zákonným zástupcům u vedoucí vychovatelky a na webových stránkách školy www.zsstankova.cz.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
2. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
3. volit a být voleni do školské rady,
4. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen:

1. vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
2. chránit a respektovat práva žáka,
3. chránit zdraví a bezpečí žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
4. svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat rozvoj žáka,
5. zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
6. poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pedagogové mezi sebou aktivně spolupracují, předávají si zkušenosti.

B. Vnitřní režim ŠD, organizace a poplatky ve ŠD

1. O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy po dohodě s vedoucí vychovatelkou. Žákem ŠD se stává žák po odevzdání řádně vyplněné přihlášky do školní družiny.
2. Školní družina vede třídní knihy jednotlivých oddělení elektronicky v systému BELLhop k zápisu průběhu a obsahu poskytovaného vzdělávání, k záznamu průběžné evidence žáků. Vedení těchto aktivit ŠD je povinné.
3. Dále pak ŠD nabízí zákonným zástupcům dobrovolnou pomůcku tzv. identifikační čip BELLhop k bezpečnému/rychlému předávání žáků ŠD pověřeným osobám.
4. Denní provoz družiny stanoví ředitel pro projednání se zřizovatelem.
5. Provoz školní družiny je ráno od 6.00 do 8.00 hodin. Odpoledne od 11.40 do 17.00 hodin.
6. Ke své činnosti využívá ŠD prostory, které svým vybavením a uspořádáním odpovídají potřebám žáků.
7. Pro ranní provoz ŠD je využívána budova ŠD. Na vyučování převádí žáky z ranní družiny vychovatelka.
8. Odpolední provoz začíná v 11. 40 hodin. Žáky si vychovatelky přebírají po skončení vyučování od vyučujících pedagogických pracovníků na chodbě u třídy, ve které žáci končí vyučování, nebo v šatně školy. Při předávání žáků hlásí pedagogický pracovník vychovatelce závažné skutečnosti (např. nemoc či nevolnost žáka, úraz). Stejný postup dodržují také vychovatelky, pokud si předávají děti mezi sebou v průběhu provozu ŠD.
9. Za žáka, který byl ve škole, ale do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
10. V koncovém provozu ŠD jsou žáci spojeni do jednoho oddělení, kam je odvede jejich vychovatelka.

11. K obědu docházejí žáci společně za vedení vychovatelky. Při obědě dbají žáci pravidel společenského chování.
12. Na zájmové kroužky jsou žáci uvolňováni v čase určeném zákonnými zástupci, s tím, že účast žáka na zájmovém kroužku nenaruší hlavní činnost ŠD v čase od 13.30 do 15.00 hodin. Vychovatelka za žáky přebírá zodpovědnost ve chvíli, kdy se vrátí zpět do školní družiny.
13. Při nevyzvednutí žáka po ukončení provozu ŠD kontaktuje vychovatelka telefonicky zákonné zástupce a domluví s nimi čas předání dítěte. Vyčká jejich příchodu nebo příchodu pověřené osoby. Pokud není domluva se zákonným zástupcem možná, oznámí telefonicky tuto skutečnost ředitelce školy, která rozhodne o dalším postupu.

Režim ŠD:

11.40 nebo 12.35 – 13.30 hodin	konec vyučování, oběd, relaxační činnosti
13.30 – 15.00 hodin	hlavní činnost ŠD: činnosti rekreační a zájmové, sportovní aktivity, vycházky, exkurze
15.00 – 17.00 hodin	relaxační činnost, didaktické hry, společná reflexe probíraného učiva, odchod ze družiny

14. Výše úplaty

Výše úplaty zákonných zástupců žáka je stanovena zřizovatelem školy. U zájmového vzdělávání ve školní družině může být měsíční výše úplaty stanovena maximálně ve výši 4 % základní sazby minimální měsíční mzdy. Výše a způsob úhrady je uveden ve směrnici a v povinnostech zákonného zástupce tohoto řádu – poplatky ve ŠD. Částka platí i pro každé další dítě, pokud se jedná o sourozence.

C. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Za bezpečí a ochranu zdraví žáků ve ŠD odpovídá vychovatelka, která poučí žáky o BOZP na začátku školního roku. V rámci celého školního roku provádí opakovaně poučení o bezpečnosti. Rovněž před každou činností upozorní na bezpečnost dle potřeby. Vychovatelka provede zápis o průběhu a obsahu vzdělávání do elektronické třídní knihy.
2. Docházka přihlášených žáků je povinná; nepřítomnost žáka zapíše vychovatelka do elektronické třídní knihy; denně je vedena docházka s přehledem přítomných žáků; mimořádný odchod na základě omluvenky od zákonného zástupce v systému Bakaláři vychovatelka řádně zakládá do docházkové dokumentace.
3. Žáky ŠD z končícího oddělení předá vychovatelka osobně přebírající vychovatelce a elektronicky v systému BELLhop.
4. Odchody žáků ze ŠD. Žák odchází ze ŠD na základě:
 - rozpisu odchodů uvedených v přihlášce do ŠD (pravidelně),
 - jednorázové písemné žádosti zákonného zástupce (omluvenka nebo žádost od zákonného zástupce v systému Bakaláři)
5. Časy odchodů žáků:
 - po ukončení vyučování kdykoli do 13.30 hodin
 - od 15.00 hod. do 17.00 hodin kdykoli

V době od 13.30 do 15.00 hodin, kdy probíhá hlavní činnost ŠD, jsou žáci obvykle mimo místnost oddělení ŠD (tělocvična, hřiště, vycházka, exkurze) a proto není možné v tuto dobu zajistit předání žáka zákonnému zástupci.

6. Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku poskytuje ředitelka 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.
7. 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.
8. Žák okamžitě hlásí pedagogovi jakákoliv svá poranění nebo úraz svůj či spolužáka, pokud o něm ví.
9. Žáci nenosí do ŠD nebezpečné předměty a látky ohrožující zdraví nebo bezpečnost svou nebo jiných osob.
10. Všichni pracovníci ŠD, školy jsou povinni poskytovat první pomoc. Je-li třeba zavolat zdravotnickou pomoc, učiní tak neprodleně. Informují co nejdříve zákonné zástupce žáka a vedení školy. Provedou zápis do knihy úrazů a sepíší záznam o úrazu. Při náhlém onemocnění žáka vychovatelka sdělí co nejdříve situaci zákonnému zástupci. Vyčká jeho příchodu a převzetí nemocného.
11. V areálu družiny platí zákaz požívání alkoholu, kouření a požívání návykových látek. Vychovatelé ŠD jsou povinni přihlížet k fyziologickým potřebám žáků, dbát na jejich zdravý vývoj a předcházet sociálně patologickým jevům.
12. Po dopoledním i odpoledním vyučování předává žáky přihlášené do ŠD vychovatelkám vyučující, po ukončení zájmového kroužku, organizovaného zaměstnancem školy nebo cizím subjektem, vedoucí daného kroužku.

D. Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany žáků

Žák nesmí ničit a poškozovat zařízení a vybavení ŠD. Pokud dojde k zaviněnému zničení nebo poškození majetku ŠD nebo majetku ostatních žáků nebo zaměstnanců ŠD odpovídá žák v souladu s ustanovením § 422 občanského zákoníku za škodu. Se zákonnými zástupci bude projednána náhrada.

Ztrátu nebo poškození svých věcí hlásí žáci ihned po zjištění pedagogovi.

Do ŠD doporučujeme nenosit větší obnos peněz a cenné věci. Žáci si v ŠD odkládají své věci na místa k tomu určená.

E. Pravidla hodnocení chování žáků

Při hodnocení chování žáka ve ŠD se postupuje podle školního řádu a vnitřního řádu školní družiny. Vedoucí vychovatelka může po dohodě s ředitelkou školy v případě závažného zaviněného porušení povinností rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD. Zpravidla bude závažnému porušení předcházet méně závažné porušení nebo opakované porušování pravidel, které bude se zákonným zástupcem prokazatelně projednáno vychovatelkou oddělení nebo vedoucí vychovatelkou.

F. Stanovení výše úplaty ve družině

- a) Výši úplaty stanoví zřizovatel usnesením rady obce, nebo starosty, pokud rada není zřízena. Výpočet není vázán na průměrné neinvestiční výdaje konkrétní školy nebo školského zařízení, ale na výši minimální měsíční mzdy.
- b) U zájmového vzdělávání ve školní družině může být měsíční výše úplaty stanovena maximálně ve výši 4 % základní sazby minimální měsíční mzdy.
- c) Pokud zřizovatel nestanoví v daném termínu měsíční výši úplaty, zůstává její výše na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce.
- d) Zřizovatel stanoví měsíční výši úplaty zájmového vzdělávání ve školní družině na další školní rok nejpozději do 30.6. předcházejícího školního roku. Ředitelka školy následně vhodným způsobem informuje zákonné zástupce.
- e) Úplata bude nadále zasílána na účet školy jako tomu bylo doposud.
- f) Výši úplaty může ředitelka školy **snížit nebo od úplaty osvobodit**, jestliže:
 - účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
 - účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře
 - zákonný zástupce prokáže ředitelce školy, že pobírá přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“.

Řízení o snížení nebo prominutí poplatku

- a) Žadatel o snížení nebo prominutí poplatku předloží škole písemnou žádost s uvedením důvodů a kopii výše uvedených potvrzení.
- b) Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci žáka ve školní družině.

Podmínky úplaty

- a) Úplata je rozdělena do 2 splátek za školní rok. **Splátka za 1 měsíc činí 300 Kč.** Je prováděna bezhotovostní platbou GE Money Bank na číslo účtu: 205100603/0600. Platba se provádí následovně:
 - **do konce září:** splátka za září–prosinec: v celkové výši **1200 Kč**
 - **do konce února:** splátka za leden–červen: v celkové výši **1800 Kč**
- b) ve variabilním symbolu se uvádí evidenční číslo dítěte. Ve zprávě příjemce jméno a příjmení dítěte. U sourozenců musí být dva příkazy, platby jsou přiřazovány k evidenčním číslům dítěte.
- c) Pokud za dítě není zaplacen poplatek **do 5 kalendářních dnů**, vedoucí vychovatelka školní družiny prokazatelně kontaktuje dlužníka a urguje uhrazení pohledávky.
- d) Při prodlení dlužníka s úhradou pohledávky **více než 30 kalendářních dnů**, zasílá organizace bez zbytečného odkladu dlužníkovi do vlastních rukou výzvu k uhrazení pohledávky.
- e) Další postup se řídí platnou směrnicí k vymáhání peněžitých pohledávek.
- f) **Ředitelka školy rozhodne o vyloučení ze školní družiny v případě**, že dlužník písemně neuzná dluh nebo v případě, kdy byl dluh ze strany dlužníka uznán a dlužník nezaplatil dluh v dohodnutém termínu nebo neplní splátkový kalendář tak, že nezaplatil měsíční splátku ani po prvním upozornění organizací.
- g) Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje. Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou prázdniny.

Úplata při omezení provozu školní družiny

Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. O snížené měsíční výši úplaty nebude rozhodovat

zřizovatel, neboť snížení nastane automaticky (podle rozsahu) a ředitelka školy pouze o takto snížené měsíční výši úplaty informuje zákonné zástupce.

Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- písemná přihláška do školní družiny jejíž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců žáka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- žádost zákonného zástupce o vydání identifikačního čipu pro systém BELLhop
- elektronické třídní knihy (přehledy výchovně vzdělávací práce) včetně elektronické docházky žáků,
- docházkové listy ranní družiny
- celoroční plán činnosti
- roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy
- vnitřní řád školní družiny
- písemná odhláška

Vnitřní řád zveřejní vedoucí vychovatelka na přístupném místě ve školském zařízení, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, žáky školského zařízení a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých žáků.

Zpracovala:

Dana Strakošová, vedoucí vychovatelka a Marcela Makarová, zástupkyně ředitelky pro 1. stupeň

Dne 18.9.2025

Mgr. Gisela Kostecká
ředitelka školy