

Základní škola a Mateřská škola, Bílá Třemešná, okres Trutnov příspěvková organizace se sídlem Bílá Třemešná 313, 544 72 Bílá Třemešná, IČO: 750 15 366	
Č. 21 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.: ZSBT-614/2025	Spisový znak: A.01. Skartační znak: A5
Vypracoval: Mgr. Pavlína HYLMAROVÁ, Lenka ŽIŽKOVÁ, DiS.	Směrnice nabývá platnosti dne: 01. 09. 2025
Schválil: Mgr. Emil KUDRNOVSKÝ, Ph.D.	Směrnice nabývá účinnosti dne: 01. 09. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim školní družiny (dále také ŠD), je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provede vychovatelka ŠD při zápisu dětí do školní družiny.
- 1.2. Školní družina se ve své činnosti řídí zejména Vyhláškou MŠMT č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

2. Poslání školní družiny

- 2.1. Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků.
- 2.2. Činnost ŠD je určena pro žáky prvního stupně základní školy.

3. Přihlašování a odhlašování

- 3.1. Vychovatelka ŠD zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- 3.2. O přijetí dětí do ŠD rozhoduje ředitel školy dle kritérií uvedených v příloze č. 01 Kritéria přijetí žáků do školní družiny. Pokud dojde v průběhu školního roku ke změně podmínek, za kterých byl žák do ŠD přednostně přijat, může ředitel školy daného žáka ze ŠD vyloučit.
- 3.3. Výše a podmínky poskytování úplaty za vzdělávání v ŠD jsou přílohou tohoto řádu (příloha č. 02 Úplata za vzdělávání ve školní družině).
- 3.4. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka, přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD, sdělí vychovateli rozsah docházky a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně. Žáka nelze uvolnit ze ŠD na základě telefonického rozhovoru, SMS či emailu.
- 3.5. Doba pobytu žáka ve školní družině se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.
- 3.6. V informačním systému školy je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod je zaznamenáván jen, pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek.
- 3.7. Přihlašování a odhlašování žáků ze školní družiny je prováděno na základě písemné žádosti rodičů žáka.
- 3.8. Ředitel školy má právo vyloučit žáka za dlouhodobou omluvenou absenci bez závažných důvodů v případě, že bude nutné do ŠD umístit nového uchazeče o ŠD.

4. Organizace činnosti a provoz ŠD

- 4.1. Provozní doba ŠD je ráno od 6:15 do 7:45 hodin, odpoledne od 11:25 do 16:30 hod.
- žáci přicházejí do ranní družiny v doprovodu rodičů nebo sami;
 - na vyučování odcházejí žáci v doprovodu vychovatelky, která je odvádí do šaten prvního stupně;
 - odpolední provoz ŠD začíná po skončení dopoledního vyučování, vychovatelky přebírají žáky od vyučujících po poslední vyučovací hodině před šatnami nebo na jiném předem domluveném místě, v případě odpoledního vyučování či kroužků zodpovídá za přesun žáků do ŠD daný vyučující či vedoucí kroužku;
 - vychovatelka vyčká příchodu i opozdilých družinových dětí do 11:40 hodin.
- 4.2. Provoz ŠD končí v 16:30 hodin. Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby ŠD použije vychovatelka dostupného telefonu ke kontaktování zákonných zástupců daného žáka či jiných osob. Dle telefonické domluvy s rodiči vyčká s žákem až do příchodu rodičů či daného zástupce. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, sdělí situaci řediteli školy, event. kontaktuje pracovníka péče o dítě, případně policii ČR.
- 4.3. Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny doby dle rozpisu:
- | | | |
|---------|------------------------|-----------------------|
| pondělí | od 11:25 do 12:30 hod, | od 14:30 do 16:30 hod |
| úterý | od 11:25 do 12:30 hod, | od 14:30 do 16:30 hod |
| středa | od 11:25 do 12:30 hod, | od 14:30 do 16:30 hod |
| čtvrtek | od 11:25 do 12:30 hod, | od 14:30 do 16:30 hod |
| pátek | od 11:25 do 12:30 hod, | od 14:30 do 16:30 hod |
- 4.4. Činnost ŠD probíhá v těchto místnostech:
- ranní družina I. v hlavní budově ZŠ, místnost Knihovna/Školní klub, vstup na zazvonění hlavním vchodem
 - ranní družina II. v V. oddělení v přízemí pavilonu ZŠ, učebna prvouky, vstup na zazvonění hlavním vchodem
 - I. a II. oddělení budova ŠD, která je umístěna na školní zahradě u hlavní budovy ZŠ, vstup je možný brankou na zahradu ŠD
 - III. oddělení hlavní budova ZŠ, místnost naproti domečku, vchod skleněnými dveřmi, vstup je možný brankou na zahradu ŠD
 - IV. a V. oddělení přízemí pavilon ZŠ, učebny angličtiny a prvouky, vstup na zazvonění hlavním vchodem
- 4.5. První a druhé oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků, třetí oddělení do počtu 15 účastníků, čtvrté a páté oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 25 účastníků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 dětí se zdravotním postižením. Ranní družiny se naplňují maximálně do počtu 25 účastníků.
- 4.6. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, v případě zájmu rodičů umožňuje žákům přípravu na vyučování (nikoliv před 15. hodinou).
- 4.7. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je možné zajistit provoz ŠD v době provozu ŠJ. Provoz se nezřizuje, pokud je počet přihlášených žáků nižší než deset. Pozn.: žáci nemají nárok na dotovaný oběd a hradí jej v plné výši.
- 4.8. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna s případným omezením podle pokynů hygienika.
- Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové, rekreační, pobyty venku a další aktivity. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby, zřizovat zájmové kroužky.
- 4.9. ŠD může zřizovat i další činnosti (jako např. výlety, exkurze, tábory, sportovní a kulturní akce), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD, po předchozí domluvě s ředitelem školy a jeho

souhlasu na základě Žádosti o povolení mimoškolní akce. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu a mohou se jich zúčastnit i žáci nezapsaní k pravidelné docházce.

- 4.10. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky, jejichž členové mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny k pravidelné docházce. Činnost v těchto kroužcích, pro žáky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD, je poskytována za úplatu. ŠD mohou organizovat i další aktivity dle svého plánu a zájmu a potřeb žáků.
- 4.11. O přijetí účastníka k táborové činnosti a k další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání, se rozhoduje na základě písemné přihlášky.

5. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- 5.1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků (BOZ) při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.
- 5.2. Při úrazu žáka vyhodnotí vychovatelka situaci – ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc. Úraz vychovatelka zaznamená do knihy úrazů.
- 5.3. V případě zjištění přisátého klíštěte u žáka vychovatelka telefonicky informuje zákonné zástupce dítěte a událost zaznamená do Knihy nálezů klíšťat.
- 5.4. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu ZŠ a ve směrnici č. 11 Zajištění BOZ dětí a žáků, pokud ŠD pro svou činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, pavilon odborných učeben), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.
- 5.5. Děti, které odcházejí v průběhu pobytu v ŠD na mimoškolní kroužek, musí být vyzvednuty a opět předány osobou, která kroužek vede a po celou dobu trvání kroužku za děti přebírá zodpovědnost. Pokud dítě na základě písemného souhlasu zákonného zástupce odchází samo na kroužek a samo se vrací zpět do družiny přebírá za děti zodpovědnost během přesunu zákonný zástupce.
- 5.6. Pokud žák svévolně opustí budovu školy – ŠD, jedná se o hrubé porušení řádu ŠD a vychovatelka za něj nemá zodpovědnost.

6. Chování žáků

- 6.1. Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly řádu ŠD a školního řádu ZŠ.
- 6.2. Bez vědomí vychovatelky nesmí žák odcházet nebo opustit ŠD.
- 6.3. Doba pobytu v ŠD se řídí údaji na zápisovém lístku.
- 6.4. Na oběd jsou žáci odváděni v doprovodu vychovatelek ŠD.
- 6.5. Žák má povinnost hlásit vychovateli jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví.
- 6.6. Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje řád ŠD a školní řád ZŠ, může být z rozhodnutí ředitele školy z docházky do ŠD vyloučen.
- 6.7. Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD. Platí i zde ustanovení Vyhlášky o základním vzdělávání.

7. Dokumentace

- 7.1. Ve školní družině se vede tato dokumentace:
- a) Přihláška od školní družiny
 - b) přehled výchovně vzdělávací práce,
 - c) evidence docházky (IS školy),
 - d) celoroční plán akcí,
 - e) evidence přijatých dětí,
 - f) vnitřní řád ŠD,
 - g) školní vzdělávací program ŠD,
 - h) kniha úrazů.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Tento Vnitřní řád školní družiny nahrazuje směrnici č. 21 Vnitřní řád školní družiny (den účinnosti 1. 9. 2022).

Přílohy:

- č. 01 Kritéria přijímání žáků do školní družiny
- č. 02 Úplata za vzdělávání ve školní družině

V Bílé Třemešné dne 01. 09. 2025

Mgr. Emil KUDRNOVSKÝ, Ph.D., ředitel

Směrnice č. 21 Vnitřní řád školní družiny – příloha č. 01

KRITÉRIA PŘIJÍMÁNÍ ŽÁKŮ DO ŠKOLNÍ DRUŽINY

A. Úvodní ustanovení

1. Do školní družiny (dále ŠD) při Základní škole a Mateřské škole, Bílá Třemešná, okres Trutnov (dále škola), se na základě rozhodnutí Krajského úřadu Královéhradeckého kraje přijímá maximálně 100 žáků s pravidelnou docházkou.
2. Není přípustné, aby se činnosti ŠD zúčastňovali žáci do družiny nezařazení. Ani v případě, pokud se této činnosti nezúčastní plný počet žáků zařazených do družiny (například ranní družina, provoz ŠD o školních prázdninách apod.) – viz Vyhláška č. 74/2005 Sb. MŠMT o zájmovém vzdělávání. Nezařazení žáci se mohou zúčastňovat pouze činností dle § 2 písm. a), c) a f) této vyhlášky (tzn. příležitostné, táborové a spontánní činnosti).

B. Kritéria přijímání žáků do ŠD

O přijetí žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy. Pokud se žáků do ŠD přihlásí víc, než může škola přijmout, rozhodne ředitel školy o přijetí na základě těchto kritérií:

1. Do ŠD se přijímají:
 - a. přednostně žáci 1. a přípravné třídy školy,
 - b. dále žáci 2. - 3. třídy školy,
 - c. v případě volné kapacity jsou volná místa obsazena žáky ze 4. – 5. třídy.
2. V případě, že nemohou být přijati všichni žáci z jedné třídy, jsou přihlášky posouzeny individuálně – zejména dle požadované doby strávené v ŠD, s přihlédnutím k dojíždění a k jiným důvodům.
3. V případě převisu žádostí o ŠD, škola zajistí nad žáky dohled o polední přestávce v areálu organizace.
4. V případě, že se ŠD nenaplní do plné kapacity, bude ŠD doplněna žáky, jejichž rodiče mají zájem o ŠD pouze v době oběda.

C. Závěrečná ustanovení

1. V průběhu školního roku je možné přijmout žáka do ŠD jedině v případě odhlášení žáka jiného, tj. za předpokladu uvolnění místa v ŠD.
2. Proti rozhodnutí o přijetí/nepřijetí žáka do ŠD se rodiče mohou odvolat ke zřizovateli školy.

Směrnice č. 21 Vnitřní řád školní družiny – příloha č. 02

ÚPLATA ZA VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

Pokyn k poskytování úplaty za vzdělání ve školní družině a školním klubu se řídí ustanovením § 123 odst. 2 a odst. 4, dále § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

A. Úvodní ustanovení

3. Tento pokyn stanovuje pravidla pro poskytování úplaty za vzdělávání ve školní družině a školním klubu (dále jen „úplata“), kterou hradí rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka školy, navštěvuje-li žák školní družinu.

B. Výše a placení úplaty

1. Výše úplaty je stanovena na 750,- Kč za pololetí daného školního roku na jednoho žáka zařazeného do ŠD.
2. Úplatu platí rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka (dále jen „plátce“) zařazeného do ŠD.
3. Úplata je vybírána za každé pololetí, ve kterém je žák zařazen ve školní družině. V případě zahájení nebo ukončení docházky do družiny v průběhu školního roku je úplata stanovena u docházky trvající 1 měsíc a déle.
4. Úplata se hradí primárně bezhotovostně na účet školy (č. u.: 222456564/0300, do poznámky uvádět: jméno, příjmení a třída dítěte), příp. v hotovosti u účetní školy vždy do 15. dne prvního měsíce daného pololetí školního roku.
5. Pokud plátce neuhradí úplatu podle tohoto pokynu včas nebo ve správné výši, zaplatí plátce penále ve výši = 50,- Kč + 0,4 % z dlužné částky za každý započatý měsíc prodlení.
6. Vybraná úplata včetně penále se stane součástí rozpočtu školy.

C. Osvobození od placení úplaty

1. Úplata se neplatí, jestliže po jeho zaplacení by součet příjmů příslušníků domácnosti, ve které žák žije, klesl pod 1,25 násobek životního minima, zákon 110/2006 o životním a existenčním minimu. Osvobození od placení úplaty plátce uplatní na základě potvrzení výše příjmů příslušníků domácnosti za poslední kalendářní čtvrtletí. Výpočet provede škola.
2. Budou-li splněny podmínky pro osvobození od úplaty podle čl. IV., odst. 1., je toto osvobození platné na jedno kalendářní čtvrtletí následující po posuzovaném kalendářním čtvrtletí.
3. Plátce doloží potvrzení škole bez vyzvání vždy do 15. dne prvního měsíce každého kalendářního čtvrtletí nebo při zahájení docházky dítěte do školy, jinak se má za to, že není plátcem osvobozeným od příspěvku dle odst. 1.
4. Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže
 - a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
 - c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.
 - d) Ředitel školy může v odůvodněných případech rozhodnout o částečném nebo úplném osvobození zákonného zástupce od úplaty za školní družinu, a to s ohledem na aktuální sociální situaci rodiny.
5. Ve výjimečných případech (např. dlouhodobá nemoc) může být plátce na základě písemné žádosti od placení úplaty osvobozen – zcela nebo z části.
6. Žádost o osvobození od placení příspěvku podle odst. 4 a 5 se podává řediteli školy, který rozhodne.
7. Od placení úplaty je dále osvobozen plátce v případě, kdy žák je zařazen ve školní družině, ale není přihlášen k soustavné docházce.