



# Základní škola Mistra Jana Husa a Mateřská škola Husinec

Kostnická 227  
PSČ 384 21  
IČO 47 258 365

tel. ZŠ 388 331 234  
MŠ 474 770 461  
e-mail: reditel@zshusinec.cz  
www.zshusinec.cz



## Vnitřní řád školní družiny

Č.j.	ZŠMŠ/2025/Tes-02
Vypracovala	Kateřina Glinzová
Schválil	Mgr. Bc. Tomáš Tesárek
Směrnice nabývá platnosti dne	21.02.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne	21.02.2025
Směrnice zrušuje směrnici	

Na základě ustanovení § 165, odst. 1., písm. a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a na základě ustanovení § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění **VYDÁVÁM** jako statutární orgán školy tento řád.

### Základní údaje o zařízení

Název právnické osoby: Základní škola Mistra Jana Husa a Mateřská škola Husinec  
Právní forma školy: příspěvková organizace  
Sídlo: Kostnická ulice 227, 384 21 Husinec  
Obor vzdělávání: 79-01-C/001 Základní škola (č.j. 37 282/2005-21)  
Studium: denní, délka studia: 9 r. 0 měsíců, základní škola s I. a II. stupněm a mateřskou školou, vyučovací jazyk český  
Vzdělávací program: Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání „Komunitní škola“ (1. - 9. ročník)  
Kapacita školy: ZŠ 270, MŠ 62, ŠD 56  
Školní jídelna: kapacita 300 jídel/den  
Vedení školy: Mgr. Bc. Tomáš Tesárek (ředitel)  
Mgr. Marian Jungwirth (zástupce ředitele pro ZŠ)  
Bc. Vendulka Pěstová (zástupce ředitele pro MŠ)  
Živnostenský list : hostinská činnost ( IČO 472 58 365 )  
IČO školy: 47 258 365  
Číslo účtu: Moneta Money Bank, 249257928 / 0600  
Identifikátor zařízení: 600 063 062  
IZO ZŠ: 047 258 365  
IZO MŠ: 107 534 177  
IZO ŠD: 114 700 133  
IZO ŠJ: 102 487 847  
telefon: ZŠ ředitelna 388 331 234 (777 633 686)  
ZŠ sborovna 388 331 177  
MŠ 474 770 461, 474 770 462  
ekonomický úsek 474 770 460  
školní jídelna 474 770 460  
školní družina 778 139 994

e-mail: [reditel@zshusinec.cz](mailto:reditel@zshusinec.cz)  
Web: [www.zshusinec.cz](http://www.zshusinec.cz)  
Zřizovatel: Město Husinec, IČO 00 250 449  
Sídlo: Prokopovo náměstí 1, 384 21 Husinec  
Telefon: 388 331 418, 388 331 101  
e-mail: [mesto@husinec.cz](mailto:mesto@husinec.cz)

## 1. Úvodní ustanovení

Školní družina (dále jen ŠD) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání zřízené v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhláškou č. 74/2005 Sb., O zájmovém vzdělávání.

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmového vzdělávání formami pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti uvedenými ve školním vzdělávacím programu ve dnech školního vyučování pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.

Vnitřní řád školní určuje pravidla provozu školní družiny, stanoví režim školní družiny, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní charakter pro zákonné zástupce, kteří využívají služeb ŠD.

## 2. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů mezi žáky a pedagogickými pracovníky

Na žáky a zákonné zástupce se vztahuje školní řád. Vnitřní řád upravuje zejména práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců vzhledem ke specifickým podmínkám zájmového vzdělávání.

### 2.1 Žáci a zákonní zástupci mají právo

- Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a Školního vzdělávacího programu školní družiny.
- Žáci mají právo účastnit se všech činností a aktivit družiny.
- Na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech; odpoledne mají žáci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře.
- Žáci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí.
- Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti.
- Být seznámeni se všemi směrnici se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve školní družině.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a vzdělávání svého dítěte.

- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž vyjádřením žáků musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.

## **2.2 Povinnosti žáků**

- Dodržovat Školní řád, Vnitřní řád školní družiny a předpisy a pokyny ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků ŠD vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.
- Odcházet ze třídy a ŠD jen s vědomím vychovatelky.
- Řádně pečovat o své osobní věci, nenosit do ŠD peněžní hotovost a cenné věci, hračky z domova, které nesouvisejí se zájmovým vzděláváním. Za ztrátu vychovatelka neručí.
- Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce ŠD. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
- Používání mobilních telefonů je povoleno výhradně s výslovným souhlasem pedagogických pracovníků ŠD.
- Přezouvat se a přezůvky udržovat ve stavu, který neohrožuje jejich zdraví a bezpečný pohyb.
- Žáci nesmí pořizovat nahrávky /video, audio, foto/ bez výslovného souhlasu pedagogických pracovníků ŠD.
- Žáci nesmí používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí. Hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky žáka vůči jinému žákovi či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem a mohou vést k vyloučení žáka ze ŠD.
- Předložit neprodleně písemná sdělení zákonných zástupců určená vychovatelce ŠD.

## **2.3 Povinnosti zákonných zástupců**

- Přihlásit žáky do ŠD prostřednictvím zápisních lístků, v nichž jsou uvedeny všechny základní údaje (zejména docházka žáka do ŠD a jeho odchod ze ŠD)
- Informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Oznamovat ŠD změnu údajů uvedených v zápisním lístku, zejména aktuální telefonické kontakty a změny ve způsobu a času odchodu žáka ze ŠD a to písemně.
- Odchod žáka ze ŠD v jinou dobu, než je na zápisním lístku, je možný při předložení písemné žádosti zákonných zástupců s datem, hodinou odchodu, informací, zda odchází žák sám nebo v doprovodu a podpisem rodičů, nebo pomocí SMS zprávy na služební mobil vychovatelky ŠD.
- Při vyzvednutí žáka ze ŠD zákonný zástupce nevstupuje do prostor školy, pouze si zazvoní na patřičné oddělení školní družiny a vyčká potvrzení vychovatelky a příchodu žáka.
- Respektovat provozní dobu ŠD, zabezpečit vyzvednutí žáka do konce provozní doby ŠD.
- Na vyzvání vychovatelky ŠD, či ředitele školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání žáka.
- Zajistit stravování a pitný režim žáka vzhledem k jeho délce pobytu ve ŠD.

## 2.4 Spolupráce se zákonnými zástupci

- Vychovatelka je v kontaktu s třídní učitelkou a zákonnými zástupci a úzce s nimi spolupracuje.
- Začátkem školního roku vychovatelka informuje zákonné zástupce o organizaci ŠD, seznámí je s režimem oddělení a s Vnitřním řádem ŠD a školním řádem ŠD
- Vychovatelky ŠD se nadále dle potřeb zúčastňují během školního roku třídních schůzek, aby reagovaly na případné podněty a připomínky zákonných zástupců týkající se problematiky ŠD.
- Vychovatelka informuje zákonné zástupce o realizaci mimoškolní aktivity dětí.
- Odchody dětí na mimoškolní aktivity si zajišťují rodiče sami, na žádost je vychovatelka ve stanovenou dobu do kroužku nebo ZUŠ ze ŠD propustí (pokud doba odchodu nenarušuje pravidelnou činnost družiny) a žáci se zpět do družiny již nevrací.  
**Odchodem žáka ze ŠD škola přestává nést za jeho bezpečnost zodpovědnost a tuto okamžikem opuštění ŠD přebírá zákonný zástupce (s výjimkou kroužků organizovaných školou, kde si žáky přebírá i přivádí zpět pedagog).**

## 3. Provoz a vnitřní režim školní družiny

**Provoz ranní ŠD je zabezpečován od 6.15 – 7.45 hod.** Žáci se scházejí v oddělení pro ranní ŠD ve druhém patře.

**Odpolední ŠD je zabezpečována ve 2 odděleních od 11.40 – 16.00 hod.**

Oddělení v přízemí a oddělení ve druhém patře budovy ZŠ.

Doba od 13:00 do 14:30 hod. je věnována zájmovým činnostem a vycházkám podle programu jednotlivých oddělení, vychovatelky s žáky mohou pobývat venku mimo budovu školy a jiných prostorách školy. **Z důvodu nevhodnosti narušování programu školní družiny není možné vyzvedávat žáka v tuto dobu v době od 13:00 do 14:30 hod.** Vychovatelka při výběru zaměstnání přihlíží k počasí a k zájmu žáků v oddělení. Vždy však vychází ze školního vzdělávacího programu a z jeho rozpracování do konkrétních vzdělávacích plánů.

### 3.1 Stravování a pitný režim ve ŠD

- Vychovatelka vede žáky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný nástup a odchod celého oddělení do jídelny i z jídelny, vede žáky ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků žáků.
- Po skončení vyučování v 11.40 hod. žáci odcházejí společně s vychovatelkou na oběd. Žáci, kteří končí vyučování později, obědvají za dozoru učitele a přicházejí do družiny samostatně.
- Žáci nosí vlastní lahve na pití a během dne mají možnost si je průběžně doplňovat vodou ve ŠD.

### 3.2. Docházka žáků do ŠD

- Pravidelná docházka přijatých žáků do ŠD je povinná. Povinné je rovněž dodržování docházky žáků uvedené v zápisovém lístku a účastnit se zájmových činností ŠD.

- Každá nepřítomnost žáka musí být řádně písemně nebo ústně omluvena vychovatelce.
- Vychovatelka přebírá zodpovědnost za žáky ráno po předání od rodičů, odpoledne po jejich příchodu do školní družiny samostatně.
- Každá vychovatelka nese plnou zodpovědnost za jí svěřené žáky, zabezpečuje ochranu a rozvoj fyzického, psychického a sociálního zdraví žáků. Osobně předává žáka zákonným zástupcům. **V případě, že žák odchází ze ŠD sám, činí tak výhradně na základě písemného sdělení zákonných zástupců.**
- Za žáka, který byl přítomen ve škole a bez omluvy se do ŠD nedostaví, ačkoliv tam je přihlášen, vychovatelka neodpovídá.
- Zákonní zástupci si musí vyzvednout žáky nejpozději do 16.00 hod., do konce provozu ŠD.

### 3.3. Postup při nevyzvednutí žáka

- Vychovatelka vyčká s žákem 10 minut po ukončení provozní doby zařízení, pak vyzkouší varianty kontaktů uvedené v zápisním lístku žáka a zjišťuje příčinu nevyzvednutí. O situaci informuje vedení školy. Ve výjimečných případech požádá o pomoc Policii ČR, popř. oddělení sociálně právní ochrany dětí a sociální práce.
- Všechny náklady spojené s péčí o žáka po ukončení provozu zařízení nesou zákonní zástupci žáka.
- Opakované nevyzvednutí žáka bude považováno za hrubé porušení Vnitřního řádu ŠD a žák může být ze školní družiny vyloučen.

## 4. Přihlašování, odhlašování, popř. vyloučení žáků ze ŠD

- Školní družina je určena žákům 1. stupně ZŠ.
- Kapacita ŠD je 56 žáků ve 2 odděleních (oddělení se naplňují do počtu 30 a 26 žáků).
- **Přijetí žáka do ŠD není nárokové.**
- Žáci jsou přijímáni k docházce do ŠD na jeden školní rok.
- přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě náležitostí v zápisním lístku a kritérií pro přijetí s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu a potřebám žáků (odevzdání řádně vyplněné přihlášky ve stanoveném termínu, celotýdenní docházka v plném režimu, přednostní přijímání žáků 1. a 2. tříd pracujících rodičů či žáků dojíždějících).
- Zápisní lístek je možné získat z webových stránek školy nebo u vychovatelek ŠD. V zápisním lístku musí být vyznačeny odchody domů, do ZUŠ a na zájmové kroužky, stejně jako informace, zda žák odchází sám nebo komu vychovatelka žáka předá. Stejným způsobem se postupuje i v případě výjimečných odchodů a vyzvednutí žáka cizími osobami nebo sourozenci. Každá změna údajů v zápisním lístku musí být bezodkladně písemně oznámena ŠD.
- **Docházka do ŠD je povinná podle údajů vyplněných v zápisním lístku.**

### 4.1 Odhlášení žáka ze ŠD

- Odhlašování žáků z docházky do ŠD provádějí zákonní zástupci výhradně písemnou formou kdykoliv v průběhu školního roku – formulář je ke stažení na internetových stránkách školy. Úplata za dané pololetí, ve kterém bylo dítě odhlášeno, se nevrací.

## **4.2 Vyloučení ze ŠD**

- O vyloučení žáka ze ŠD rozhoduje na návrh vychovatelky ředitel školy v těchto případech:
  - při hrubém porušení Vnitřního řádu ŠD,
  - opakované drobné porušování Vnitřního řádu ŠD
  - nezaplacení úplaty za ŠD
- Rozhodnutí o vyloučení musí předcházet projednání dané situace s rodiči žáka.
- Rozhodnutí musí být vydáno písemnou formou.

## **5. Prázdninový provoz ŠD**

**V době školních prázdnin není činnost školní družiny zajišťována.**

## **6. Dokumentace ŠD**

Dokumentaci ŠD tvoří:

- zápisní lístky do ŠD,
- výkaz docházky v el. systému (Bakaláři),
- přehled výchovně vzdělávací práce ve ŠD v souladu se ŠVP ŠD.

## **7. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků, ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny, řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení žáků o BOZP. Záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.
- Při úrazu poskytnou žákovi první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí zákonnému zástupci, vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.
- Vychovatelka dbá na používání bezpečných, věkově přiměřených pomůcek.
- Školní družina je vybavena dostupně umístěnou lékárníčkou PP, vychovatelky jsou proškolené kurzem první pomoci.
- Vychovatelka vede žáky k osvojování si norem mezilidských vztahů založených na demokratických principech.
- Vychovatelka a žáci mají povinnost předcházet náznakům agresivity a všem způsobům šikanování. Neprodleně musí toto řešit a každé oběti poskytnout okamžitou pomoc.

## **8. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků**

- Žáci zachází s majetkem a vybavením ŠD šetrně.
- V případě úmyslného poškození majetku ŠD budou zákonní zástupci vyzváni k jednání o úhradě způsobené škody.
- Majetek školní družiny nesmí žáci odnášet domů.
- Oblečení žáků a aktovky jsou odkládány na určená místa. Věci, které je možno zaměnit, mají řádně označeny. Přezůvky a sportovní oblečení si ukládají do pytlíku.
- Případnou ztrátu nebo záměnu hlásí ihned žáci nebo zákonní zástupci vychovatelce.

## **9. Závěrečná ustanovení**

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec (pověřená vychovatelka ŠD).
- Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu ředitele školy a zveřejněním.
- Změny a doplňky jsou vydány písemně. Připomínky k provozu či obsahu zájmového vzdělávání ŠD je třeba osobně projednat s vychovatelkou příslušného oddělení ŠD.
- Zákonný zástupce stvrzuje svým podpisem zápisního lístku, že se seznámil s Vnitřním řádem ŠD a pravidly chování žáků.



Mgr. Bc. Tomáš Tesárek  
ředitel školy