Základní škola a Mateřská škola Zadní Třebaň, okres Beroun	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.: Spisový / skartační znak	**ZŠZT-Be/545/2026 A.1. V5**
Vypracoval:	Mgr. Kateřina Matějčková, zástupkyně ředitelky školy
Schválil:	Mgr. Tereza Macourková, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Školská rada schválila dne:	

Ředitelka školy vydává tento vnitřní řád školní družiny. Řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školní družiny, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem.

1. Činnost školní družiny

1. Školní družina (dále jen „ŠD“) poskytuje zájmové vzdělávání přednostně žákům prvního stupně základní školy přihlášeným k pravidelné denní docházce. V rámci kapacitních možností může přijmout i další účastníky v souladu s právními předpisy.
2. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje pravidelnými zájmovými, výchovnými, rekreačními a vzdělávacími činnostmi, odpočinkovými činnostmi, příležitostnými akcemi, spontánními činnostmi a přípravou na vyučování.
3. ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování. Ranní provoz je od 6:30 do 7:30 hodin a odpolední provoz od 11:40 do 17:00 hodin.
4. Ve dnech ředitelského volna může být provoz ŠD zajištěn podle aktuálních provozních a personálních možností školy; podmínky a případný minimální počet přihlášených účastníků škola oznámí zákonným zástupcům předem. Obvyklý počet účastníků pro zajištění provozu ŠD je 7 (sedm).
5. V době školních prázdnin je provoz ŠD přerušen.
6. Příležitostných, spontánních a dalších vhodných činností ŠD se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přihlášeni k pravidelné denní docházce, stanoví-li tak škola pro konkrétní činnost.

2. Přijímání, evidence docházky a ukončení účasti

1. Podmínkou přijetí k pravidelné denní docházce je přihláška prostřednictvím školního informačního systému Edookit. Přihláška obsahuje zejména rozsah docházky a způsob odchodu účastníka ze ŠD.
2. Přesáhne-li počet přihlášek kapacitu ŠD, rozhodne ředitelka podle předem zveřejněných kritérií. Přednost mají žáci prvního stupně; v rámci této skupiny lze přihlédnout zejména k věku a ročníku účastníka, pravidelnosti požadované docházky, sourozencům již přijatým do ŠD a k dalším objektivním, nediskriminačním kritériím uvedeným v podmínkách přijímání.
3. Účastník pravidelné denní docházky je zařazen do oddělení. Počet účastníků v oddělení se řídí právními předpisy a kapacitními možnostmi školy.
4. Zákonný zástupce může účast ve ŠD ukončit písemným oznámením doručeným škole. Ukončením účasti není dotčena povinnost uhradit úplatu splatnou za dobu, po kterou byla služba poskytována.
5. Docházku účastníků evidují vychovatelky ve školní dokumentaci.

3. Práva účastníků

Účastník má právo zejména:

a) na poskytování zájmového vzdělávání a školských služeb,

b) na informace přiměřené věku o průběhu své účasti ve ŠD,

c) vyjadřovat se přiměřeným a slušným způsobem k záležitostem, které se jej týkají; jeho vyjádření bude věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje,

d) na informace a poradenskou pomoc v záležitostech souvisejících se vzděláváním,

e) na bezpečné prostředí, ochranu před diskriminací, nepřátelstvím, násilím, šikanou, zneužíváním a rizikovým chováním,

f) na odpočinek, volný čas a podmínky podporující zdravý vývoj,

g) užívat zařízení a pomůcky ŠD v souladu s pokyny zaměstnanců školy,

h) účastnit se činností ŠD v rozsahu své přihlášky, organizačních podmínek a pokynů školy.

4. Povinnosti účastníků

Účastník je povinen zejména:

a) řádně docházet do ŠD v rozsahu uvedeném v přihlášce a dodržovat tento vnitřní řád,

b) řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy vydanými v souladu s právními předpisy a tímto řádem,

c) chovat se ohleduplně, slušně a bezpečně vůči ostatním účastníkům, zaměstnancům školy i dalším osobám,

d) chránit zdraví své i ostatních, bezodkladně oznámit úraz, nevolnost, rizikovou situaci, projevy násilí, šikany, poškozování majetku nebo jiný závažný problém vychovatelce či jinému zaměstnanci školy,

e) šetrně zacházet s majetkem školy, pomůckami a věcmi jiných osob,

f) při vycházkách a akcích mimo budovu dodržovat pokyny doprovázejících osob a pravidla bezpečného pohybu,

g) neodcházet z prostor ŠD ani z místa konání akce bez vědomí vychovatelky a bez postupu odpovídajícího údajům v přihlášce,

h) odkládat osobní věci na určené místo a označit je jménem; ztrátu nebo záměnu věci ihned oznámit vychovatelce,

i) nenosit do ŠD předměty, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost osob, zejména zbraně, nože, pyrotechniku, návykové látky a jiné nebezpečné předměty,

j) nenosit bez souhlasu vychovatelky do ŠD vlastní hračky, cennosti ani jiné věci, které nesouvisejí s činností ŠD; doporučuje se je do ŠD vůbec nenosit,

k) nenosit do ŠD sliz ani obdobné hmoty, které mohou poškodit zařízení či majetek,

l) používat mobilní telefon, chytré hodinky a jiná elektronická zařízení pouze v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů nebo se souhlasem vychovatelky. Jinak musí být zařízení během činnosti uloženo vypnuté v aktovce,

m) nepořizovat ani nešířit bez souhlasu vychovatelky a dotčených osob fotografie, zvukové či obrazové záznamy, osobní údaje, přístupové údaje nebo jiný obsah zasahující do práv jiných osob,

n) používat školní digitální zařízení pouze podle pokynů zaměstnance školy a nevyhledávat ani nešířit obsah ohrožující bezpečnost, důstojnost nebo zdravý vývoj dětí.

5. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo zejména:

a) na informace o průběhu účasti a chování dítěte ve ŠD,

b) na informace o provozu a akcích ŠD,

c) vyjadřovat se k záležitostem týkajícím se zájmového vzdělávání dítěte a podávat návrhy k činnosti ŠD,

d) požádat o konzultaci s vychovatelkou nebo ředitelkou školy.

Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

a) zajistit řádnou docházku dítěte do ŠD v rozsahu uvedeném v přihlášce,

b) na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte,

c) bez zbytečného odkladu oznamovat škole změny zdravotní způsobilosti, zdravotní obtíže a další závažné skutečnosti, které mohou mít vliv na bezpečnost nebo průběh zájmového vzdělávání,

d) oznamovat změny kontaktních údajů a dalších údajů nezbytných pro vedení dokumentace a zajištění bezpečnosti dítěte,

e) uvést v přihlášce rozsah docházky, způsob odchodu dítěte a osoby oprávněné dítě vyzvedávat,

f) oznámit změnu odchodu dítěte prostřednictvím školního informačního systému nejpozději do 11:40 hodin daného dne. Ve výjimečné naléhavé situaci lze změnu oznámit telefonicky z kontaktního čísla evidovaného školou; vychovatelka je oprávněna ověřit totožnost volajícího a požadovat následné písemné potvrzení,

g) vyzvednout dítě nejpozději do 17:00 hodin, případně bezodkladně oznámit vychovatelce důvod zpoždění a předpokládaný čas vyzvednutí,

h) dodržovat provozní a bezpečnostní pravidla školy při předávání a vyzvedávání dítěte.

6. Pravidla vzájemných vztahů

1. Účastníci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy jednají vzájemně s respektem, zdvořile a s ohledem na důstojnost všech osob.
2. Zaměstnanci školy poskytují účastníkům přiměřenou podporu, vytvářejí bezpečné prostředí a postupují při řešení problémů nestranně a s ohledem na nejlepší zájem dítěte.
3. Zákonní zástupci nevstupují bez vyzvání do prostor určených pro činnost ŠD. Dítě předávají a přebírají na místě určeném školou a řídí se pokyny zaměstnanců školy.
4. Škola zpracovává osobní údaje účastníků a zákonných zástupců pouze v rozsahu a způsobem stanoveným právními předpisy. Účastníci a zákonní zástupci jsou povinni chránit osobní údaje a soukromí ostatních osob.

7. Provoz a vnitřní režim

1. Ranní ŠD probíhá od 6:30 do 7:30 hodin. Odpolední ŠD probíhá od 11:40 do 17:00 hodin.
2. Běžné odchody jsou možné do 13:00 hodin a dále od 15:00 do 17:00 hodin. V době od 13:00 do 15:00 hodin zpravidla probíhá řízená činnost, často mimo prostory ŠD; odchod

v této době lze umožnit z vážných důvodů po předchozí dohodě s vychovatelkou, nenaruší-li organizaci a bezpečnost činnosti.

3. Odchody se dále řídí údaji v přihlášce a řádně oznámenými změnami. Dítě může samostatně odcházet pouze v čase a způsobem výslovně uvedeným v přihlášce zákonným zástupcem.
4. Pokud se dítě, které bylo přítomno ve vyučování a podle přihlášky má navazovat na ŠD, do ŠD nedostaví, vychovatelka přiměřeně okolnostem ověří jeho pobyt a kontaktuje zákonného zástupce.
5. Nedostaví-li se zákonný zástupce pro dítě včas, vychovatelka se pokusí kontaktovat zákonné zástupce a další oprávněné osoby. Škola po dobu nezbytnou k předání dítěte nadále zajišťuje jeho bezpečnost. Nelze-li předání zajistit a vyžadují-li to okolnosti, ředitelka rozhodne o kontaktování příslušných orgánů, zejména orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo Policie České republiky.

8. Úplata za zájmové vzdělávání

1. Měsíční výše úplaty za pravidelnou docházku do ŠD činí 200 Kč. Výše úplaty byla stanovena zřizovatelem.
2. Úplata je splatná předem ve dvou splátkách:
   - za období září až prosinec ve výši 800 Kč, nejpozději do 15. října,
   - za období leden až červen ve výši 1.200 Kč, nejpozději do 15. února.

   Úplatu lze uhradit i jednorázově za celý školní rok ve výši 2.000 Kč, nejpozději do 15. října.
4. Úplata se platí buď hotově u pokladníka školy (pí. Ševčíkové) nebo bezhotovostně na účet školy (51-4867500217/0100). Při placení na účet musí být uveden variabilní symbol - číslo žáka a specifický symbol 4.
5. O snížení úplaty nebo osvobození od úplaty rozhoduje ředitelka na základě písemné žádosti a doložení podmínek stanovených právními předpisy. Ředitelka může rozhodnout zejména v případech účastníka nebo zákonného zástupce, který je příjemcem dávky státní sociální pomoci se složkou na živobytí nebo je členem jeho domácnosti, účastníka či zákonného zástupce se zvýšením příspěvku na péči, účastníka v pěstounské péči s nárokem na příspěvek na úhradu potřeb dítěte, a též účastníka, který je členem domácnosti pobírající dávku státní sociální pomoci s bonusem na dítě. Podmínky musí žadatel ředitelce prokázat.

5. Je-li provoz ŠD v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen po dobu delší než pět dnů, úplata se poměrně sníží. Škola o výši snížení zákonné zástupce vhodným způsobem informuje.

9. Místa a prostory využívané ŠD

1. ŠD využívá kmenové prostory, další učebny školy, školní jídelnu, školní hřiště a zahradu.
2. Pro vycházky a činnosti mimo školu může ŠD využívat zejména hřiště u kulturního domu v Zadní Třebani, plochy na Ostrově, obecní hřiště v Hlásné Třebani, multifunkční hřiště v Zadní Třebani, blízký les a okolí Zadní a Hlásné Třebaně.
3. Na všech místech se účastníci řídí pokyny vychovatelek, místními provozními řády a pravidly bezpečného chování.

10. Akce a zájmové kroužky

1. ŠD může organizovat příležitostné akce, například exkurze, návštěvy kulturních zařízení, výlety a další vzdělávací či rekreační činnosti. O organizaci akce a jejích podmínkách jsou zákonní zástupci včas informováni.
2. Za účastníky v kroužku organizovaném školou odpovídá po dobu konání kroužku pedagogický pracovník, který činnost vede.
3. Při předání dítěte externímu organizátorovi kroužku musí být předání předem písemně odsouhlaseno zákonným zástupcem a probíhá osobně mezi vychovatelkou a pověřeným vedoucím či lektorem. Od okamžiku převzetí odpovídá za organizaci a dohled vedoucí nebo lektor externího kroužku.
4. Po skončení externího kroužku je dítě předáno zpět vychovatelce, nebo odchází způsobem předem písemně určeným zákonným zástupcem.

11. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při činnosti ŠD a při akcích s ní souvisejících. Vychovatelky volí činnosti s ohledem na věk, schopnosti, zdravotní stav a aktuální potřeby účastníků.
2. Účastníci jsou na začátku školního roku a dále podle potřeby prokazatelně poučeni zejména o tomto řádu, bezpečném chování v prostorách školy, při vycházkách a akcích, postupu při úrazu, požární ochraně a evakuaci. O poučení se provede záznam ve školní dokumentaci.
3. Před činnostmi v tělocvičně, na hřišti, zahradě, v knihovně či na jiných specifických pracovištích jsou účastníci seznámeni s pravidly bezpečnosti pro dané místo nebo činnost.

4. Každý úraz, poranění, nevolnost nebo nehodu účastník ihned oznámí vychovatelce nebo jinému zaměstnanci školy. Zaměstnanec školy poskytne první pomoc, podle okolností zajistí odbornou pomoc a informuje zákonného zástupce a vedení školy. Úraz se eviduje v souladu s právními předpisy.
5. Účastníkům není dovoleno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, okny a jiným vybavením způsobem, který by mohl ohrozit zdraví nebo způsobit škodu.
6. Při pobytu mimo školu se účastníci pohybují ve skupině, dodržují pokyny doprovázejících osob a pravidla silničního provozu.

12. Ochrana před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

1. Ve ŠD jsou zakázány všechny projevy diskriminace, ponižování, šikany, kyberšikany, násilí, omezování osobní svobody, vyhrožování, zneužívání a jiné jednání zasahující do důstojnosti nebo bezpečí druhých.
2. Je zakázáno přinášet, držet, distribuovat nebo užívat návykové látky a jiné zdraví škodlivé látky v areálu školy a při akcích školy.
3. Každý účastník, který je svědkem nebo obětí rizikového chování, je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit vychovatelce, jinému zaměstnanci školy nebo zákonnému zástupci.
4. Škola řeší zjištěné projevy rizikového chování bez zbytečného odkladu, informuje zákonné zástupce a podle okolností spolupracuje se školním poradenským pracovištěm, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky či jinými příslušnými institucemi. Škola oznamuje orgánu sociálně-právní ochrany dětí skutečnosti nasvědčující tomu, že jde o ohrožené dítě, bez zbytečného odkladu.
5. Preventivní postupy školy upravuje samostatný preventivní program školy.

13. Zacházení s majetkem a osobními věcmi

1. Účastník šetrně zachází s pomůckami, hračkami, vybavením školy a věcmi jiných osob. Poškození nebo závadu bezodkladně oznámí vychovatelce.
2. Vznikne-li škoda, škola zjistí její okolnosti a pořídí o nich záznam. Odpovědnost za škodu a její náhrada se posuzují vždy podle konkrétních okolností a právních předpisů; nelze ji předem plošně přenést na zákonného zástupce.
3. Osobní věci si účastníci ukládají na určená místa. Škola posoudí každý případ ztráty nebo poškození věci individuálně podle okolností; tímto řádem nejsou dotčena práva účastníka na náhradu škody podle právních předpisů.

4. Účastníci udržují pořádek na svém pracovním místě a v užívaných prostorách a dodržují hygienická pravidla ve školní jídelně, na toaletách a v umývárnách.

14. Kázeňská opatření a vyloučení ze ŠD

1. Porušení povinností stanovených tímto řádem se řeší přiměřeně věku, okolnostem a závažnosti jednání; škola vždy usiluje především o nápravu a bezpečí všech účastníků.
2. Dopustí-li se účastník závažného zaviněného porušení povinností stanovených právními předpisy nebo tímto řádem, může ředitelka rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení ze školského zařízení v souladu s právními předpisy.
3. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností. Takové jednání může být důvodem pro zahájení příslušného řízení a pro další postup školy podle právních předpisů.
4. O podmíněném vyloučení nebo vyloučení rozhoduje výhradně ředitelka v individuálním správním řízení. Rozhodnutí je písemné, odůvodněné a obsahuje poučení o možnosti odvolání. Při podmíněném vyloučení stanoví ředitelka zkušební lhůtu v mezích právních předpisů.
5. Stanoví-li právní předpis oznamovací povinnost vůči orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo státnímu zastupitelství, ředitelka ji splní v zákonem určené lhůtě.

15. Závěrečná ustanovení

1. Tento řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole.
2. Zaměstnanci školy jsou s řádem prokazatelně seznámeni. Účastníci jsou s řádem seznámeni přiměřeně svému věku a zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.
3. Zrušuje se předchozí vnitřní řád školní družiny ze dne 28. 8. 2025.
4. Kontrolu dodržování tohoto řádu provádí ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec.

V Zadní Třebani dne 27. srpna 2026

Mgr. Tereza Macourková
ředitelka školy