Základní škola a Mateřská škola Ohrobec,
příspěvková organizace

se sídlem V Dolích 5, Ohrobec, 252 45

7. Vnitřní řád školní družiny

Č.j.:	ZSMŠO/294/2026
Vypracoval:	Mgr. Renata Hlavešová
Vydal:	Mgr. Petr Pavelka
Řád nabývá platnosti dne:	9. 9. 2026
Řád nabývá účinnosti dne:	10. 9. 2026
Spisový znak:	1.4
Skartační znak:	V5

Tento dokument nahrazuje předchozí zněníVnitřního řádu školní družiny účinné od 1. 9. 2025, č. j.: ZŠMŠO/258/2025.

Základní škola a Mateřská škola Ohrobec,
příspěvková organizace
V Dolích 5, 252 45 Ohrobec
IČ: 089 07 960

Mgr. Petr Pavelka
ředitel školy

I. Obecná ustanovení

1. Tento vnitřní řád vydává ředitel školy v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Školní družina (dále jen „ŠD") je školským zařízením pro zájmové vzdělávání.

2. Činnost ŠD se řídí zejména školským zákonem, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů, školním vzdělávacím programem ŠD a dalšími souvisejícími právními a vnitřními předpisy školy.

3. ŠD se nachází na adrese K Lesíčku 129, Ohrobec, 252 45. V podmínkách školy je pravidelná denní docházka přednostně určena žákům 1.–3. ročníku základní školy, a to s ohledem na kapacitu, organizační a personální podmínky ŠD.

4. Pro účely tohoto řádu se žák nebo dítě přijaté k zájmovému vzdělávání v ŠD označuje jako „účastník"; jeho rodič, osvojitel, opatrovník nebo jiná osoba oprávněná jednat za nezletilého se označuje jako „zákonný zástupce".

5. Vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě v ŠD. Zaměstnanci a účastníci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

Účel a formy činnosti

6. ŠD poskytuje zájmové vzdělávání zejména pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační a vzdělávací činností, odpočinkovými činnostmi, přípravou na vyučování v přiměřeném rozsahu a otevřenou nabídkou spontánních činností. Činnost vychází ze školního vzdělávacího programu ŠD.

7. ŠD respektuje věk, individuální potřeby, zdravotní stav a případné speciální vzdělávací potřeby účastníků. Podpůrná opatření se poskytují v souladu s doporučením školského poradenského zařízení a platnými právními předpisy.

II. Přihlašování, přijímání a ukončení účasti

Přihlášení a přijetí

1. Podmínkou pro přijetí k pravidelné činnosti ŠD je písemná přihláška. Součástí přihlášky je zejména písemné sdělení zákonného zástupce o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z ŠD.

2. O přijetí do ŠD rozhoduje ředitel školy v rámci kapacity a organizačních podmínek ŠD. Pokud počet uchazečů převyšuje kapacitu, ředitel stanoví a předem zveřejní transparentní kritéria přijetí.

3. Údaje uvedené v přihlášce jsou závazné pro organizaci docházky a bezpečné předávání účastníka. Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit změny kontaktních údajů, zdravotních omezení, osob oprávněných k vyzvedávání a dalších údajů podstatných pro bezpečnost a průběh zájmového vzdělávání.

4. Účast žáků nebo dětí, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce, je možná pouze u těch činností, u nichž to právní předpisy umožňují a které ŠD skutečně organizuje. Způsob evidence těchto účastníků stanoví ředitel školy.

Ukončení účasti

5. Účast v ŠD končí zejména:

- písemným odhlášením účastníka zákonným zástupcem;
- uplynutím období, pro které byl účastník přijat;
- ukončením docházky z jiného právního důvodu;
- pravomocným rozhodnutím ředitele o podmíněném vyloučení nebo vyloučení podle § 31 školského zákona, jsou-li splněny zákonné podmínky.

6. Podmíněné vyloučení nebo vyloučení je možné pouze při závažném nebo zvlášť závažném zaviněném porušení povinností účastníkem v rozsahu stanoveném školským zákonem. Neuhrazení úplaty zákonným zástupcem se neposuzuje jako kázeňské provinění účastníka.

7. Ředitel školy může ukončit účast účastníka v pravidelné činnosti školní družiny také tehdy, není-li úplata za zájmové vzdělávání uhrazena ani v dodatečné lhůtě stanovené školou. Před ukončením účasti škola zákonného zástupce písemně upozorní na neuhrazenou úplatu, poskytne mu přiměřenou dodatečnou lhůtu k úhradě a informuje jej o možnosti požádat o snížení nebo osvobození od úplaty za podmínek stanovených právními předpisy. Škola před ukončením účasti přihlédne k okolnostem konkrétního případu.

III. Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců

Práva účastníků

1. Účastník má zejména právo:

- účastnit se zájmového vzdělávání v rozsahu, ke kterému byl přijat, a využívat zařízení ŠD za stanovených podmínek;
- na bezpečné, podnětné, respektující a nediskriminační prostředí;
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, šikanou, diskriminací, nepřátelstvím a dalšími formami rizikového chování;
- na přiměřené zohlednění individuálních a speciálních vzdělávacích potřeb;
- vyjadřovat přiměřeným způsobem své názory, podněty a potřeby a obracet se na vychovatele nebo vedení školy.

Povinnosti účastníků

2. Účastník je povinen zejména:

- dodržovat tento vnitřní řád, školní řád v rozsahu použitelném na pobyt v areálu školy, pokyny pedagogických pracovníků a pravidla bezpečnosti;
- chovat se ohleduplně k ostatním účastníkům a zaměstnancům a neohrožovat zdraví, bezpečnost ani důstojnost jiných osob;
- udržovat pořádek, dbát na osobní hygienu a používat vybavení ŠD bezpečným způsobem;
- bez svolení pedagogického pracovníka neopouštět oddělení, areál nebo skupinu při činnosti mimo areál;
- bez zbytečného odkladu oznámit pedagogickému pracovníkovi úraz, nevolnost, nebezpečnou situaci nebo poškození zařízení.

Práva zákonných zástupců

3. Zákonný zástupce má zejména právo:

- na informace o organizaci, průběhu a podstatných skutečnostech týkajících se účasti svého dítěte v ŠD;
- sdělovat vychovateli a vedení školy podněty a skutečnosti významné pro bezpečnost a potřeby účastníka;
- po předchozí dohodě konzultovat s vychovatelem průběh zájmového vzdělávání účastníka;
- žádat o snížení nebo osvobození od úplaty v případech stanovených právními předpisy.

Povinnosti zákonných zástupců

4. Zákonný zástupce je povinen zejména:

- dodržovat stanovený rozsah docházky a pravidla předávání a vyzvedávání účastníka;
- včas písemně oznámit změnu odchodu, způsobu vyzvednutí nebo osoby oprávněné k převzetí účastníka;
- oznamovat změny zdravotní způsobilosti, zdravotní obtíže nebo jiné závažné skutečnosti, které mohou ovlivnit bezpečnost nebo průběh činnosti;
- udržovat aktuální telefonické a další kontaktní údaje a být v době pobytu dítěte v ŠD dosažitelný nebo zajistit jiný dosažitelný kontaktní údaj;

- hradit úplatu za zájmové vzdělávání řádně a včas, pokud účastník není od úplaty osvobozen nebo není úplata snížena;
- jednat se zaměstnanci a dalšími osobami v prostorách školy slušně a způsobem, který nenarušuje provoz a bezpečnost ŠD.

IV. Provoz a vnitřní režim školní družiny

Provozní doba

1. Ve dnech školního vyučování je provoz ŠD stanoven takto:
   - ranní provoz: 7:00–7:40;
   - odpolední provoz: po skončení vyučování do 17:00 od pondělí do čtvrtka;
   - odpolední provoz v pátek: po skončení vyučování do 16:00.
2. Ředitel školy může provozní dobu upravit podle místních podmínek. O významné změně provozu jsou zákonní zástupci informováni v přiměřeném předstihu.
3. ŠD vykonává činnost pouze ve dnech školního vyučování.

Příchody, docházka a předávání po vyučování

4. Do ranní ŠD přicházejí účastníci v době stanovené provozem. Docházka se eviduje. Před zahájením vyučování jsou účastníci předáni nebo uvolněni do vyučování podle organizačních pravidel školy.
5. Do odpolední ŠD přicházejí účastníci po skončení vyučování způsobem stanoveným školou. Pedagogický pracovník předávající účastníky a vychovatel zajistí přehledné převzetí a evidenci přítomných účastníků.
6. Nepřítomnost účastníka v den, kdy má podle přihlášky do ŠD docházet, oznámí zákonný zástupce způsobem stanoveným školou. Pokud účastník odchází po vyučování domů a do ŠD nenastoupí, musí být tato změna vychovateli prokazatelně sdělena.

Odchody, vyzvedávání a kroužky

7. Způsob pravidelného odchodu účastníka je uveden v přihlášce. Účastník odchází buď samostatně v určený čas, nebo je předán osobě uvedené zákonným zástupcem.
8. Mimořádnou změnu odchodu oznamuje zákonný zástupce předem písemně nebo prostřednictvím autentizovaného školního informačního systému, pokud jej škola pro tento účel používá. Samotná telefonická, SMS nebo neověřená elektronická zpráva není podkladem pro mimořádný samostatný odchod účastníka.
9. Vychovatel může při předávání účastníka osobě, kterou osobně nezná, požádat o prokázání totožnosti. Účastník nebude předán osobě, která není oprávněna k jeho převzetí nebo u níž vznikne důvodná pochybnost o bezpečnosti předání.
10. Hlavní programová činnost ŠD probíhá zpravidla v době 13:00–14:45. V této době se může skupina nacházet mimo budovu nebo areál školy. Vyzvednutí v tomto časovém úseku je možné pouze po předchozí dohodě a pokud jej lze bezpečně a organizačně zajistit.
11. Odchod účastníka do zájmového kroužku se řídí písemným sdělením zákonného zástupce a organizačními pravidly školy. Při osobním předání přebírá odpovědnost za účastníka vedoucí kroužku. Žáci se do školní družiny po skončení kroužku již nevrací.

Nevyzvednutí účastníka po skončení provozu

12. Není-li účastník do skončení provozní doby vyzvednut, vychovatel zajistí jeho bezpečnost a:
    - bezodkladně se pokusí kontaktovat zákonného zástupce a další kontaktní osoby uvedené v přihlášce;
    - informuje vedení školy;

- pokud se nepodaří zajistit bezpečné převzetí účastníka, postupuje podle doporučeného postupu MŠMT a okolností případu ve spolupráci s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí a/nebo Policií České republiky, případně obecní či městskou policií.

13. Vychovatel nesmí ponechat účastníka bez zajištěného dohledu ani jej bez souhlasu vedení školy odvézt do svého bydliště. O závažném nebo opakovaném pozdním vyzvedávání informuje vedení školy zákonného zástupce a podle okolností přijme další opatření k ochraně dítěte. Vnitřní řád nestanoví zvláštní hodinový poplatek za pozdní vyzvednutí.

Nemoc a zdravotní obtíže

14. Vyskytne-li se u účastníka během pobytu v ŠD zdravotní problém, vychovatel podle povahy obtíží poskytne nebo zajistí první pomoc, informuje zákonného zástupce a v případě potřeby zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby. Zákonný zástupce zajistí v přiměřené době převzetí nemocného účastníka, pokud to jeho stav vyžaduje.

V. Úplata za zájmové vzdělávání

1. Zájmové vzdělávání v ŠD je poskytováno zpravidla za úplatu. Výši měsíční úplaty na účastníka stanoví zřizovatel na období školního roku v souladu s § 14 vyhlášky č. 74/2005 Sb., nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Ředitel vhodným způsobem informuje zákonné zástupce o stanovené výši úplaty.

2. Splatnost úplaty stanoví ředitel školy; úplata může být rozdělena do více splátek. Konkrétní termíny a platební údaje jsou zákonným zástupcům sděleny samostatně.

3. Ředitel školy může úplatu snížit nebo účastníka od úplaty osvobodit v případech a za podmínek stanovených § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Zákonný zástupce je povinen skutečnosti rozhodné pro snížení nebo osvobození od úplaty řediteli školy doložit.

4. Je-li v kalendářním měsíci provoz ŠD omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 dnů, úplata se poměrně sníží v souladu s právními předpisy.

5. Není-li úplata uhrazena ve stanoveném termínu, škola vyzve zákonného zástupce k úhradě v dodatečné přiměřené lhůtě. Nebude-li úplata uhrazena ani v této lhůtě a nebude-li se zákonným zástupcem dohodnut jiný postup ani nebudou-li splněny podmínky pro snížení nebo osvobození od úplaty, může ředitel školy ukončit účast účastníka v pravidelné činnosti školní družiny podle čl. II tohoto vnitřního řádu. Neuhrazená úplata zůstává pohledávkou školy.

VI. Bezpečnost a ochrana zdraví, prevence rizikového chování

Obecná pravidla bezpečnosti

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při zájmovém vzdělávání a souvisejících činnostech. Účastníci jsou přiměřeně věku a činnosti poučováni o bezpečném chování; o významných poučeních se provádí záznam v dokumentaci školy.

2. Při činnostech mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje bezpečnost právnická osoba vykonávající činnost ŠD svými zaměstnanci, vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem.

3. Nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka stanoví ředitel s ohledem na druh činnosti, věk, speciální vzdělávací potřeby a bezpečnost. V běžném provozu oddělení nepřesáhne počet účastníků 30. Při náročnějších činnostech nebo činnostech mimo areál školy je místním bezpečnostním limitem zpravidla nejvýše 25 účastníků na jednoho pedagogického pracovníka; podle vyhodnocení rizik se počet dále sníží nebo se zajistí další dohled.

4. Při přesunech po pozemních komunikacích, pobytu v tělocvičně, na hřišti, při výletech a dalších specifických činnostech se účastníci řídí pokyny pedagogického pracovníka a pravidly platnými pro danou činnost a prostor.

5. Účastníci nesmějí bez souhlasu a dohledu zaměstnance manipulovat s elektrickými spotřebiči, technickými zařízeními, otevřeným ohněm, nebezpečnými látkami ani jinými předměty, jejichž použití by mohlo ohrozit bezpečnost. Otevírání oken a další manipulace s jejich bezpečnostními prvky se řídí pokyny zaměstnanců.

Úrazy a první pomoc

6. Každý úraz nebo závažnější zdravotní událost účastník bezodkladně oznámí vychovateli nebo jinému zaměstnanci školy, pokud je toho schopen. Pedagogický pracovník zajistí první pomoc, podle potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu, informuje vedení školy a zákonného zástupce.

7. Úrazy se evidují, hlásí a záznamy o nich se vyhotovují a zasílají podle § 29 školského zákona a vyhlášky č. 64/2005 Sb., ve znění účinném pro dané období. Škola používá aktuální formuláře a elektronické postupy stanovené právními předpisy a Českou školní inspekcí.

Ochrana před rizikovým chováním

8. V ŠD jsou nepřípustné projevy šikany, kyberšikany, diskriminace, nepřátelství, fyzického či psychického násilí, ponižování, vyhrožování a dalšího chování, které narušuje bezpečí a důstojnost účastníků nebo zaměstnanců.

9. Je zakázáno přinášet, držet, nabízet, distribuovat nebo užívat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, omamné a psychotropní látky a další návykové látky. Zakázáno je také přinášet věci, které mohou bez legitimního důvodu ohrozit zdraví nebo bezpečnost osob.

10. Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují vztahy a projevy rizikového chování. Zjištěné skutečnosti řeší přiměřeně závažnosti ve spolupráci s vedením školy, zákonnými zástupci, školním metodikem prevence a podle potřeby s dalšími odbornými institucemi a orgány.

VII. Zacházení s majetkem školní družiny

1. Účastník zachází šetrně s vybavením, hračkami, pomůckami a dalším majetkem školy a ŠD. Zjištěné poškození nebo závadu neprodleně oznámí vychovateli.

2. Dojde-li ke škodě, škola okolnosti události prošetří. Odpovědnost za škodu a případná povinnost k její náhradě se posuzují podle příslušných právních předpisů s ohledem na věk účastníka, jeho schopnost posoudit následky jednání, okolnosti vzniku škody a zajištění náležitého dohledu. Vnitřní řád nestanoví automatickou povinnost zákonného zástupce nahradit každou škodu v plném rozsahu.

3. Zákonní zástupci a další návštěvníci se v prostorách ŠD chovají tak, aby nepoškozovali majetek a nenarušovali bezpečnost ani provoz školského zařízení.

VIII. Dokumentace a evidence

1. ŠD vede dokumentaci v rozsahu stanoveném školským zákonem a prováděcími předpisy, zejména školní matriku školského zařízení, přihlášky, evidenci docházky a pedagogickou dokumentaci o činnosti oddělení.

2. Způsob evidence účastníků jednotlivých forem zájmového vzdělávání stanoví ředitel školy podle § 15 odst. 1 vyhlášky č. 74/2005 Sb. U pravidelné docházky se evidují příchody, nepřítomnost a odchody; u příležitostných a spontánních činností se vede evidence odpovídající povaze činnosti.

3. Osobní údaje účastníků a zákonných zástupců se zpracovávají pouze v rozsahu a za účely stanovenými právními předpisy a potřebnými pro poskytování zájmového vzdělávání, bezpečnost a vedení dokumentace. Přístup k údajům mají pouze oprávněné osoby.

IX. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

1. Pedagogičtí pracovníci jednají s účastníky a zákonnými zástupci profesionálně, respektují jejich důstojnost, chrání osobní údaje a postupují v souladu s právními a vnitřními předpisy školy.

2. Zákonní zástupci řeší běžné provozní a výchovné záležitosti přednostně s příslušným vychovatelem. Závažnější nebo nevyřešené podněty mohou projednat s ředitelem školy nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem.

3. Vstup zákonných zástupců a dalších osob do prostor ŠD se řídí bezpečnostním režimem školy. Návštěva nebo zapojení do činnosti ŠD je možné po předchozí dohodě, pokud tím není narušena bezpečnost, ochrana soukromí účastníků ani organizace zájmového vzdělávání.

X. Závěrečná ustanovení

1. Za zajištění souladu činnosti ŠD s tímto vnitřním řádem odpovídá ředitel školy. Průběžnou kontrolu dodržování provozních pravidel vykonávají vychovatelé v rozsahu svých pracovních povinností.

2. Změny tohoto vnitřního řádu se provádějí písemně. Pokud rozsah změn vyžaduje větší zásah do struktury dokumentu, vydá ředitel nové úplné znění.

3. Dnem nabytí účinnosti tohoto vnitřního řádu se zrušuje předchozí znění Vnitřního řádu školní družiny účinné od 1. 9. 2025.

4. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 10. 9. 2026.

V Ohrobci dne 9. 9. 2026

Základní škola a Mateřská škola Ohrobec,
příspěvková organizace
V Dolích 5, 252 45 Ohrobec
IČ: 089 07 960
Mgr. Petr Pavelka

ředitel školy