ŠKOLA NA CESTĚ

Vnitřní řád školní družiny
školní rok 2026/2027

Účinnost od	1. 9. 2026
Číslo jednací / evidenční číslo	SNC SD/26-27/1
Verze	1
Spisový znak	S 5
Skartační znak	S 5
Zpracoval	ředitel školy ve spolupráci s vedoucí vychovatelkou ŠD

Čl. I – Základní ustanovení

Vnitřní řád upravuje podrobnosti výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci, provoz a vnitřní režim školní družiny, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky zacházení s majetkem. Je vydán v návaznosti zejména na zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášku č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v aktuálním znění.

- Školní družina (dále jen „ŠD“) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání.
- Činnost ŠD navazuje na vzdělávání ve škole; není pokračováním školního vyučování.
- ŠD poskytuje zejména pravidelnou a příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační a vzdělávací činnost, odpočinkové a spontánní činnosti.
- Činnost se řídí školním vzdělávacím programem ŠD „Spolu na cestě volným časem“.
- Při činnosti ŠD se uplatňuje respektující přístup, podpora samostatnosti, spolupráce, bezpečí a zohledňování individuálních potřeb účastníků.

Čl. II – Provoz a vnitřní režim

- Ranní provoz ŠD: pondělí až čtvrtek 7:30–8:15. V pátky bude sraz v 7:55 u TJ Sokol, pokud nebude dopředu oznámeno jiné místo srazu v aplikaci Škola Online.
- Odpolední provoz ŠD: od skončení vyučování jednotlivých skupin do 16:30, v pátek do 16:00.
- Ředitel může provozní dobu upravit podle místních podmínek.
- ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování. Po projednání se zřizovatelem může ředitel činnost ŠD v době školních prázdnin přerušit; informaci zveřejní vhodným způsobem a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- K činnosti jsou využívány určené prostory školy, školní zahrada a vhodná veřejná či jiná místa mimo školu podle programu ŠD.
- Při pobytu mimo školu jsou účastníci předem přiměřeně poučeni o bezpečném chování a řídí se pokyny pedagogického pracovníka.

Čl. III – Přijímání, evidence a ukončení docházky

- Podmínkou přijetí k pravidelné činnosti ŠD je podání řádně vyplněné písemné přihlášky zákonného zástupce ve lhůtě stanovené ředitelem školy. Po uplynutí této lhůty lze dítě přijmout i v průběhu školního roku, a to do naplnění kapacity školní družiny.
- Součástí přihlášky je písemné sdělení o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z ŠD.
- Účastník může být přihlášen k pravidelné denní docházce nebo k pravidelné docházce v menším rozsahu podle aktuální vyhlášky o zájmovém vzdělávání.
- O přijetí rozhoduje ředitel školy s ohledem na kapacitu ŠD, organizační a personální podmínky.
- Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu stanoveného právním předpisem; aktuálně nejvýše 30 účastníků. Současně nesmí být překročena kapacita ŠD zapsaná ve školském rejstříku.
- Při převisu zájmu jsou přednostně přijímáni žáci 1. stupně s pravidelnou denní docházkou; dále se přihlíží k nižšímu ročníku. Případná další kritéria zveřejní ředitel před přijímáním.
- Zákonný zástupce může dítě ze ŠD písemně odhlásit i v průběhu školního roku.
- Docházka do školní družiny je evidována v systému Škola Online, popř. v jiné školou určené evidenci. Docházka do ranní školní družiny je vedena samostatně v papírové formě.

- Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit změny údajů podstatných pro průběh a bezpečnost zájmového vzdělávání písemně nebo prostřednictvím Školy Online, popř. jiné školou určené evidence.

Čl. IV – Docházka, předávání a odchody

1. Přebírání účastníků

- Po skončení vyučování přebírá účastníky vychovatel ŠD od vyučujícího.
- Od okamžiku převzetí účastníka zajišťuje dohled vychovatel ŠD až do jeho řádného předání oprávněné osobě nebo do samostatného odchodu podle písemně stanoveného režimu.

2. Samostatný odchod

- Samostatný odchod je možný pouze tehdy, pokud jej zákonný zástupce písemně uvedl v přihlášce nebo jej písemně změnil. Samostatný odchod může být upraven také ve Škole Online den před plánovanou změnou.
- V přihlášce se uvádí konkrétní čas samostatného odchodu pro jednotlivé dny.
- V určený čas je účastník z ŠD uvolněn; od tohoto okamžiku ŠD další dohled nezajišťuje.

3. Osobní vyzvednutí

- Účastník je předán zákonnému zástupci nebo jiné osobě uvedené v přihlášce jako oprávněné k vyzvednutí.
- Oprávněné osoby lze v průběhu roku písemně doplnit nebo změnit.
- Vychovatel je oprávněn při pochybnosti ověřit totožnost vyzvedávající osoby a dítě nepředat, nelze-li oprávnění bezpečně ověřit.
- Při osobním vyzvednutí není nutné předem hlásit přesný čas; dítě zůstává v ŠD do osobního převzetí, nejdéle do 16:30 (v pátky do 16:00).
- Pokud je oddělení na plánované činnosti mimo budovu, může být vyzvednutí dočasně omezeno. O pravidelných blocích pobytu venku informuje ŠD rodiče předem prostřednictvím Školy Online, popř. jiné školou určené evidence.

4. Změny docházky a odchodů

- Hlavním oficiálním kanálem pro předem známé změny je Škola Online.
- Družinový telefon +420 737 023 703 slouží zejména pro náhlé a operativní situace v aktuálním dni.
- Při pochybnosti o pravosti nebo obsahu změny vychovatel účastníka samostatně neuvolní a pokusí se ověřit pokyn u zákonného zástupce.

Čl. V – Kroužky a další organizované činnosti

- Zákonný zástupce uvede pravidelný režim odchodů na kroužky a případných návratů do ŠD.
- Při odchodu na kroužek je předem určeno, kdo dítě přebírá a od kterého okamžiku za něj přebírá dohled.
- Vrací-li se dítě po kroužku do ŠD, musí být tento režim předem dohodnut a dítě musí být zpět prokazatelně předáno vychovateli ŠD.

- Při zrušení kroužku se postupuje podle předem nastaveného režimu; nelze automaticky předpokládat, že dítě bude bez oznámení přijato do ŠD mimo svůj sjednaný rozsah docházky.

Čl. VI – Komunikace se zákonnými zástupci

- Škola Online – dlouhodobé, pravidelné a předem známé změny; omlouvání nepřítomnosti; organizační informace.
- Družinový telefon +420 737 023 703 náhlé změny a operativní kontakt v době provozu.
- Osobní konzultace – po dohodě s vychovatelem se stanoví termín konzultace, aby nebyl narušen dohled nad účastníky.
- Zákonný zástupce sděluje pouze údaje nezbytné pro bezpečný průběh zájmového vzdělávání a průběžně je aktualizuje.

Čl. VII – Nevyzvednutí účastníka po skončení provozu

- Není-li účastník vyzvednut do 16:30 (v pátky do 16:00), pedagogický pracovník kontaktuje zákonného zástupce.
- Není-li zákonný zástupce dostupný, kontaktuje další oprávněné osoby uvedené v přihlášce.
- Účastník nesmí zůstat bez dohledu.
- Nedaří-li se zajistit převzetí dítěte, postupuje zaměstnanec podle interního krizového postupu školy a podle okolností kontaktuje příslušné orgány (OSPOD, Policie ČR).
- Opakované pozdní vyzvedávání projedná vedení školy se zákonným zástupcem a může být důvodem vyloučení ze školní družiny.

Čl. VIII – Práva a povinnosti účastníků

Práva účastníků

- účastnit se nabízených činností v souladu s jejich povahou a organizačními podmínkami
- na respektující komunikaci, důstojné zacházení a bezpečné prostředí
- na ochranu před diskriminací, násilím, šikanou a dalšími formami rizikového chování
- na přiměřený odpočinek, spontánní činnost a možnost vyjádřit svůj názor
- využívat vybavení a pomůcky ŠD v souladu s pravidly

Povinnosti účastníků

- dodržovat vnitřní řád a pokyny pedagogických pracovníků k bezpečnosti
- bez vědomí pedagogického pracovníka neopouštět ŠD ani místo její činnosti
- respektovat práva ostatních a přispívat k bezpečnému klimatu
- hlásit úraz, poranění nebo nebezpečnou situaci
- zacházet šetrně s majetkem školy, ŠD i ostatních osob

Čl. IX – Práva a povinnosti zákonných zástupců

Práva

- přihlásit písemně dítě do ŠD a písemně je odhlásit
- být informován o organizaci a činnosti ŠD a o podstatných skutečnostech týkajících se dítěte
- obracet se s podněty na vychovatele, vedoucí vychovatelku nebo ředitele školy

Povinnosti

- zajistit řádnou docházku dítěte v rozsahu uvedeném v přihlášce
- včas omlouvat nepřítomnost a oznamovat změny docházky a odchodů stanoveným způsobem
- informovat o zdravotních obtížích a dalších skutečnostech podstatných pro bezpečný průběh pobytu dítěte v ŠD
- udržovat aktuální kontaktní údaje a seznam osob oprávněných k vyzvednutí
- vyzvednout dítě nejpozději do skončení provozní doby ŠD
- na vyzvání ředitele školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se chování a pobytu účastníka ve ŠD

Čl. X – Povinnosti pedagogických pracovníků

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání a ŠVP ŠD.
- Chránit a respektovat práva účastníků.
- Chránit bezpečí a zdraví účastníků a předcházet rizikovému chování.
- Vytvářet pozitivní a bezpečné klima.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a citlivé informace.
- Poskytovat zákonným zástupcům informace související s výchovou a vzděláváním v přiměřeném rozsahu Čl. XI – Bezpečnost a ochrana zdraví.
- ŠD přihlíží k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj.
- Vychovatelé zajišťují dohled přiměřený věku, činnosti, prostředí a individuálním potřebám účastníků.
- Účastníci jsou prokazatelně a přiměřeně poučováni o bezpečnosti.
- Každý úraz nebo poranění se bezodkladně oznámí vychovateli; škola zajistí ošetření, informování zákonného zástupce a evidenci úrazu podle platných předpisů.
- Při přesunech a činnostech mimo školu se postupuje podle pokynů vychovatele a interních bezpečnostních pravidel.
- Konzultace zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky ŠD probíhají po předchozí domluvě v předem sjednaném termínu, zpravidla prostřednictvím systému Škola Online. V době přímé pedagogické činnosti pedagogický pracovník delší individuální konzultace nevede; tím není dotčeno předání nezbytné krátké informace o aktuální situaci dítěte.
- ŠD spolupracuje při prevenci šikany, diskriminace, násilí a dalších forem rizikového chování se školním metodikem prevence a dalšími pracovníky školy.

Čl. XII – Mobilní telefony a elektronická zařízení

- Během organizované činnosti ŠD účastníci mobilní telefony a jiná elektronická zařízení běžně nepoužívají, pokud pedagogický pracovník nestanoví jinak. Mobilní telefony a jiná elektronická zařízení budou uloženy na k tomuto účelu určeném místě.
- Použití je možné se souhlasem pedagogického pracovníka, pro nezbytný kontakt, vzdělávací účel nebo v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
- Bez souhlasu dotčených osob není dovoleno pořizovat ani šířit jejich fotografie, videozáznamy nebo zvukové záznamy.
- Zařízení musí být používáno tak, aby nenarušovalo bezpečí, soukromí a činnost ŠD.

Čl. XIII – Zacházení s majetkem

- Účastníci zacházejí šetrně s vybavením ŠD a školy a s věcmi ostatních osob.
- Zjištěné poškození, závadu nebo ztrátu účastník bezodkladně oznámí pedagogickému pracovníkovi v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo.
- Osobní věci si účastníci ukládají na určená místa a nenosí do ŠD bez potřeby cennosti nebo nebezpečné předměty. Za ztrátu a poškození osobních věcí škola nenese odpovědnost.

Čl. XIV – Úplata za zájmové vzdělávání

- Výši a podmínky úplaty stanoví ředitel školy v souladu s právními předpisy a podmínkami soukromé školy.
- Pro školní rok 2026/2027 je účast ve ŠD bez samostatné úplaty, nerozhodne-li škola předem jinak a neinformuje-li o tom zákonné zástupce.

Čl. XV – Závěrečná ustanovení

- Vnitřní řád vydává ředitel školy/školského zařízení.
- Vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole.
- Zaměstnanci a účastníci jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.
- Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a nahrazuje předchozí vnitřní řád ŠD účinný od 1. 9. 2025.

V Pardubicích dne: _____

_____

ředitel školy