

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA CEJLE,
příspěvková organizace**

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY CEJLE

aktualizované znění pro školní rok 2026/2027

Název organizace	Základní škola a mateřská škola Cejle, příspěvková organizace
Adresa	Cejle 116, 588 51 Batelov
IČO	75022117
Školské zařízení	Školní družina
Ředitelka školy	Bc. Gabriela Nováková
Provozní doba	7:00–7:40 a 11:40–16:00
Počet oddělení	1
Účinnost od	1. 9. 2026

Č. j.: ZSC 38/2026 | Verze: 1/2026

1. Úvodní ustanovení

1.1 Tento dokument je vnitřním řádem školní družiny (dále jen „ŠD“). Ředitel školského zařízení vydává vnitřní řád podle § 30 školského zákona.

1.2 Vnitřní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci, provoz a vnitřní režim ŠD, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a pravidla zacházení s majetkem.

1.3 Vnitřní řád vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a z vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Při jeho tvorbě byly zohledněny také aktuální Kritéria hodnocení ČŠI pro školní rok 2026/2027.

1.4 Vnitřní řád je závazný pro žáky přihlášené do ŠD, jejich zákonné zástupce, zaměstnance ŠD a další osoby, které se oprávněně účastní činnosti nebo pohybují v prostorách ŠD.

1.5 Aktuální vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci a žáci jsou s ním prokazatelně seznamováni; zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

2. Charakteristika a činnost školní družiny

- ŠD je školským zařízením pro zájmové vzdělávání žáků školy.
- ŠD poskytuje zejména odpočinkové, rekreační a zájmové činnosti, spontánní aktivity, příležitostné aktivity a možnost přípravy na vyučování.
- ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování; o školních prázdninách může být provoz přerušen v souladu s právními předpisy a po projednání se zřizovatelem.
- ŠD je v aktuálním školním roce organizována v jednom oddělení.
- Provozní doba ŠD je 7:00–7:45 a 12:00–16:00.

3. Práva žáků

- na zájmové vzdělávání a školské služby v rozsahu, v jakém jsou poskytovány ŠD;
- na bezpečné, respektující a podnětné prostředí;
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, násilí, ponižování, šikany a jiného rizikového chování;
- na respektování své osobnosti, důstojnosti a soukromí;
- na odpočinek a přiměřené podmínky podporující psychohygienu;
- na informace, které se vztahují k jejich pobytu a činnosti v ŠD;
- na možnost vyjádřit přiměřeným způsobem svůj názor, potřebu nebo připomínku.

4. Povinnosti žáků

- řádně docházet do ŠD podle údajů uvedených v přihlášce;
- dodržovat tento vnitřní řád, bezpečnostní pokyny a další pravidla školy, s nimiž byli seznámeni;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy;

- informovat vychovatele o zdravotních obtížích nebo jiné závažné skutečnosti, která může ovlivnit jejich pobyt v ŠD;
- bez zbytečného odkladu oznámit úraz nebo vznik škody;
- chovat se slušně a ohleduplně k zaměstnancům i ostatním žákům;
- chránit své zdraví i zdraví ostatních;
- zacházet šetrně s majetkem školy a udržovat prostory ŠD v pořádku;
- nenosit do ŠD předměty, které mohou ohrozit bezpečnost nebo zdraví.

5. Práva zákonných zástupců

- na informace o pobytu a činnosti dítěte v ŠD;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se pobytu dítěte v ŠD;
- podávat připomínky, podněty a stížnosti;
- na projednání závažných otázek týkajících se dítěte po předchozí dohodě;
- na informace o výši úplaty a podmínkách její úhrady.

6. Povinnosti zákonných zástupců

- dodržovat pravidla provozu ŠD a respektovat tento vnitřní řád;
- předat škole pravdivé a úplné údaje potřebné pro bezpečný pobyt dítěte v ŠD a bezodkladně oznamovat jejich změny;
- informovat školu o zdravotních obtížích, omezeních nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit pobyt dítěte v ŠD;
- zajistit, aby dítě mělo odpovídající oblečení a vybavení pro plánované činnosti;
- dodržovat stanovené termíny plateb za ŠD;
- pravidelně sledovat oficiální komunikaci školy prostřednictvím BAKALÁŘŮ;
- zajistit, aby všechny údaje v přihlášce, zejména rozsah docházky a způsob a čas odchodu dítěte, byly aktuální.

7. Oficiální informační a komunikační kanál – BAKALÁŘI

DŮLEŽITÉ USTANOVENÍ: Jediným oficiálním informačním a komunikačním kanálem mezi školou/školní družinou a zákonnými zástupci žáků pro běžnou individuální a provozní komunikaci je aplikace BAKALÁŘI.

- Škola prostřednictvím BAKALÁŘŮ předává zejména informace o provozu ŠD, organizaci činnosti, změnách režimu, akcích, termínech, platbách a dalších záležitostech týkajících se žáka.
- Zákonný zástupce je povinen mít aktivní přístup do BAKALÁŘŮ, pravidelně jej kontrolovat a zajistit aktuálnost kontaktních údajů.
- Běžná sdělení a organizační požadavky zákonného zástupce se škole předávají prostřednictvím BAKALÁŘŮ.
- Telefonický kontakt je určen zejména pro naléhavé situace, například úraz, náhlé zhoršení zdravotního stavu nebo bezprostřední ohrožení bezpečnosti.
- Toto ustanovení neomezuje zákonná práva rodičů ani podání, u nichž právní předpis vyžaduje jinou formu nebo způsob doručení.

- Nejde o nahrazení tísňové komunikace. V případě bezprostředního ohrožení života nebo zdraví se používají příslušné tísňové linky.

8. Přijetí do ŠD a přihláška

8.1 O přijetí účastníka k činnosti ŠD rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky.

8.2 Součástí přihlášky musí být písemné sdělení zákonného zástupce o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny.

8.3 Přihláška musí být řádně vyplněná a odevzdaná nejpozději v první den provozu ŠD v příslušném školním roce, pokud škola nestanoví dřívější termín.

8.4 V přihlášce musí být pro každý den přihlášené docházky jednoznačně uveden konkrétní čas odchodu žáka a způsob odchodu:

- samostatně – žák odchází bez doprovodu, nebo
- v doprovodu – žáka vyzvedává zákonný zástupce nebo předem řádně pověřená osoba.

8.5 Nestačí obecné formulace typu „podle potřeby“, „kdykoli“ nebo „dle domluvy“. Údaj musí být konkrétní a umožnit vychovateli bezpečně rozhodnout, kdy a za jakých podmínek může být žák uvolněn.

8.6 Pokud je uveden samostatný odchod, žák může odejít pouze v uvedeném čase. Pokud je uveden odchod v doprovodu, vychovatel žáka předá pouze zákonnému zástupci nebo řádně pověřené osobě.

8.7 Změnu času nebo způsobu odchodu je nutné oznámit předem prostřednictvím BAKALÁŘŮ. Do evidence ŠD se změna promítne až po jejím přijetí školou.

8.8 Pokud zákonný zástupce požaduje jednorázově jiný odchod, musí být změna oznámena způsobem a v termínu stanoveném školou. Bez řádného oznámení vychovatel není oprávněn žáka uvolnit jinak, než odpovídá platným údajům v přihlášce.

9. Docházka a uvolňování žáků

- Žák přihlášený do ŠD je povinen docházet podle rozsahu uvedeného v přihlášce.
- Vychovatel odpovídá za bezpečnost žáka po dobu jeho pobytu v ŠD v rozsahu stanoveném právními předpisy a organizací činnosti.
- Žák nesmí ŠD opustit svévolně ani v rozporu s evidovaným způsobem odchodu.
- V případě pochybnosti o oprávněnosti odchodu vychovatel žáka neuvolní, dokud není způsob odchodu bezpečně ověřen.
- Pokud není žák po skončení provozu ŠD vyzvednut oprávněnou osobou, škola postupuje podle interního postupu a s ohledem na bezpečnost žáka.

10. Úplata za ŠD a platební povinnosti

10.1 Výši úplaty za ŠD stanovuje zřizovatel na období školního roku. Pro školní rok 2026/2027 je nutné uvést aktuálně stanovenou částku podle rozhodnutí zřizovatele.

10.2 Zákonný zástupce je povinen dodržovat stanovené termíny plateb a hradit úplatu řádně a včas.

10.3 Konkrétní termíny, částku a platební údaje škola oznamuje zákonným zástupcům prostřednictvím BAKALÁŘŮ.

10.4 Zájmové vzdělávání je zpravidla poskytováno za úplatu. Splatnost stanoví ředitel tak, aby byla úplata splatná nejpozději před ukončením účasti v dané činnosti; úplatu lze rozdělit do více splátek.

10.5 Pokud je provoz ŠD v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 dnů, úplata se poměrně sníží podle právních předpisů.

10.6 Za zákonem stanovených podmínek může být úplata snížena nebo účastník od úplaty osvobozen.

10.7 Případný nedoplatek je škola povinna řešit v souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly; postup nesmí být v rozporu se zákonnými právy účastníka.

11. Provoz a organizace činnosti

- Ranní provoz: 7:00–7:40.
- Odpolední provoz: 11:40–16:00.
- Činnost probíhá v jednom oddělení.
- Režim se přizpůsobuje rozvrhu školy, věku a potřebám žáků, počasí, bezpečnostním podmínkám a plánovaným aktivitám.
- Družina poskytuje zejména odpočinkové, rekreační, zájmové a spontánní činnosti a umožňuje přípravu na vyučování.
- Při změně provozní doby nebo organizace činnosti jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím BAKALÁŘŮ.

12. Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikového chování

- ŠD zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při zájmovém vzdělávání a souvisejících činnostech.
- Žáci jsou na začátku školního roku a dále podle potřeby prokazatelně poučováni o bezpečném chování a rizicích konkrétních činností.
- Vychovatel přihlíží k fyziologickým potřebám žáků, podporuje jejich zdravý vývoj a vytváří podmínky pro psychohygienu.
- Při pobytu mimo školu a při pohybových či sportovních činnostech se zohledňují konkrétní bezpečnostní podmínky a věk žáků.
- Žák je povinen bezodkladně oznámit úraz, zdravotní obtíže nebo nebezpečnou situaci.
- Projevy šikany, násilí, diskriminace, ponižování, nepřátelství nebo jiného rizikového chování jsou nepřípustné a škola je řeší bez zbytečného odkladu.
- Do ŠD je zakázáno přinášet zbraně, pyrotechniku, návykové látky a jiné nebezpečné předměty.
- Při úrazu se postupuje podle právních předpisů a interních postupů školy a podle závažnosti události se informuje zákonný zástupce.

- Jakmile žák školní družinu opustí, případně je ze ŠD vyzvednut zákonným zástupcem nebo jinou oprávněnou osobou, není možné jej v průběhu téhož dne znovu do ŠD přivést ani jej do ŠD poslat zpět. Odchodem žáka ze ŠD je jeho docházka do ŠD pro daný den ukončena.
- Toto pravidlo se vztahuje i na případy, kdy žák odejde ze ŠD samostatně v čase uvedeném v přihlášce nebo kdy jej vyzvedne zákonný zástupce či řádně pověřená osoba.

13. Zacházení s majetkem

- Žáci jsou povinni šetrně zacházet s majetkem ŠD a školy.
- Poškození nebo zničení majetku musí být bezodkladně oznámeno vychovateli.
- Škoda se řeší v souladu s občanskoprávními předpisy a dalšími relevantními právními pravidly; nelze automaticky stanovit odpovědnost pouze na základě tohoto vnitřního řádu.
- Žáci do ŠD nenosí cenné předměty a věci, které nesouvisejí s její činností.

14. Osobní údaje a elektronická komunikace

- Škola zpracovává osobní údaje žáků a zákonných zástupců pouze v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy.
- Přístupové údaje do BAKALÁŘŮ jsou osobní a nesmí být poskytovány neoprávněným osobám.
- Zákonní zástupci nesmí bez odpovídajícího právního titulu pořizovat a zveřejňovat fotografie, video nebo audio záznamy jiných žáků či zaměstnanců školy.
- Citlivé informace o dítěti se sdělují způsobem, který chrání jeho soukromí.

15. Podněty, připomínky a stížnosti

15.1 ŠD podporuje otevřenou a konstruktivní komunikaci s rodiči. Běžné organizační podněty se předávají prostřednictvím BAKALÁŘŮ.

15.2 Závažné nebo citlivé záležitosti lze projednat osobně s vychovatelem, vedením školy nebo ředitelkou po předchozí dohodě.

15.3 Stížnosti a podněty škola přijímá a vyřizuje podle právních předpisů a interních pravidel. Zákonní zástupci jsou informováni o způsobu řešení v rozsahu odpovídajícím povaze podnětu.

15.4 ŠD má jasně stanovený mechanismus předávání a projednávání podnětů; jeho funkčnost je pravidelně vyhodnocována.

16. Děti/žáci se speciálními vzdělávacími potřebami a nadaní žáci

- ŠD respektuje individuální potřeby a možnosti každého žáka.
- Při organizaci činnosti zohledňuje doporučení školského poradenského zařízení a přijatá podpůrná opatření.
- ŠD vytváří přiměřené podmínky pro rozvoj zájmů a nadání žáků.

17. Mimořádné situace

- Při mimořádné události se postupuje podle evakuačních, požárních, krizových a bezpečnostních postupů školy.
- V případě bezprostředního ohrožení života nebo zdraví se přednostně využívají tísňové linky; BAKALÁŘI nejsou náhradou za tísňovou komunikaci.
- Po zvládnutí bezprostředního ohrožení škola informuje zákonné zástupce vhodným způsobem; běžná následná komunikace probíhá prostřednictvím BAKALÁŘŮ.

18. Dokumentace ŠD

- písemné přihlášky účastníků včetně rozsahu docházky a způsobu odchodu;
- evidence docházky v třídní knize;
- vnitřní řád školní družiny;
- dokumentace o poučení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví;
- dokumentace související s úrazy a další dokumentace vyžadovaná právními předpisy.

19. Závěrečná ustanovení

19.1 Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

19.2 Nabytím účinnosti tohoto dokumentu se ruší předchozí vnitřní řád školní družiny v rozsahu, v němž s ním není v souladu.

19.3 Pokud se některé ustanovení dostane do rozporu s právním předpisem, použije se příslušný právní předpis a škola bez zbytečného odkladu posoudí aktualizaci vnitřního řádu.

19.4 Zákonní zástupci jsou povinni se s aktuálním zněním vnitřního řádu seznámit a dodržovat jej.

Vypracovala	Mgr. et Bc. Gabriela Nováková, ředitelka školy
Školská rada projednala/schválila dne	____27. 8. 2026____
Pedagogická rada projednala dne	____27. 8. 2026____
Účinnost od	1. 9. 2026

.....
Mgr. et Bc. Gabriela Nováková
ředitelka školy

Příloha – kontrolní seznam před vydáním

Pracovní kontrolní pomůcka pro vedení školy; není samostatnou součástí závazných pravidel.

- ověřit, zda je pro školní rok 2026/2027 správně uvedena provozní doba a počet oddělení;
- vložit aktuální výši úplaty stanovenou zřizovatelem a konkrétní termíny splatnosti;
- ověřit, že všichni zákonní zástupci mají funkční přístup do BAKALÁŘŮ;
- upravit přihlášku tak, aby pro každý den obsahovala konkrétní čas odchodu a údaj „samostatně“ / „v doprovodu“;
- zajistit odevzdání přihlášky nejpozději první den provozu ŠD;
- prokazatelně seznámit zaměstnance a žáky s vnitřním řádem a informovat zákonné zástupce o jeho vydání;
- ověřit návaznost na ŠVP pro zájmové vzdělávání, BOZP/PO, krizové postupy, pravidla úplaty a ochranu osobních údajů.

Právní a inspekční východiska

Původní vnitřní řád MŠ/ŠD Cejle obsahoval základní členění na práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, přihlášku s rozsahem docházky a způsobem odchodu, pravidla docházky, platbu, provoz, BOZP, ochranu před rizikovým chováním, zacházení s majetkem a dokumentaci ŠD. Tento návrh tuto strukturu zachovává a rozšiřuje o aktuální požadavky a přesnější pravidla pro komunikaci, odchod žáků, platby a mechanismus podnětů.

Při finálním vydání je nutné doplnit pouze údaje, které nejsou v podkladu jednoznačně stanoveny pro školní rok 2026/2027, zejména aktuální výši úplaty a případné konkrétní termíny splatnosti.