



Vnitřní řád školní družiny

Základní škola IMJ Humpolec			
Sídlo:	Na Závodí 631, 396 01 Humpolec		
IČO:	23 286 300		
Zpracovala/ schválila:	Mgr. Markéta Festová	Podpis:	
Projednáno na pedagogické radě:	12.4.2026	Účinnost aktuálního znění:	14.4.2026
Platnost od:	1.9.2025	Revize č.:	1.



1. Úvodní ustanovení

1.1 Tento vnitřní řád školní družiny (dále také „Řád ŠD“) vydává ředitelka školy jako statutární orgán školy v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen „školský zákon“).

1.2 Řád ŠD upravuje:

- podmínky a pravidla provozu školní družiny,
- práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (dále také „účastníci“) a jejich zákonných zástupců,
- pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- podmínky zacházení s majetkem školy a školní družiny,
- pravidla úplaty a ukončování docházky.

1.3 Řád ŠD je závazný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání ve školní družině (dále také „ŠD“), jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance, kteří se podílejí na činnosti ŠD. Zaměstnanci jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni. Účastníci ŠD jsou s vnitřním řádem přiměřeně svému věku prokazatelně seznámeni. Seznámení zákonných zástupců probíhá prokazatelně při přijetí dítěte do ŠD (podpis na přihlášce / zápis).

1.4 Školní družina se ve své činnosti řídí zejména:

- zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění,
- dalšími souvisejícími právními předpisy k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany osobních údajů,
- interními směrnici školy,
- školním vzdělávacím programem školní družiny (ŠVP ŠD) a ročním plánem činnosti.

1.5 Zveřejnění:

Řád ŠD je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy a je k dispozici k nahlédnutí v prostorách školy/ŠD.



2. Poslání a cíle školní družiny

2.1 Školní družina je školským zařízením pro zájmové vzdělávání. Poskytuje zájmové vzdělávání zejména žákům 1. stupně základní školy a tvoří mezistupeň mezi školním vyučováním a rodinnou výchovou. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i další účastníci v rozsahu dovoleném právními předpisy a podle možností školy.

2.2 Hlavním posláním ŠD je:

- poskytovat zájmové vzdělávání,
- nabídnout bezpečné, respektující a podnětné prostředí,
- zajistit odpočinek, rekreaci a smysluplné trávení volného času v návaznosti na vzdělávání v základní škole,
- rozvíjet osobnostní a sociální kompetence, samostatnost a odpovědnost,
- podporovat spolupráci, komunikaci a prosociální chování,
- přispívat k prevenci rizikového chování.

2.3 Zájmové vzdělávání ve ŠD probíhá zejména formami uvedenými ve vyhlášce o zájmovém vzdělávání (pravidelná činnost, příležitostné akce, spontánní činnosti, příprava na vyučování aj.) a v souladu se ŠVP ŠD.

3. Organizace, provoz a vnitřní režim školní družiny

3.1 Provozní doba a provozní režim:

3.1.1 ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování. Provoz může být přerušen nebo omezen rozhodnutím ředitelky školy (např. z organizačních nebo provozních důvodů; v době prázdnin dle podmínek školy).

3.1.2 Provozní doba ŠD:

- ranní družina: 7:00–8:00
- odpolední družina: 11:55–16:00

3.1.3 Přesný režim činností (časové bloky odpočinkové, řízené a spontánní činnosti, pobyt venku, svačina apod.) stanoví vychovatel/ka v návaznosti na rozvrhy tříd a roční plán ŠD; režim je přizpůsobován potřebám dětí a aktuálním podmínkám.



3.2 Organizační členění, kapacita a personální zajištění:

3.2.1 ŠD je rozdělena do oddělení podle aktuálního počtu přijatých účastníků a personálních možností školy.

3.2.2 Kapacita jednoho oddělení je stanovena dle právních předpisů a podmínek školy.

3.2.3 Činnost ŠD zajišťují vychovatelé/ky a další zaměstnanci školy dle organizační struktury školy. Ředitelka může pověřit vedoucí/ho vychovatele/ku organizací chodu ŠD (evidence, komunikace se zákonnými zástupci, metodické vedení, řešení podnětů).

3.3 Přijímání účastníků, přihlášení a ukončení docházky

3.3.1 Přijetí do ŠD se uskutečňuje na základě písemné přihlášky podané zákonným zástupcem.

Přihláška obsahuje zejména:

- rozsah docházky,
- způsob odchodu dítěte ze ŠD,
- kontaktní údaje zákonných zástupců a zmocněných osob,
- údaje významné pro bezpečnost a zdravotní stav dítěte,
- souhlasy/nesouhlasy dle interních pravidel školy (např. fotografie, audiovizuální záznamy).

3.3.2 O přijetí účastníka do ŠD rozhoduje ředitelka školy podle kapacity ŠD a dalších podmínek stanovených školou.

3.3.3 Ukončení docházky může nastat:

- na základě písemné žádosti zákonného zástupce,
- ukončením školního roku, na který byl účastník přihlášen,
- z důvodů stanovených právními předpisy a tímto řádem ŠD.

3.4 Evidence docházky

3.4.1 Docházka je evidována v deníku ŠD.

3.4.2 Údaje o příchodech a odchodech (zejména v ranní družině) mohou být vedeny v samostatné docházkové evidenci, stanoví-li to organizační režim školy.



3.5 Předávání a vyzvedávání dětí, odchody ze ŠD.

3.5.1 V případě odpolední družiny účastníky do ŠD předávají po skončení vyučování vychovatelce pedagogičtí pracovníci nebo jiná pověřená osoba podle organizace školy.

3.5.2 Účastník odchází ze ŠD:

- samostatně (pokud to zákonný zástupce v přihlášce výslovně povolil),
- v doprovodu zákonného zástupce nebo jím písemně zmocněné osoby,
- na základě písemného sdělení zákonného zástupce k jednorázové změně odchodu.

3.5.3 Změny způsobu odchodu oproti přihlášce jsou možné pouze písemně; telefonické pokyny se nepřijímají, není-li mimořádná situace a není-li ověřena totožnost volajícího způsobem určeným školou.

3.5.4 Účastník nesmí bez vědomí vychovatele/ky opustit ŠD.

3.5.5 Vychovatel/ka předává dítě pouze osobě uvedené v přihlášce nebo osobě prokazatelně zmocněné zákonným zástupcem; v případě pochybností může vychovatel/ka vyžádat prokázání totožnosti.

3.6 Nevyzvednutí dítěte

3.6.1 Není-li účastník vyzvednut do konce provozní doby, vychovatel/ka:

- telefonicky kontaktuje zákonného zástupce (případně další kontakty uvedené v přihlášce),
- informuje vedení školy,
- pokud je postup bezvýsledný, postupuje dle krizového postupu školy – zejména ve spolupráci s OSPOD a/nebo Policií ČR, je-li to nezbytné k zajištění bezpečí dítěte.

3.6.2 O události se provede písemný záznam (datum, čas, kroky, kontaktované osoby).

4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů

4.1 Práva účastníků:

Účastník má právo zejména:



- na bezpečné a podnětné prostředí, ochranu zdraví a ochranu před jakoukoli formou diskriminace, ponižování, nepřátelství, šikanou a násilí,
- na respektování své osobnosti, důstojnosti a soukromí,
- na odpočinek, hru a zájmové vzdělávání v přiměřeném rozsahu podle podmínek školy,
- na vyjádření svého názoru přiměřeně věku a situaci; jeho názor musí být vyslechnut,
- na přiměřené informace o pravidlech a činnostech ŠD,
- na pomoc pedagogických pracovníků v obtížné situaci,
- účastnit se činnosti ŠD podle podmínek přihlášení a organizačních pravidel.

4.2 Povinnosti účastníků

Účastník je povinen zejména:

- řádně docházet do ŠD v rozsahu uvedeném v přihlášce,
- dodržovat Řád ŠD a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy,
- chovat se slušně, ohleduplně a bezpečně vůči ostatním,
- chránit své zdraví i zdraví jiných osob, neohrožovat bezpečnost svou ani ostatních, dbát na prevenci úrazů,
- šetrně zacházet s majetkem ŠD, školy i ostatních účastníků,
- neprodleně hlásit vychovateli/ce úraz, nevolnost, ztrátu či poškození věci nebo jiné mimořádné okolnosti,
- dodržovat pravidla bezpečného pohybu v budově i mimo ni,
- respektovat pravidla jednotlivých činností a prostor, v nichž se ŠD uskutečňuje.

Zakázáno je zejména:

- fyzické a slovní útoky, vyhrožování, šikana, kyberšikana, vydírání,
- nošení a používání věcí ohrožujících bezpečnost (např. zbraně, pyrotechnika, nebezpečné předměty),
- užívání tabákových výrobků, alkoholu a jiných návykových látek,
- svévolné opuštění ŠD bez vědomí vychovatele/ky.

4.3 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo zejména:

- být informován o činnosti ŠD, akcích a režimu,
- být informován o průběhu docházky a chování dítěte v ŠD,
- konzultovat s vychovatelem/kou nebo ředitelkou školy záležitosti týkající se dítěte,
- podávat podněty, návrhy, připomínky nebo stížnosti k činnosti ŠD,



- být seznámen s tímto Řádem ŠD a dalšími dokumenty vztahujícími se k pobytu dítěte ve ŠD.

4.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- seznámit se s Řádem ŠD a respektovat jej,
- úplně a pravdivě vyplnit přihlášku do ŠD, včetně údajů významných pro bezpečnost a zdravotní stav dítěte,
- písemně stanovit rozsah docházky a způsob odchodu dítěte a oznamovat jejich změny,
- včas vyzvedávat dítě ve stanoveném čase a dodržovat režim předávání,
- informovat ŠD bez zbytečného odkladu o změnách údajů (kontakty, bydliště, zdravotní omezení, medikace apod.),
- omlouvat nepřítomnost dítěte podle nastavených pravidel (minimálně informací vychovateli/ce nebo přes informační systém školy),
- uhradit úplatu za ŠD dle pravidel školy, pokud je stanovena
- spolupracovat se školou při řešení provozních, výchovných a bezpečnostních otázek,
- respektovat pravidla komunikace a provozu ŠD.

4.5 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a pravidla komunikace

4.5.1 Pedagogičtí pracovníci mají právo na:

- zajištění podmínek pro výkon své práce a na ochranu před fyzickým i psychickým nátlakem,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při vyučovací a výchovné činnosti.

4.5.2 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- dodržovat povinnosti stanovené školským zákonem,
- vykonávat přímý dohled nad účastníky po dobu jejich pobytu ve ŠD,
- vytvářet bezpečné a podnětné prostředí a předcházet rizikovému chování,
- volit přiměřené metody a formy práce v souladu se ŠVP ŠD,
- vy smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu práce, a chránit před zneužitím data, údaje, osobní údaje a citlivé osobní údaje,
- poskytovat první pomoc a zajistit další postup při úrazu nebo náhlé nevolnosti.



4.5.3 Komunikace zákonných zástupců se ŠD probíhá přednostně:

- osobně v dohodnutých časech,
- prostřednictvím informačního systému školy (je-li zřízen),
- e-mailem/telefonicky dle pravidel školy.

4.5.4 Všichni účastníci činnosti ŠD jsou povinni jednat vzájemně s respektem, slušností a ohleduplností. Není přípustné hrubé slovní jednání, fyzické násilí, šikana, kyberšikana, ponižování, diskriminace ani jiné formy nepřátelského jednání.

5. Podmínky a organizace činností v ŠD

5.1 ŠD poskytuje zájmové vzdělávání zejména těmito činnostmi:

- odpočinkové a relaxační činnosti po vyučování,
- spontánní činnosti (hry, volná hra, tvořivé koutky),
- řízené zájmové činnosti (tvoření, sport, hudba, dramatika, environmentální aktivity),
- pobyt venku a pohybové aktivity (preferovány dle počasí),
- příprava na vyučování (dobrovolně, dle potřeb dítěte),
- příležitostné akce (výstavy, soutěže, tematické dny, vycházky).

5.2 Činnosti jsou plánovány v souladu se ŠVP ŠD a ročním plánem. Při výběru aktivit se přihlíží k věku, potřebám a možnostem dětí a k psychohygieně.

5.3 ŠD může organizovat akce mimo areál školy (vycházky, výlety). Podmínky účasti, místo srazu a návratu a další informace jsou zákonným zástupcům sdělovány předem. Pro akce mimo školu se přiměřeně uplatní pravidla BOZP, poučení a dohled.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před rizikovým chováním a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

6.1 Obecné zásady BOZP

6.1.1 Účastníci jsou po celou dobu pobytu ve ŠD pod dohledem pedagogického pracovníka.

6.1.2 Před zahájením školního roku jsou účastníci prokazatelně poučeni o pravidlech bezpečnosti, chování v prostorách školy, při pobytu venku a při mimoškolních akcích. Záznam o poučení se provádí do deníku ŠD.



6.1.3 V prostorách ŠD a při činnostech ŠD se dodržují pravidla bezpečnosti a požární ochrany. Účastníci se řídí pokyny vychovatele/ky a provozními řády odborných učeben/prostor (tělocvična, dílny apod.), pokud jsou využívány.

6.1.4 Do ŠD není dovoleno nosit předměty a látky, které mohou ohrozit bezpečnost a zdraví osob nebo poškozovat majetek.

6.2 Úrazy a mimořádné události

6.2.1 Každý úraz, poranění nebo nehodu účastníka neprodleně oznámí vychovateli/ce.

6.2.2 Vychovatel/ka zajistí poskytnutí první pomoci a další postup (ošetření, přivolání ZZS, informování vedení školy a zákonných zástupců).

6.2.3 Úraz je evidován v knize úrazů a v případě potřeby je vyhotoven záznam o úrazu dle interních pravidel školy.

6.3 Zdravotní omezení, medikace, alergie

6.3.1 Zákonný zástupce je povinen informovat ŠD o zdravotních omezeních dítěte, alergiích a dalších skutečnostech významných pro bezpečnost.

6.3.2 Podávání léků ve ŠD se řídí interním postupem školy; bez jasných písemných pokynů a podmínek stanovených školou nelze medikaci zajistit.

6.4 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace a násilí

6.4.1 Ve ŠD není přípustné užívání násilí, šikany, kyberšikany, diskriminace, ponižování ani jiného rizikového chování. Zjištěné situace řeší vychovatel/ka bez odkladu, ve spolupráci s vedením školy, školním poradenským pracovištěm a zákonnými zástupci; v případě potřeby jsou kontaktovány příslušné orgány.

6.4.2 Dětem není dovoleno používat mobilní telefony ani jiná elektronická zařízení během pobytu ve školní družině. Zařízení musí být uložena tak, aby nenarušovala činnost družiny. Použití je možné pouze se souhlasem vychovatele nebo ze zdravotních důvodů. Při porušení tohoto pravidla budou informováni zákonní zástupci.

6.4.2 ŠD aktivně předchází rizikovému chování (agrese, šikana, kyberšikana, vandalismus, užívání návykových látek apod.) a postupuje v souladu s preventivními programy školy a metodickými doporučeními MŠMT.



6.4.3 Účastníci nesmějí přinášet, nabízet ani užívat alkohol, tabákové výrobky, elektronické cigarety, nikotinové sáčky, omamné a psychotropní látky ani jiné zdraví škodlivé látky.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy a ŠD

7.1 Účastníci jsou povinni:

- šetrně zacházet s pomůckami, vybavením a prostory ŠD,
- udržovat pořádek a čistotu,
- chránit majetek školy i majetek ostatních dětí.

7.2 Poškození, ztrátu nebo zničení věci účastníka neprodleně oznámí vychovateli/ce.

7.3 Způsobená škoda bude řešena v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

7.4 Cenné věci a předměty nesouvisející s činností ŠD nosí účastník do ŠD na vlastní riziko; škola neodpovídá za ztrátu věcí, které dítě do ŠD nepotřebuje.

7.5 Účastníci udržují pořádek v prostorách ŠD a podílejí se přiměřeně svému věku na péči o společné prostředí.

8. Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině

8.1 Je-li úplata za ŠD stanovena, řídí se pravidly stanovenými právními předpisy a vnitřní směrnici školy. Výši úplaty a podmínky úhrady stanoví ředitel/ka školy v návaznosti na interní předpis školy.

8.2 Úplata za ŠD je součástí školného. Splatnost a způsob úhrady stanovuje smlouva uzavřená se zákonnými zástupci účastníka ŠD. O snížení/prominutí úplaty rozhoduje ředitelka školy.

9. Pravidla hodnocení, kázeňská opatření a ukončení docházky do ŠD

9.1 V ŠD se výsledky zájmového vzdělávání hodnotí průběžně zejména formativně (pochvala, motivace, sebehodnocení). Informace zákonným zástupcům jsou poskytovány podle potřeby a dle pravidel komunikace školy.



9.2 Při porušování Řádu ŠD vychovatel/ka uplatňuje výchovná opatření přiměřeně věku a závažnosti jednání, zejména:

- domluva, vysvětlení, náprava,
- informování zákonných zástupců,
- spolupráce se školním poradenským pracovištěm,
- návrh vedení školy na další postup.

9.3 Ředitel/ka školy může po předchozím projednání se zákonným zástupcem (nevylučují-li to právní předpisy) rozhodnout o ukončení docházky do ŠD zejména, pokud:

- účastník soustavně nebo závažným způsobem porušuje Řád ŠD,
- svým chováním ohrožuje bezpečnost nebo zdraví své či jiných osob,
- dlouhodobě a bez omluvy nenavštěvuje ŠD,
- zákonný zástupce opakovaně porušuje povinnosti (např. opakované pozdní vyzvedávání, neplnění dohodnutých pravidel), a to po předchozím prokazatelném upozornění.

9.4 O ukončení docházky je zákonný zástupce informován písemně; škola stanoví datum ukončení a vypořádání závazků.

10. Ochrana osobních údajů a pořizování záznamů

10.1 Škola zpracovává osobní údaje dětí a zákonných zástupců v rozsahu nezbytném pro poskytování zájmového vzdělávání, zajištění bezpečnosti a plnění právních povinností.

10.2 Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje před zneužitím; přístup k údajům mají pouze oprávněné osoby.

10.3 Pořizování fotografií a audiovizuálních záznamů pro prezentační účely školy se řídí souhlasem zákonných zástupců a interními pravidly školy.

11. Závěrečná ustanovení

11.1 Kontrolou dodržování Řádu ŠD je pověřena ředitelka školy.

11.2 Řád ŠD je uložen u vedení školy, je dostupný v ŠD a zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy.