

Základní škola a Mateřská škola Ejpovice, okr. Rokycany, p.o.
se sídlem v Ejpovicích 87, 337 01 Rokycany

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	ZŠMŠEJP/396/2026
Vypracovala:	Mgr.Eva Manclová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Eva Manclová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	27.8.2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Poslání školní družiny

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, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena pro žáky základní školy. Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

1. Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

1.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

1.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

1.3. Úplata je splatná do 15. v daném měsíci formou převodu na účet školy. Rodiče hradí ŠD vždy za I. pololetí a II. pololetí najednou nebo za celý školní rok. Výše úplaty je stanovena následovně:

ranní družina 100,- Kč na měsíc

odpolední družina 400,- Kč na měsíc

1.4. Úplata může být snížena nebo prominuta

- a) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
- b) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli,
- a) účastníkům, kteří se účastní více než dvou činností daného školského zařízení,
- b) účastníkům, kteří jsou zapsáni k pravidelné činnosti, v případě účasti v dalších činnostech daného školského zařízení.

1.5. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

1.6. Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době všech prázdnin přerušuje.

1.7. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí rozsah docházky žáka 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 jiným doprovodem, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně na formuláři „**Žádost o uvolnění žáka ze školní družiny**“.

1.8. V třídní knize je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek.

1.9. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

2. Organizace činnosti

2.1. Provozní doba ŠD

Ranní družina: od **6,40 – 7,30** hodin.

Ranní provoz bude probíhat v základní škole v určené třídě. Žáci, kteří nebudou docházet do ŠD budou čekat před školou do otevření budovy v **7,30** hodin.

Odpolední družina: od 11,40 – 16,15 hodin.

Žáci mohou z družiny odcházet po obědě do 13:30 hod. a odpoledne od 15:00 hod. V mezičase není vyzvedávání žáků možné z důvodu programu ŠD.

2.1.1. Ukončení provozu ŠD.

Provoz končí v 16,15 hodin. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči, vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- b) požádá o pomoc Policii ČR a pracovníka orgánu péče o dítě (OSPOD)

2.2. ŠD je rozdělena na 2 oddělení. Obě oddělení se nacházejí v hlavní budově ZŠ.

Ke sportovní činnosti je využívána tělocvična, sportovní a dětské hřiště za základní školou. K relaxaci využívají děti koberce v obou odděleních, počítačovou učebnu v základní škole, tablety, deskové hry.

2.3. I. a II. oddělení se naplňují nejvýše do počtu 37 účastníků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitel stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem, max. 24 dětí, při vyšším počtu se děti dělí do 2 skupin a jedna skupina vždy odchází do třídy
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

2.4. Vychovatelka si přebírá žáky ihned po vyučování v 11,40 hodin a odchází s nimi do jídelny a po obědě do ŠD. V případě pozdějšího ukončení vyučování přebírá žáky 2. vychovatelka, odchází s nimi v doprovodu pedagoga do jídelny a po obědě se vrací do školy.

2.5. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vychovatelky školní družiny.

2.6. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

- **Odpočinkové činnosti**-mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klid na koberci, klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
- **Rekreační činnosti**-slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
- **Zájmové činnosti**-rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Činnost může být organizována pro vybrané žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích

úkolů (pouze se souhlasem rodičů, vychovatelka žákům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; **získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy). Po dohodě s vyučujícím SI mohou domácí úkoly vypracovat žáci 3.- 5. ročníku.

2.7. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují. Po zavonění vyčkají příchodu vychovatelky a děti si vyzvednou v šatně školy.

2.8. Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem přehled výchovně vzdělávací práce - týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. 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, může být poskytována za úplatu.

2.10. ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

3. BOZP

3.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, počítačová učebna), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

3.2. Pitný režim je zajištěn – pitná voda.

4. Chování žáků

4.1. Žák bez vědomí vychovatelky školní družinu neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

4.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

4.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

4.4. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, to je udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

4.5. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. U ŠD základních škol a samostatných ŠD zřizovaných obcí nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

5. Dokumentace

5.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí,
- b) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,
- c) třídní kniha včetně docházky dětí,
- d) celoroční plán činnosti,
- e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- f) řád školní družiny, rozvrh vyučovacích hodin,
- g) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky.

Závěrečná ustanovení

- 1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Petra Průšová
- 2. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
- 3. Směrnice nabývá platnosti dnem: 1.9.2026
- 4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2026

V Ejpovicích dne 31.8. 2026

Mgr. Eva Manclová
ředitelka školy