

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

**Základní škola a Mateřská škola Děčín VI**  
**Školní 1544/5, příspěvková organizace**

**ÚČINNOST** od 1. září 2026

**PROVOZ ŠD** 6:00–7:45 a po skončení vyučování do 16:30

**VYZVEDÁVÁNÍ** doporučeně do 14:00 a poté od 15:00 do 16:30; v odůvodněném případě kdykoli během provozu. Předání probíhá u uzamykatelné branky na schodišti ŠD.

**Vydala: Mgr. Bc. Jaroslava Cvejnová, ředitelka školy**

Děčín, 25. 8. 2026

**Podpis ředitelky školy:** \_\_\_\_\_

## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ A PRÁVNÍ RÁMEC

Vnitřní řád upravuje práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci, provoz a vnitřní režim školní družiny (dále jen „ŠD“), podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a zacházení s majetkem školy.

### Právní předpisy

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 29, § 30, § 31, § 111 a § 111a, v platném znění,
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění,
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění,
- související právní předpisy, školní řád a školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání.

**DŮLEŽITÉ** Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy. Účastníci jsou s pravidly seznámeni způsobem přiměřeným jejich věku; zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

### Poslání školní družiny

ŠD poskytuje zájmové vzdělávání ve dnech školního vyučování. Navazuje na vzdělávání ve škole, není však pokračováním vyučování. Nabízí odpočinkové, rekreační, zájmové, spontánní a příležitostné činnosti, podporuje bezpečné vztahy, samostatnost, tvořivost, pohyb, psychohygieny a smysluplné trávení volného času.

## 2 ORGANIZACE, PŘIJÍMÁNÍ A DOCHÁZKA

### Určení a kapacita

- ŠD má tři oddělení s celkovou kapacitou 90 účastníků.
- Je určena přednostně žákům 1. a 2. ročníku, dále dojíždějícím žákům z odlehlých míst; dovolí-li kapacita, mohou být přijati také další žáci 1. stupně.
- Přijetí není nárokové. Ředitelka školy rozhoduje o přijetí podle předem zveřejněných, transparentních a nediskriminačních kritérií a podle kapacity ŠD.

### Přihlášení a evidence

- Zákonný zástupce podává písemnou přihlášku – zápisní lístek. Uvede zejména rozsah pravidelné docházky, způsob a čas odchodu, osoby oprávněné k vyzvedávání a aktuální kontakty.
- O zařazení účastníka do oddělení rozhoduje vedoucí vychovatelka podle organizačních a bezpečnostních podmínek. Zařazení lze v průběhu roku změnit.
- Docházka přijatého účastníka je v rozsahu uvedeném v přihlášce pravidelná. Nepřítomnost oznamuje zákonný zástupce způsobem stanoveným školou.
- Změny osobních, kontaktních, zdravotních a organizačních údajů oznámí zákonný zástupce bez zbytečného odkladu.

### 3 PROVOZ A DENNÍ REŽIM

| Čas                | Část provozu     | Převládající činnosti                                                                    |
|--------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6:00–7:30          | Ranní ŠD         | klidové, spontánní a rekreační činnosti; příprava na vyučování                           |
| po vyučování–13:30 | Odpolední ŠD     | převzetí žáků, hygiena, oběd, odpočinek a spontánní činnosti                             |
| 13:30–15:00        | Souvislý program | řízená zájmová, pohybová, tvořivá nebo venkovní činnost; doporučená doba bez vyzvedávání |
| 15:00–16:30        | Závěr provozu    | rekreační a spontánní činnosti, postupné odchody                                         |

- Provoz probíhá ve dnech školního vyučování od 6:00 do začátku vyučování a po jeho skončení do 16:30, není-li z organizačních důvodů stanoveno jinak.
- Ranní příchod je možný od 6:00 do 7:30. Vychovatel/ka předává účastníky před zahájením výuky způsobem stanoveným organizací školy.
- Po skončení vyučování předává vyučující přihlášené žáky vychovateli/ce. Způsob přesunu do ŠD a do školní jídelny je stanoven s ohledem na věk a bezpečnost účastníků.
- Časový režim je orientační a může být přiměřeně změněn podle rozvrhu, počasí, akcí ŠD a aktuálních potřeb účastníků.

#### Provoz o prázdninách a při mimořádných situacích

O provozu ŠD v době školních prázdnin rozhoduje ředitelka školy podle zájmu zákonných zástupců a personálních, ekonomických a organizačních podmínek. Po projednání se zřizovatelem může být činnost v době školních prázdnin přerušena. O změnách provozu jsou zákonní zástupci včas informováni.

### 4 VYZVEDÁVÁNÍ, ODCHODY A PŘEDÁVÁNÍ ODPOVĚDNOSTI

**VYZVEDÁVÁNÍ** Doporučená doba vyzvedávání je po skončení vyučování do 14:00 a poté od 15:00 do 16:30. Od 14:00 do 15:00 zpravidla probíhá souvislá řízená činnost, proto je vhodné vyzvedávání v této době omezit. Potřebuje-li však zákonný zástupce nebo pověřená osoba převzít účastníka v jiném čase, škola mu převzetí umožní i v průběhu řízené činnosti. Je-li to možné, oznámí zákonný zástupce požadovaný čas předem.

## Předání u uzamykatelné branky

1. Zákonný zástupce nebo pověřená osoba zazvoní u vstupu do ŠD, sdělí jméno účastníka a vyčká u uzamykatelné branky na schodišti školní družiny.
2. Do prostor ŠD nevstupuje bez vědomí a souhlasu zaměstnance školy. Branka zůstává z bezpečnostních důvodů uzamčena.
3. Vychovatel/ka nebo pověřený zaměstnanec přivede účastníka k brance a osobně jej předá oprávněné osobě. Škola může požádat neznámou osobu o prokázání totožnosti.
4. Odpovědnost školy končí okamžikem osobního předání účastníka oprávněné osobě u branky. Od tohoto okamžiku odpovídá za účastníka přebírající osoba.

## Oprávněné osoby a samostatný odchod

- Účastníka lze předat zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně uvedl v přihlášce či v jednorázovém písemném pověření.
- Samostatný odchod je možný pouze tehdy, je-li písemně uveden čas a způsob odchodu. Vychovatel/ka propustí účastníka v určený čas; za jeho cestu po opuštění prostoru předání škola neodpovídá.
- Při pochybnosti o oprávnění osoby nebo při důvodné obavě o bezpečnost účastníka zaměstnanec předání odloží a kontaktuje zákonného zástupce, případně vedení školy nebo příslušný orgán.

## Jednorázová změna odchodu

- Musí být oznámena předem písemně nebo prostřednictvím školou určeného ověřeného elektronického systému. Oznámení obsahuje jméno účastníka, datum, přesný čas, způsob odchodu, případně jméno přebírající osoby a identifikaci zákonného zástupce.
- Telefonát, SMS ani zpráva z neověřené e-mailové adresy samy o sobě nejsou dostačující.
- Ústní vzkaz předaný účastníkem bez písemného potvrzení zákonného zástupce nelze přijmout.

## Zájmové útvary a jiné aktivity

Odchází-li účastník na zájmový útvar pořádaný školou, přebírá jej vedoucí útvaru způsobem dohodnutým se ŠD. Po dobu aktivity odpovídá za účastníka její vedoucí. Návrat do ŠD je možný pouze tehdy, je-li předem organizačně dohodnut a uveden v přihlášce nebo písemném oznámení.

## Nevyzvednutí do konce provozu

5. Vychovatel/ka kontaktuje zákonného zástupce a následně další oprávněné osoby uvedené v přihlášce.
6. Do předání účastníka zajišťuje přiměřený dohled a informuje vedení školy.
7. Nedaří-li se zajistit převzetí účastníka, postupuje škola podle okolností ve spolupráci s OSPOD nebo Policií ČR. Opakované pozdní vyzvedávání projedná škola se zákonným zástupcem.

# 5 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ

## Účastník má právo

- na bezpečné, podnětné a respektující prostředí bez diskriminace, násilí, ponižování a nepřátelství,
- účastnit se činností ŠD, odpočívat a přiměřeně věku se podílet na jejich plánování a hodnocení,
- na ochranu soukromí, osobních údajů, zdraví a důstojnosti,
- na podporu zohledňující jeho individuální a speciální vzdělávací potřeby a na bezplatné poskytování přiznaných podpůrných opatření,
- požádat zaměstnance ŠD o pomoc a vyjádřit svůj názor přiměřeným způsobem.

## Účastník je povinen

- dodržovat tento vnitřní řád, bezpečnostní pravidla a pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy,
- chovat se ohleduplně, respektovat práva druhých a nepoužívat násilí, vyhrožování, ponižování ani diskriminační projevy,
- bez vědomí vychovatele/ky neopouštět oddělení, budovu, školní areál ani místo konání akce,
- chránit zdraví své i ostatních, oznámit úraz, nevolnost, nebezpečnou situaci nebo vzniklou škodu,
- šetrně zacházet s vybavením a majetkem školy i ostatních osob a udržovat pořádek.

## 6

**PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ****Zákonný zástupce má právo**

- na informace o průběhu zájmového vzdělávání, chování účastníka, programu a akcích ŠD,
- projednávat podněty a připomínky s vychovatelem/kou, vedoucí vychovatelkou nebo vedením školy,
- na ochranu osobních údajů a důvěrných informací,
- požádat o snížení nebo osvobození od úplaty, splňuje-li podmínky právních předpisů.

**Zákonný zástupce je povinen**

- uvést v přihlášce pravdivé, úplné a aktuální údaje a bez zbytečného odkladu oznamovat jejich změny, zejména telefonní kontakty, zdravotní skutečnosti významné pro bezpečný pobyt a osoby oprávněné k vyzvedávání,
- respektovat stanovené časy vyzvedávání a převzít účastníka nejpozději do 16:30,
- zajistit, aby účastníka vyzvedávala pouze oprávněná osoba, a respektovat způsob předávání u uzamykatelné branky na schodišti ŠD,
- oznamovat nepřítomnost, jednorázové změny odchodu a ukončení docházky písemně nebo ověřeným elektronickým způsobem stanoveným školou,
- hradit úplatu řádně a v termínech stanovených ředitelkou školy,
- spolupracovat se školou při řešení závažných nebo opakovaných obtíží a respektovat bezpečnostní a organizační pokyny školy.

**KOMUNIKACE** Provozní sdělení lze předávat prostřednictvím systému Bakaláři, školního e-mailu nebo písemně podle pravidel školy. Citlivé záležitosti se projednávají osobně po předchozí domluvě; předávání dítěte u branky neslouží k delším konzultacím.

## 7

**BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A OCHRANA PŘED RIZIKY**

- ŠD zajišťuje dohled po dobu přítomnosti účastníka a při akcích ŠD. Účastníci jsou poučováni o bezpečnosti způsobem přiměřeným věku a konkrétní činnosti.
- Při pobytu venku se účastník nevzdaluje z určeného prostoru ani z dohledu vychovatele/ky. Dodržuje pravidla bezpečného pohybu a používání herních a sportovních prvků.
- Účastník nenosí předměty, látky ani zařízení, které nesouvisejí s činností a mohou ohrozit zdraví, bezpečnost nebo narušit průběh programu.
- Mobilní telefon a jiná elektronická zařízení může účastník používat pouze se souhlasem vychovatele/ky, případně v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
- Výskyt šikany, kyberšikany, násilí, diskriminace, návykových látek nebo jiného rizikového chování řeší škola bez zbytečného odkladu podle školního preventivního programu a právních předpisů.
- Při úrazu nebo náhlé zdravotní indispozici poskytne škola nezbytnou první pomoc, kontaktuje zákonného zástupce a podle závažnosti zdravotnickou záchranou službu. Úrazy se evidují podle právních předpisů.
- Podávání léků nebo jiná pravidelná zdravotní opatření se řeší individuálně na základě písemné dohody se zákonným zástupcem a podle doporučení zdravotnického pracovníka, vyžaduje-li to povaha opatření.

## 8

**ZACHÁZENÍ S MAJETKEM A OSOBNÍMI VĚCMI**

- Účastníci používají vybavení pouze k určenému účelu a podle pokynů zaměstnanců. Zjištěnou závadu nebo škodu ihned oznámí.
- Škodu způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti řeší škola se zákonným zástupcem individuálně podle okolností a právních předpisů.

- Cennosti a vyšší finanční částky účastníci do ŠD nenosí. Osobní věci ukládají na určené místo; ztrátu neprodleně oznámí vychovateli/ce.

## 9 ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ

- Výši měsíční úplaty stanoví zřizovatel. Způsob a termíny úhrady stanoví ředitelka školy a zveřejní je zákonným zástupcům.
- Ředitelka školy může úplatu snížit nebo od ní účastníka osvobodit při splnění podmínek § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb. Zákonný zástupce podává žádost a doloží rozhodné skutečnosti.
- Neuhrazenou úplatu škola řeší nejprve výzvou zákonnému zástupci a individuálním projednáním. Další postup musí být přiměřený a v souladu s právními předpisy.

## 10 UKONČENÍ DOCHÁZKY A ŘEŠENÍ PORUŠOVÁNÍ PRAVIDEL

### Ukončení docházky

Zákonný zástupce může docházku ukončit písemným oznámením doručeným škole; uvede datum ukončení. Docházka dále končí uplynutím období, na které byl účastník přijat, nebo zánikem podmínek účasti.

### Porušování pravidel

Při porušení pravidel volí škola přiměřený pedagogický postup s ohledem na věk, rozumovou a volní vyspělost, speciální vzdělávací potřeby, závažnost a opakování jednání. Zpravidla následuje rozhovor s účastníkem, informování zákonného zástupce, společné nastavení opatření a případné zapojení školního poradenského pracoviště.

**VYLOUČENÍ ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY** Při závažném zaviněném nebo opakovaném porušování povinností stanovených právními předpisy nebo tímto vnitřním řádem může ředitelka školy podle § 31 školského zákona rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení účastníka ze školní družiny. Omezení vyloučení žáka, který plní povinnou školní docházku, se týká vyloučení ze školy; nevylučuje vyloučení ze školského zařízení pro zájmové vzdělávání. Opatření musí být přiměřené, řádně zjištěné a odůvodněné. Zákonný zástupce je předem informován a má možnost se k podkladům vyjádřit. Vyloučení je krajním opatřením a vydává se jako písemné rozhodnutí ředitelky školy.

## 11 PODNĚTY, STÍŽNOSTI A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Podněty a stížnosti lze podat vychovateli/ce, vedoucí vychovatelce nebo ředitelce školy osobně, písemně či elektronicky. Škola je vyřizuje nestranně a bez odvetných opatření vůči účastníkovi.
- Vnitřní řád je závazný pro účastníky, jejich zákonné zástupce v rozsahu jejich práv a povinností a pro zaměstnance podílející se na činnosti ŠD.
- Změny řádu se vydávají písemně. O jejich vydání a obsahu jsou zákonní zástupci informováni; zaměstnanci a účastníci jsou s nimi prokazatelně seznámeni.
- Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a nahrazuje předchozí znění vnitřního řádu školní družiny.