



Vnitřní řád školní družiny

Číslo jednací: ZS/0294/2026/2	Účinnost od: 15. 9. 2025
Spisový znak: ZS/0294/2026	Skartační znak: S5
Novely: Novela 2 od 1. 1. 2026	

„Školní družina plná pohody“ – prostor pro rozvoj, hru a přátelství.

1. Úvodní ustanovení

1.1. Poslání školní družiny

- Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.
- Družina zajišťuje bezpečné a podnětné prostředí pro účastníky ve věku 6–11 let.
- Družina rozvíjí klíčové kompetence dle metodiky Skills Builder – schopnost naslouchat, prezentační dovednosti, schopnost řešit problémy, kreativní myšlení, pozitivní nastavení, cílevědomost, vůdčí schopnosti, týmová práce

1.2. Právní rámec

- Školní družina se řídí těmito právními předpisy:
 - o Zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon) – upravuje zájmové vzdělávání.
 - o Vyhláška č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání – stanovuje pravidla provozu ŠD.
 - o ŠVP školní družiny – vychází z ŠVP základní školy a je součástí vzdělávacího systému.

1.3. Základní principy fungování školní družiny

- Bezpečnost a ochrana zdraví – prevence úrazů, hygienická opatření.
- Respekt a spolupráce – podpora pozitivního sociálního klimatu.
- Flexibilita a individuální přístup – přizpůsobení aktivit potřebám účastníků.
- Spolupráce s rodiči – pravidelná vzájemná komunikace o provozu a aktivitách školní družiny



- 1.4. Úplata za školní družinu
- Za pobyt dětí v ŠD je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje zřizovatel školy ve výši **300 Kč** měsíčně.
 - Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny.
 - Platba probíhá ve dvou splátkách během školního roku na období září–prosinec a leden–červen. K úhradě jsou zákonní zástupci vyzváni prostřednictvím platebního předpisu v informačním systému Edupage. Individuálně lze požádat vedení školy o stanovení měsíční úhrady platby.
 - Pokud za účastníka není zaplacen poplatek, ředitelka školy může rozhodnout o jeho vyřazení z družiny od prvního dne dalšího měsíce.
 - Na základě existence důvodů vyjmenovaných ve vyhlášce č. 74/2005 Sb. může zákonný zástupce požádat ředitelku školy o prominutí úplaty za školní družinu. Žádost o prominutí je zveřejněna na webových stránkách školy v sekci Družina.
- 1.5. Zahájení vzdělávání ve školní družině
- Zákonný zástupce přihlašuje dítě ke vzdělávání ve školní družině prostřednictvím předběžné přihlášky přes systém Edupage a následně prostřednictvím písemné přihlášky k pravidelné docházce do školní družiny.
 - Zákonný zástupce na zápisním lístku sdělí rozsah docházky účastníka a způsob odchodu z družiny.
 - O zařazení dětí do školní družiny a jejich umístění do jednotlivých oddělení rozhoduje ředitelka školy.
- 1.6. Ukončení vzdělávání ve školní družině
- Zákonný zástupce může své dítě odhlásit ze školní družiny kdykoliv během školního roku písemnou zprávou prostřednictvím systému Edupage adresovanou ředitelce školy.
 - Částka úplaty za vzdělávání ve školní družině za nevyužití celé měsíce docházky bude po ukončení vzdělávání zákonným zástupcům vrácena zpět na bankovní účet, ze kterého byla úhrada učiněna.

2. Organizace provozu školní družiny

- 2.1. Provozní doba
- Ranní družina: 6:30 – 8:00
 - Odpolední družina: 11:40 – 17:00

Svazková základní škola Pod Beckovem



- 2.2. Oddělení školní družiny
- Počet oddělení školní družiny stanovuje ředitelka školy dle počtu zapsaných účastníků.
 - Oddělení školní družiny jsou naplňována do kapacity 30 účastníků na oddělení.
- 2.3. Prostorové zajištění
- Oddělení školní družiny jsou umístěna ve kmenových učebnách tříd 1. stupně v 1. NP budovy školy.
- 2.4. Personální zajištění
- Ve školní družině je určena vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, organizaci práce vychovatelek, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností, komunikaci s vedením školy.
 - Ve školní družině působí vychovatelky jednotlivých oddělení, vychovatelky bez vlastního oddělení a asistentky pedagoga podporující vychovatelky vzdělávající účastníky s podpůrným opatřením.
 - Vychovatelky spolu o provozně-organizačních záležitostech komunikují pomocí vnitřního informačního systému.
 - Vychovatelky se s vedoucí vychovatelkou scházejí na pravidelných provozních poradách min. 1x za 14 dní, z porad je vyhotovován zápis.
 - Při vzdělávací činnosti se vychovatelky řídí měsíčním plánem, který sestavuje vedoucí vychovatelka. Plán obsahuje jednotlivé tematické činnosti a kalendář akcí školní družiny.
- 2.5. Evidence docházky
- Docházka účastníků je evidována vychovatelkami, které sledují příchody a odchody účastníků v elektronickém systému BELLhop.
 - Docházka je na konci školního roku exportována ze systému BELLhop a archivována v souladu se spisovým a skartačním řádem školy.
- 2.6. Příchody účastníků
- Do ranní družiny účastníci přicházejí samostatně mezi 6:30 a 7:35.
 - Po skončení vyučování účastníky přebírají vychovatelé ŠD od tř. učitelky ve třídě. Následně je odvádí do tříd ŠD.
 - Pokud má část účastníků z oddělení méně vyučovacích hodin a vychovatel/ka je s nimi již v oddělení, odvádí druhou skupinu účastníků do ŠD tř. učitelka, kde je osobně předá vychovateli/ce.

Svazková základní škola Pod Beckovem



- 2.7. Přejít účastníků zájmového vzdělávání ŠD do dalších mimoškolních aktivit
- Účastníky si z oddělení vyzvedne vedoucí příslušné aktivity a po skončení je opět předá do oddělení.
 - Pokud účastník odchází na mimoškolní aktivitu ze ŠD sám, je nutná písemná žádost rodičů, bez písemného dokladu není možné samostatný odchod účastníka akceptovat.
 - Zákonný zástupce přebírá odpovědnost za dítě v momentu odchodu na mimoškolní aktivitu v čase uvedeném na žádosti zákonného zástupce o samostatný odchod.
- 2.8. Spojování oddělení
- Oddělení se spojují v době, kdy vychovatelé vedou zájmový kroužek, vykonávají službu u vchodu anebo končí provoz v oddělení.
 - Při spojování odvádí vychovatelé účastníky ze svého oddělení do jiného oddělení, určeného rozpisem.
- 2.9. Odchody a vyzvedávání účastníků ze ŠD
- Zákonní zástupci vyzvedávají účastníky vzdělávání ze školní družiny prostřednictvím čipového systému BELLhop přes terminál u hlavního vchodu školy.
 - Šifrovaný čip k vyzvedávání účastníka se vystavuje oproti poplatku ve výši 110,- Kč a slouží po celou dobu docházky účastníka do školní družiny.
 - V případě potřeby může být čip převeden na jiného účastníka, např. mladšího sourozence.
 - Držitelem čipu k vyzvedávání účastníka může být osoba uvedená v zápisním lístku jako osoba oprávněná k vyzvedávání účastníka nebo osoba, uvedená v tabulce (přes Edupage) při objednávání čipu. Čip je vystaven na jméno této konkrétní osoby, která za čip zodpovídá.
 - Držitel čipu je povinen případnou ztrátu čipu neprodleně hlásit určenému zaměstnanci školy – správci systému, jehož kontakt je uveden na webu školy. Tato osoba čip obratem deaktivuje.
 - V případě zapomenutí čipu vyzvedávající osoba zkontaktuje na recepci školy vyplní formulář, na základě kterého je účastník ručně propuštěn. Tento formulář se archivuje.
 - V případě výpadku systému či internetu ve škole může být účastník vyzvednut alternativní metodou, dle pokynů zaměstnanců školy.
- 2.10. Časy vyzvedávání
- Účastníky je možné ze školní družiny vyzvednout v uvedených časech:

Svazková základní škola Pod Beckovem



- po obědě nejdříve ve 13 hod. a nejpozději ve 13.30 hod. ze všech oddělení.
- během odpoledne od 15 hodin do 17 hod.
- Účastníci se neuvolňují v době pobytu venku, či tvořivé nebo relaxační činnosti v odděleních za nepříznivého počasí od 13.31 do 14:59 hod.

2.11. Samostatný odchod účastníka ze ŠD

- Pokud účastník odchází bez doprovodu (sám), je pro vychovatelku/le závazná doba odchodu uvedená rodiči v přihlášce anebo na dodatečném lístku.
- V jiný čas lze uvolnit účastníka jen na základě:
 - písemné žádosti rodičů, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis rodičů, nebo
 - on-line žádosti přes systém Edupage, nebo
 - zadáním změny samostatného odchodu v systému BELLhop dle stanovených podmínek.
- Bez této žádosti nebude účastník uvolněn, na telefonické či jiné formy komunikace pro uvolňování nebude brán zřetel. Žádosti jsou archivovány do konce školního roku.

2.12. Postup vychovatelů při nevyzvednutí účastníka do ukončení provozní doby ŠD

- Vychovatelka se pokusí kontaktovat zákonné zástupce telefonicky na kontakt uvedený v informačním systému Edupage.
- Dítě zůstává pod dohledem pedagogického pracovníka do doby jeho předání zákonnému zástupci, pověřené osobě nebo příslušnému orgánu.
- V případě, že se vychovateli/ce nepodaří ani po opakovaných pokusech spojit se zákonným zástupcem, zkontaktuje se s pracovníky Orgánu sociálně právní ochrany dětí nebo Policii ČR.
- O situaci je bez prodlení informováno vedení školy.
- V případě opakovaného nevyzvednutí dítěte po skončení provozní doby se jedná o porušení Vnitřního řádu školní družiny, který může zakládat důvody pro vyloučení účastníka ze zájmového vzdělávání ředitelkou školy.

3. Režim dne školní družiny

- 3.1. Vychovatelky připravují program ve školní družině vyváženě. V programu střídají pohybové, odpočinkové, kreativní a vzdělávací činnosti. Průběžně zařazují aktivity umožňující fyzickou i psychickou relaxaci.
- 3.2. Činnosti ve školní družině probíhají dle následujícího harmonogramu:
 - 6:30 – 8:00: Ranní družina – klidové aktivity, příprava na školní den

Svazková základní škola Pod Beckovem



- Po skončení vyučování – přechod do ŠD v doprovodu vychovatelky
- 11:40 – 13:00: Oběd – hygiena, společný odchod na oběd, stravování
- 13:00 – 13:30: Odpočinkové činnosti – relaxace, klidové hry, poslech hudby, čtení
- 13:30 – 15:00: Rekreační činnosti – venkovní aktivity, sportovní hry, vycházky
- 15:00 – 16:00: Zájmové činnosti – výtvarné, hudební a dramatické aktivity
- 16:00 – 17:00: Příprava na vyučování – didaktické hry, klidové hry, příprava na vyučování
- 15:00 – 17:00 (průběžně): vyzvedávání účastníků, úklid prostor

3.3. Harmonogram konkrétního dne může být upraven dle aktuálních povětrnostních podmínek, epidemiologické situace nebo z důvodu konání akcí ve školní družině.

4. Práva a povinnosti účastníků vzdělávání ve školní družině nad rámec školního řádu

4.1. Účastníci mají právo:

- trávit čas v bezpečném a zdravém prostředí;
- zapojit se do všech aktivit odpovídajících jejich věku;
- vybírat si mezi kreativními, pohybovými a vzdělávacími činnostmi;
- na klidové aktivity a relaxaci.

4.2. Účastníci mají povinnost:

- dodržovat v zájmovém vzdělávání všechna ustanovení školního řádu;
- dodržovat vnitřní řád školní družiny;
- řídit se všemi pokyny vychovatelek, asistentek pedagoga a dalších zaměstnanců školy;
- neopouštět školní družinu bez vědomí vychovatelky;

4.3. Postup při porušování povinností účastníkem

- Při závažném nebo opakovaném porušování vnitřního řádu může ředitelka školy omezit účastníkovi docházku do školní družiny nebo rozhodnout o jeho vyloučení ze školní družiny.
- O přijatém opatření budou zákonní zástupci účastníka písemně informováni prostřednictvím systému Edupage.
- V případě vyloučení ze školní družiny je zákonným zástupcům vrácena částka úplaty za vzdělávání odpovídající době, kdy vzdělávání neprobíhá.

Svazková základní škola Pod Beckovem



5. Bezpečnost a ochrana zdraví ve školní družině

5.1. Hygienická opatření

- Účastníci dodržují osobní hygienu – myjí si ruce před jídlem, po jídle, po použití toalety, po příchodu z venkovních prostor.
- Účastníkům je v každé učebně školní družiny k dispozici teplá a studená voda, tekuté mýdlo v zásobníku a jednorázové papírové ručníky.
- Vychovatelky zajišťují větrání učeben otevřením oken mezi jednotlivými bloky činností, případně dle objemu CO₂ v místnosti signalizovaném na panelu vzduchotechniky v učebně.
- V čase mezi výukou a vzděláváním ve školní družině zajišťuje vychovatelka intenzivní vyvětrání učebny.
- Účastníci dbají na čistotu prostor školní družiny, nevytvářejí nepořádek. V případě zjištění znečištění prostor mají povinnost toto ihned ohlásit vychovateli.
- Účastníci dodržují pitný režim, po celou dobu je jim k dispozici pitná voda z vodovodního řádu, kterou si čepují do vlastních lahví.

5.2. Prevence úrazů a krizových situací

- Účastníci jsou povinni dodržovat pravidla bezpečného chování a respektovat pokyny vychovatelek.
- Při pohybových aktivitách účastníci předcházejí úrazu.
- Jakýkoliv úraz nebo zdravotní problém sebe nebo jiných účastníků účastníci okamžitě nahlásí vychovateli. Všechny úrazy nebo zdravotní problémy jsou evidovány v elektronické knize úrazů v systému Edupage a jsou o nich bezodkladně informováni zákonní zástupci účastníků.
- Při pobytu venku se účastníci nevzdalují od skupiny bez souhlasu vychovatelky.
- V případě evakuace účastníci postupují dle instrukcí vychovatelky nebo jiného zaměstnance školy.

6. Hodnocení a evaluace ve školní družině

6.1. Hodnocení účastníků vzdělávání

- Vychovatelky školní družiny využívají různorodé formy evaluace a hodnocení zájmového vzdělávání účastníků a předávání informací zákonným zástupcům.
- Účastníci jsou průběžně vyzýváni k reflexi vlastního pokroku a zážitků z aktivit.
- Vychovatelky sledují zapojení účastníků do činností. Účastníkům poskytují průběžnou zpětnou vazbu ohledně jejich zapojení do činností, zapojení do kolektivu a dodržování nastavených pravidel.

Svazková základní škola Pod Beckovem



- S hodnocením účastníků v případě potřeby vychovatelky dále seznamují zákonné zástupce, třídní učitele, vedení školy a školní poradenské pracoviště.
- Zákonní zástupci mohou písemně prostřednictvím systému Edupage požádat o konzultaci s vychovatelkou oddělení, vedoucí vychovatelkou nebo vedením školy ohledně vzdělávání jejich dítěte ve školní družině.
- Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ve školní družině ve vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení. Tyto kroky jsou popsány v Kritériích hodnocení chování, která jsou přílohou Školního řádu.

6.2. Evaluace činnosti školní družiny

- Vychovatelky na denní bázi vyhodnocují a reflektují přínos proběhlých aktivit pro vzdělávání účastníků.
- Dopad aktivit je průběžně reflektován a evaluován na poradách vychovatelek ŠD, reflexe je zohledňována při plánování budoucích aktivit.
- Vedoucí vychovatelka ŠD a vedení školy provádí nejméně 1x ročně hospitační činnost ve všech odděleních ŠD. Z hospitací jsou vyhotovovány zápisy, které jsou archivovány v souladu se Spisovým a skartačním řádem školy.
- Pro vyhodnocování přínosu aktivit a spokojenosti s fungováním školní družiny ze strany účastníků i rodičů vychovatelky využívají pozorování, ankety a dotazníky.

7. Závěrečná ustanovení

7.1. Vnitřní řád školní družiny a jeho novely schvaluje ředitelka školy.

7.2. S vnitřním řádem školní družiny jsou zaměstnanci školy seznámeni na pedagogické radě.

7.3. Vnitřní řád školní družiny je účastníkům vzdělávání zveřejněn na nástěnce v prostorech školní družiny. Účastníci vzdělávání jsou s Vnitřním řádem školní družiny seznámeni vychovatelkami při zahájení vzdělávání. Seznámení s Vnitřním řádem je evidováno v elektronické třídní knize školní družiny v systému BELLhop.

7.4. Vnitřní řád školní družiny je zveřejněn na webových stránkách školy v sekci Družina. Zákonní zástupci jsou povinni se s Vnitřním řádem seznámit. Seznámení s řádem zákonný zástupce stvrzuje podpisem přihlášky do školní družiny.

Svazková základní škola Pod Beckovem



Základní škola
Pod Beckovem

- 7.5. Vnitřní řád školní družiny je aktualizován písemně prostřednictvím novel. Novel jsou číslovány, seznam novel je uveden v záhlaví dokumentu. Novel jsou vydávány s platností do budoucnosti, nikoliv zpětně.
- 7.6. Tato novela Vnitřního řádu školní družiny nabývá účinnosti dne 1. 1. 2026.

V Bašti dne 1. 1. 2026

Mgr. Petra Mazancová,
ředitelka školy

Svazková základní škola Pod Beckovem

Adresa školy: Hlavní 1082, 250 85, Bašť

Sídlo školské právnické osoby: Mělnická 43, 250 65, Líbeznice

Rezortní identifikátor: 691 018 898

IČO: 23 077 808