

Základní škola Olomouc, Stupkova 16, příspěvková organizace
se sídlem Stupkova 953/16, 779 00 Olomouc

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.:	ZSST/1360/2026
Spisový a skartační znak:	1. 3. 4 A10
Vypracovala:	Mgr. Iva Pospíšilová, MBA, ředitelka školy
Vydala:	Mgr. Iva Pospíšilová, MBA, ředitelka školy
Vnitřní řád nabývá platnosti dne:	31. 8. 2026
Vnitřní řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026
Změny tohoto vnitřního řádu se provádějí formou číslovaných dodatků, které tvoří jeho nedílnou součást.	

Obecná ustanovení

Na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitelka školy tento Vnitřní řád školní družiny.

Čl. I

Poslání a základní vymezení školní družiny

Školní družina (dále také „ŠD“ nebo „družina“) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání. Ve své činnosti se řídí zejména školským zákonem, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, školním vzdělávacím programem pro zájmové vzdělávání a dalšími právními a vnitřními předpisy školy.

Školní družina poskytuje zájmové vzdělávání mimo dobu školního vyučování. Její činnost není pokračováním vyučování; vytváří prostor zejména pro odpočinek, spontánní a zájmové činnosti, pohyb, tvořivost, rozvoj vztahů a smysluplné využívání volného času. Podle podmínek školy může zahrnovat také činnosti podporující přípravu na vyučování.

V souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb. je činnost družiny určena přednostně žákům prvního stupně základní školy. Při přijímání k pravidelné denní docházce škola s ohledem na svou kapacitu zpravidla upřednostňuje žáky 1. až 3. ročníku podle předem stanovených a zveřejněných kritérií. Při volné kapacitě mohou být přijati i další uchazeči, splňují-li podmínky stanovené právními předpisy a školou.

Tento vnitřní řád upravuje zejména práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (dále jen „účastníci“) a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školní družiny, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

Čl. II

Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

Práva a povinnosti účastníků, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků vycházejí zejména ze školského zákona, tohoto vnitřního řádu a dalších právních předpisů. Všichni účastníci života školní družiny jsou povinni jednat vzájemně slušně, ohleduplně a s respektem k důstojnosti druhých.

PRÁVA ÚČASTNÍKŮ

- účastnit se zájmového vzdělávání a činností školní družiny v rozsahu, k němuž byli přijati nebo přihlášení;

- na bezpečné, respektující a podnětné prostředí a na ochranu zdraví;
- na odpočinek, relaxaci a přiměřené psychohygienické podmínky po vyučování;
- vyjadřovat přiměřeným a slušným způsobem své názory, podněty a přání k činnosti školní družiny a být vyslyšeni způsobem odpovídajícím jejich věku a vyspělosti;
- na ochranu před diskriminací, ponižováním, šikanou, kyberšikanou, nepřátelstvím, násilím a jinými projevy rizikového chování;
- na respektování svých individuálních potřeb a na přiměřenou podporu při zapojování do činností;
- na pomoc pedagogického pracovníka v obtížné, konfliktní nebo bezpečnostně rizikové situaci;
- na ochranu soukromí a osobních údajů v rozsahu stanoveném právními předpisy.

POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ

- řádně docházet do školní družiny podle sjednaného režimu docházky a účastnit se činností v souladu se svými individuálními možnostmi a aktuální nabídkou ŠD;
- dodržovat tento vnitřní řád, školní řád, příslušné provozní řády a bezpečnostní pokyny, s nimiž byli seznámeni;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly školy;
- chovat se ohleduplně k ostatním účastníkům i zaměstnancům školy, respektovat jejich důstojnost, osobní prostor a oprávněné potřeby;
- bez vědomí vychovatele/ky neopouštět oddělení, prostor školní družiny ani skupinu při činnosti mimo budovu;
- bezodkladně oznámit vychovateli/ce úraz, zdravotní obtíže, vznik škody nebo jinou skutečnost, která může ohrozit bezpečnost či zdraví;
- zacházet šetrně s vybavením, pomůckami a majetkem školy, udržovat pořádek a po skončení činnosti uklidit používané pomůcky;
- dodržovat hygienické a bezpečnostní zásady při všech činnostech a používat pomůcky pouze způsobem stanoveným pedagogickým pracovníkem;
- nepořizovat ani nešířit bez souhlasu dotčených osob obrazové, zvukové nebo audiovizuální záznamy, pokud by tím mohlo dojít k zásahu do jejich práv nebo soukromí;
- nepřinášet, nepřechechávat, neužívat ani nedistribuvovat alkohol, tabákové či nikotinové výrobky, návykové nebo jiné psychoaktivní látky a jiné předměty či látky, které mohou ohrozit bezpečnost, zdraví nebo řádný průběh činnosti ŠD;
- odkládat kola a koloběžky pouze na místech k tomu určených; doporučuje se jejich uzamčení.

Účastníkům se doporučuje nepřinášet do školní družiny cenné předměty a věci, které nesouvisejí s činností ŠD. Odpovědnost školy za ztrátu nebo poškození věcí se řídí platnými právními předpisy.

Mobilní telefony, chytré hodinky a další elektronická zařízení

V průběhu pobytu ve školní družině je účastníkům zakázáno používat mobilní telefony, chytré hodinky a jiná elektronická zařízení. Výjimkou je jejich použití v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů, na výslovný pokyn nebo se souhlasem vychovatele/ky, anebo v mimořádné či krizové situaci, například při závažném ohrožení bezpečnosti osob včetně situace aktivního útočníka, pokud je jejich použití s ohledem na konkrétní okolnosti bezpečné a není v rozporu s pokyny zaměstnanců školy nebo složek integrovaného záchranného systému.

PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- na informace o průběhu zájmového vzdělávání, docházce a chování svého dítěte v rozsahu odpovídajícím činnosti školní družiny;
- být bez zbytečného odkladu informováni o závažných událostech týkajících se jejich dítěte;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajícím se zájmového vzdělávání svého dítěte a podávat podněty či připomínky;
- využít individuální konzultaci s vychovatelem/kou, vedoucí vychovatelkou nebo vedením školy v předem dohodnutém termínu;
- na informace o provozu školní družiny, výši úplaty, organizaci vyzvedávání a dalších podmínkách účasti.

POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- řádně, pravdivě a úplně vyplnit přihlášku do ŠD, uvést rozsah docházky, způsob odchodu a osoby oprávněné účastníka vyzvedávat a tyto údaje průběžně aktualizovat;
- seznámit se s tímto vnitřním řádem a respektovat organizační a bezpečnostní pravidla školní družiny;
- zajistit řádnou docházku účastníka v rozsahu, ke kterému byl přihlášen, a jeho včasné vyzvednutí nejpozději do konce provozní doby ŠD;
- bezodkladně oznamovat změny kontaktních a dalších údajů důležitých pro bezpečnost a organizaci pobytu účastníka;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh zájmového vzdělávání a bezpečnost účastníka;
- oznamovat jednorázové změny odchodů výhradně způsobem stanoveným školou; pro tyto účely škola používá zejména školní informační systém Edookit;
- respektovat stanovené časy vyzvedávání a režim vstupu do budov; do prostor oddělení a šaten vstupovat pouze se souhlasem zaměstnance školy;
- hradit úplatu za zájmové vzdělávání ve stanovené výši a lhůtách, případně včas doložit skutečnosti rozhodné pro snížení nebo osvobození od úplaty;
- v případě nepřítomnosti dítěte odhlásit stravu způsobem stanoveným školní jídelnou.

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu pedagogické činnosti práva stanovená školským zákonem, zejména právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické činnosti, ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem a na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci jsou zejména povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu s právními předpisy, ŠVP ŠD a vnitřními předpisy školy;
- chránit a respektovat práva účastníků, jejich důstojnost a individuální potřeby;
- chránit bezpečnost a zdraví účastníků a vytvářet pozitivní, bezpečné a respektující klima;
- předcházet rizikovému chování a bezodkladně řešit nebo předávat k řešení závažné bezpečnostní, výchovné či mimořádné situace;
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje v rozsahu stanoveném právními předpisy;
- poskytovat zákonným zástupcům informace související se zájmovým vzděláváním jejich dítěte v přiměřeném rozsahu.

PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

- účastníci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy jednají vůči sobě slušně, věcně, ohleduplně a s respektem;
- nikdo nesmí být vystaven ponižování, šikaně, vyhrožování, diskriminaci, nepřátelství nebo násilí;
- pedagogický pracovník je oprávněn vyžadovat dodržování tohoto vnitřního řádu a pokynů souvisejících s bezpečností, organizací a průběhem činnosti ŠD;
- nevhodné nebo konfliktní chování se řeší přiměřeně věku účastníka, okolnostem situace a jeho individuálním potřebám; cílem je zejména náprava, obnovení bezpečí a ochrana práv všech zúčastněných.

Čl. III

Provoz a vnitřní režim školní družiny

Ředitelka školy pověřuje koordinací činnosti školní družiny vedoucí vychovatelku. Vedoucí vychovatelka v rozsahu svěřených kompetencí zajišťuje zejména organizaci provozu, koordinaci vychovatelů/ek, vedení dokumentace a komunikaci se zákonnými zástupci a vedením školy.

PŘIJÍMÁNÍ ÚČASTNÍKŮ A UKONČOVÁNÍ DOCHÁZKY

O přijetí uchazeče k pravidelné denní docházce do ŠD rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky a podle předem stanovených a zveřejněných kritérií. Součástí přihlášky je zejména písemné sdělení o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny. Účastníci jsou přijímáni do naplnění kapacity školní družiny. Zákonný zástupce může ukončit docházku účastníka do ŠD písemným odhlášením. Účast končí dnem uvedeným v odhlášení, nejdříve však dnem, kdy je škole doručeno, není-li uvedeno datum pozdější.

Závažné nebo opakované porušování povinností se nejprve řeší pedagogickými postupy přiměřenými věku a situaci účastníka. V případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto vnitřním řádem může ředitelka školy postupovat podle § 31 školského zákona a rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení účastníka ze školského zařízení, jsou-li splněny zákonné podmínky. Každý případ je posuzován individuálně podle okolností, závažnosti jednání, věku, míry zavinění, následků a možnosti nápravy.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy nebo ostatním účastníkům se posuzují podle § 31 školského zákona. Škola v takovém případě plní rovněž oznamovací povinnosti stanovené zákonem.

DOCHÁZKA, PŘEDÁVÁNÍ A ODCHODY ÚČASTNÍKŮ

Přechod účastníků po vyučování do školní družiny je organizován tak, aby bylo zajištěno jejich bezpečné a prokazatelné předání mezi vyučujícími a vychovateli/kami. Pokud se přihlášený účastník po skončení vyučování do ŠD nedostaví, vychovatel/ka ověří jeho nepřítomnost v rozsahu potřebném k zajištění bezpečnosti a postupuje podle organizačních pravidel školy.

Odchod účastníka ze ŠD se řídí údaji uvedenými v přihlášce a případnými řádně oznámenými změnami. Samostatný odchod je možný pouze tehdy, je-li k němu zákonným zástupcem předem dán písemný pokyn způsobem stanoveným školou. Od okamžiku, kdy účastník na základě takového pokynu opustí školní družinu, škola nad ním již nevykonává dohled.

Jednorázové změny v odchodu, času odchodu nebo osobě, která má účastníka vyzvednout, sděluje zákonný zástupce prostřednictvím školního informačního systému Edookit, případně jiným předem stanoveným a ověřitelným způsobem. Telefonické nebo ústní změny nelze z bezpečnostních důvodů přijímat, není-li vedením školy v mimořádné situaci stanoveno jinak.

Pokud účastník v průběhu dne ukončí svůj pobyt ve ŠD a odejde samostatně nebo je převzat zákonným zástupcem či jinou oprávněnou osobou, považuje se jeho pobyt v ŠD pro daný den za ukončený. Toto pravidlo

se nevztahuje na situaci, kdy účastník zůstává v péči školy, je řádně předán k jiné školou organizované činnosti a po jejím skončení je řádně předán zpět školní družině.

Pokud účastník nebyl v daný den přítomen ve vyučování a má se přesto účastnit činnosti ŠD, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost škole předem oznámit způsobem stanoveným školou.

NEVYZVEDNUTÍ ÚČASTNÍKA DO KONCE PROVOZNÍ DOBY

Není-li účastník do konce provozní doby ŠD vyzvednut, vychovatel/ka se pokusí kontaktovat zákonného zástupce a další oprávněné osoby uvedené v dokumentaci. Není-li možné převzetí zajistit, informuje vedoucí vychovatelku a vedení školy. Škola dále postupuje podle svého krizového postupu a aktuálních právních a metodických pravidel pro situaci, kdy dítě není po skončení provozu převzato oprávněnou osobou; podle okolností kontaktuje příslušné orgány.

ELEKTRONICKÝ SYSTÉM BELLhop

K organizaci vyzvedávání účastníků používá škola elektronický systém BELLhop. Systém slouží k bezpečné a přehledné organizaci vyzvedávání a k předání požadavku na vyzvednutí příslušné/mu vychovateli/ce. Používání systému nenahrazuje údaje uvedené v přihlášce ani řádně oznámenou změnu odchodu účastníka.

- **Umístění terminálů**
 - Terminál pro vyzvedávání účastníků 1. a 2. ročníku a od 16:00 hodin všech účastníků přítomných v odpolední školní družině je umístěn při vstupu do budovy K.
 - Terminál pro vyzvedávání účastníků 3. a vyšších ročníků je umístěn u vchodu do třetí budovy.
- **Objednání a vydání čipů**
 - Zákonný zástupce vyplní formulář s uvedením počtu požadovaných čipů. Součástí evidence jsou zejména Protokol k čipu pro účely ŠD a Předávací protokol čipu ŠD; vyplněné dokumenty se předávají vedoucí vychovatelce nebo na jiné místo určené školou.
 - K jednomu účastníkovi může být vydáno více čipů. Jednotlivé čipy jsou evidovány na konkrétní osoby oprávněné účastníka vyzvedávat.
- **Obecná pravidla používání čipů**
 - Čip je evidován na konkrétní oprávněnou osobu. Zákonný zástupce odpovídá za to, komu čip svěří; čip smí být používán pouze osobou oprávněnou účastníka vyzvedávat podle údajů sdělených škole.
 - Pokud zákonný zástupce potřebuje, aby dítě vyzvedávala další osoba (např. příbuzný, soused nebo jiná důvěryhodná osoba), musí být tato osoba uvedena mezi osobami oprávněnými k vyzvedávání nebo škole oznámena způsobem stanoveným školou.
 - Pokud školní družinu navštěvuje více sourozenců, je čip veden ve vazbě na konkrétního účastníka. Starší sourozenec, který je žákem školy a je oprávněn mladšího sourozence vyzvedávat, může po aktivaci této funkce v kanceláři školy využívat svůj žákovský čip.
 - Účastník, který má v přihlášce povolen samostatný odchod a není vyzvedáván jinou osobou, čip pro vyzvedávání nepotřebuje.
 - Čip není označen logem ani jiným snadno identifikovatelným označením. Při ztrátě nebo odcizení je nutné tuto skutečnost bezodkladně oznámit kanceláři školy, aby mohl být čip zablokován. Následně lze pořídit čip nový.
 - Do ranní školní družiny účastníci vstupují po přiložení svého žákovského čipu k určenému terminálu, který jim umožní vstup do školy.

▪ Náhradní postup

- Zvonky u vstupů zůstávají zachovány jako náhradní řešení zejména pro případ výpadku systému BELLhop. Pokud oprávněná osoba ve výjimečném případě čip zapomene, zazvoní na příslušný zvonek a postupuje podle pokynů vychovatele/ky; škola může požadovat vyplnění žádanky pro vyzvednutí.

EVIDENCE ÚČASTNÍKŮ

V souladu s § 15 vyhlášky č. 74/2005 Sb. stanoví ředitelka školy tento způsob evidence účastníků jednotlivých činností zájmového vzdělávání:

- u pravidelné denní docházky se účastník eviduje na základě přihlášky, ve školní matrice a v evidenci skutečné docházky vedené v informačním systému školy nebo jiné určené dokumentaci;
- u příležitostných, projektových, společných nebo obdobných akcí se účast eviduje podle charakteru akce prostřednictvím seznamu účastníků, prezenčního záznamu, evidence v informačním systému nebo záznamu v přehledu výchovně-vzdělávací činnosti;
- u spontánních činností v rámci běžného provozu je účast zachycena prostřednictvím evidence přítomnosti v oddělení a záznamu o průběhu činnosti;
- při táborové nebo jiné obdobné činnosti, je-li organizována, se evidence vede v dokumentaci stanovené školou pro danou akci.

Za řádné vedení evidence v oddělení odpovídá příslušný/á vychovatel/ka; způsob vedení a kontrolu dokumentace koordinuje vedoucí vychovatelka.

ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ

Zájmové vzdělávání ve školní družině je poskytováno zpravidla za úplatu. Výši měsíční úplaty na účastníka stanoví zřizovatel na období školního roku v souladu s § 123 školského zákona a § 14 vyhlášky č. 74/2005 Sb. Ředitelka školy informuje zákonné zástupce o aktuální výši úplaty vhodným způsobem.

Konkrétní výše úplaty pro příslušný školní rok, její splatnost a způsob úhrady, postup při omezení nebo přerušení provozu a podmínky pro snížení nebo osvobození od úplaty se řídí platnými právními předpisy a samostatnou Směrnicí o úplatě za zájmové vzdělávání ve školní družině.

PROVOZNÍ DOBA A ORGANIZACE ČINNOSTÍ

Školní družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách, není-li její činnost v době školních prázdnin po projednání se zřizovatelem přerušena. O přerušení provozu informuje škola zákonné zástupce a zveřejní informaci způsobem stanoveným právními předpisy.

Provoz ranní školní družiny je od 6:00 do 7:40 hodin; vstup do školy v rámci ranní ŠD je umožněn nejpozději do 7:20 hodin. Provoz odpolední školní družiny je od 11:40 do 17:00 hodin.

Po obědě následují zejména odpočinkové, spontánní, rekreační a zájmové činnosti. Z důvodu souvislé realizace programu a pobytu mimo budovu není v době od 13:45 do 14:45 umožněno běžné vyzvedávání účastníků. Výjimku lze připustit pouze v odůvodněných případech po předchozí dohodě s vedoucí vychovatelkou.

Po 15:30 může podle aktuálního počtu přítomných účastníků, personálního zajištění a organizace provozu docházet ke slučování oddělení. Od 16:00 mohou být účastníci soustředěni v budově K až do ukončení provozu ŠD.

Činnost jednotlivých oddělení vychází ze školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání, celoročního plánu činnosti ŠD a aktuálního plánování oddělení. Vychovatel/ka při volbě činností zohledňuje věk, schopnosti, zájmy, individuální vzdělávací potřeby, aktuální stav a bezpečnost účastníků.

Oddělení školní družiny se naplňují v souladu s právními předpisy, nejvýše do 30 účastníků. Nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka stanoví ředitelka školy s ohledem na druh činnosti, věk účastníků, jejich případné speciální vzdělávací potřeby a zejména zajištění bezpečnosti.

STRAVOVÁNÍ A VLASTNÍ JÍDLO

Stravování účastníků probíhá ve školní jídelně podle jejího vnitřního řádu a provozních pravidel. Vychovatelé/ky zajišťují organizaci přechodu do jídelny a dohled v rozsahu stanoveném školou.

Účastníkovi, kterému škola zajišťuje školní stravování, je umožněna konzumace vlastního jídla v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy a vnitřním řádem školní jídelny. Podrobnosti týkající se přinesení, případného uchovávání, ohřevu a podávání vlastní stravy jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny.

ZÁJMOVÉ ÚTVARY A JINÉ ČINNOSTI ORGANIZOVANÉ ŠKOLOU

Navštěvuje-li účastník zájmový útvar nebo jinou činnost organizovanou školou, musí být jeho předání mezi ŠD a vedoucím dané činnosti organizačně zajištěno. Po dobu účasti v zájmovém útvaru vykonává nad účastníkem dohled jeho vedoucí; školní družina přebírá účastníka zpět pouze tehdy, je-li jí po skončení činnosti řádně předán. Zákonný zástupce oznámí vychovateli/ce prostřednictvím Edookitu, které pravidelné zájmové útvary bude účastník ŠD navštěvovat.

čl. IV

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků

Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků je základní podmínkou činnosti školní družiny. Pedagogičtí pracovníci při plánování a realizaci činností průběžně vyhodnocují rizika, volí přiměřená preventivní opatření a přihlížejí k věku, schopnostem, zdravotnímu stavu a individuálním potřebám účastníků.

POUČENÍ, DOHLED A BEZPEČNÉ CHOVÁNÍ

- účastníci jsou na začátku školního roku a dále vždy před činností, která to vyžaduje, přiměřeně věku seznamováni s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví; o poučení se vede odpovídající záznam;
- účastníci jsou povinni řídit se bezpečnostními pokyny pedagogických pracovníků a provozními řády prostor, které při činnosti využívají;
- při používání tělocvičen, odborných učeben, školního hřiště, cvičné kuchyňky, dílen, počítačových učeben a dalších specializovaných prostor platí také příslušné provozní řády;
- účastníci nesmějí bez pokynu a dohledu dospělé osoby manipulovat s elektrickými, plynovými nebo jinými technickými zařízeními ani s pomůckami, u nichž by mohlo dojít k ohrožení zdraví;
- okna, žaluzie a další technické prvky místností mohou účastníci obsluhovat pouze v rozsahu a způsobem stanoveným zaměstnancem školy; nebezpečná manipulace je zakázána;
- • zvířata lze do prostor ŠD přinést pouze po předchozím souhlasu školy a za podmínek zajišťujících bezpečnost a hygienu.

ÚRAZY, ZDRAVOTNÍ OBTÍŽE A PRVNÍ POMOC

Každý úraz, náhlou zdravotní obtíž nebo jinou mimořádnou událost je účastník povinen bezodkladně oznámit vychovateli/ce, je-li toho schopen. Vychovatel/ka zajistí poskytnutí první pomoci v rozsahu svých kompetencí, podle závažnosti přivolá zdravotnickou pomoc a informuje zákonného zástupce, vedoucí vychovatelku a vedení školy.

Úrazy jsou evidovány a případné záznamy o úrazu vyhotovovány v souladu s právními a vnitřními předpisy školy. Prostředky první pomoci jsou dostupné na místech určených školou; při akcích mimo areál školy jsou zajištěny s ohledem na charakter činnosti.

Zákonný zástupce je povinen škole sdělit zdravotní a jiné závažné skutečnosti významné pro bezpečný pobyt účastníka. Individuální zdravotní režimy, podávání léků nebo jiné specifické zdravotní postupy se řeší podle platných pravidel školy a konkrétní dohody se zákonným zástupcem, je-li takový postup nezbytný.

ČINNOSTI MIMO AREÁL ŠKOLY

Při vzdělávání a akcích konaných mimo místo, kde se zájmové vzdělávání běžně uskutečňuje, zajišťuje škola bezpečnost a ochranu zdraví účastníků svými zaměstnanci, vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Počet pedagogických pracovníků a organizace akce se stanoví s ohledem na charakter činnosti, počet a věk účastníků, jejich individuální potřeby a konkrétní rizika.

Při vycházkách, přesunech a dalších činnostech mimo školu jsou účastníci povinni pohybovat se podle pokynů pedagogického pracovníka, dodržovat pravidla silničního provozu a nevzdalovat se od skupiny bez jeho souhlasu.

čl. V

Podmínky zacházení s majetkem školy a školní družiny

Účastníci školní družiny zacházejí s majetkem školy a školní družiny šetrně. Pomůcky používají pouze k určenému účelu a podle pokynů pedagogického pracovníka. Po skončení činnosti uklidí použité pomůcky a své pracovní místo a osobní věci ukládají na místa k tomu určená.

Zjištěné poškození nebo závadu bezodkladně oznámí vychovateli/ce a sami se nepokoušejí opravovat zařízení, pokud k tomu nejsou vyzváni.

Úmyslné poškození nebo ničení majetku školy je porušením povinností účastníka; zákonný zástupce je o takové události informován a škola postupuje podle platných právních předpisů.

Odpovědnost školy za škodu na věcech účastníků a odpovědnost za škodu způsobenou účastníkem se řídí platnými právními předpisy. Škola proto doporučuje, aby účastníci do ŠD nenosili větší finanční částky, cennosti ani předměty nesouvisející s činností školní družiny.

čl. VI

Ochrana před projevy sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím

Školní družina vytváří bezpečné a respektující prostředí a průběžně působí v oblasti prevence rizikového chování. Není tolerována šikana, kyberšikana, fyzické ani psychické násilí, ponižování, vyhrožování, diskriminace, nepřátelství, sexuálně nevhodné chování ani jiné jednání, které ohrožuje důstojnost, zdraví nebo bezpečnost účastníků či zaměstnanců.

Preventivní působení je součástí každodenní pedagogické práce a je přizpůsobeno věku, vyspělosti a individuálním potřebám účastníků.

Pedagogičtí pracovníci zejména:

podporují bezpečné vztahy, spolupráci, empatii, respekt k osobním hranicím a schopnost řešit běžné neshody nenásilným způsobem;

- vedou účastníky k tomu, aby uměli rozpoznat situaci, která je jim nepříjemná nebo nebezpečná, odmítnout nevhodné jednání a požádat o pomoc;
- věnují pozornost prevenci šikany, kyberšikany, agresivního jednání, diskriminace a užívání návykových či psychoaktivních látek;
- podporují bezpečné a odpovědné chování v digitálním prostředí a ochranu soukromí;
- sledují vztahy v kolektivu a závažné signály ohrožení účastníka bez zbytečného odkladu předávají k řešení podle vnitřních postupů školy.

Při prevenci a řešení rizikového chování vychovatelé/ky podle potřeby spolupracují s třídními učiteli, školními metodiky prevence, dalšími pracovníky poskytujícími školní poradenské služby, vedením školy, zákonnými zástupci a případně dalšími odbornými institucemi.

Při podezření na šikanu, násilí, ohrožení dítěte nebo jiné závažné rizikové chování postupují zaměstnanci bez zbytečného odkladu podle preventivního programu školy, krizových a metodických postupů, oznamovacích povinností a platných právních předpisů. Při řešení situace se vždy přihlíží k věku a individuálním potřebám účastníka a k ochraně všech zúčastněných osob.

čl. VII

Závěrečná ustanovení

Tento Vnitřní řád školní družiny vydává a mění ředitelka školy.

Kontrolou jeho dodržování a koordinací organizačních postupů v rámci školní družiny je v rozsahu svěřených kompetencí pověřena vedoucí vychovatelka ve spolupráci se zástupkyní nebo zástupcem ředitelky školy pro 1. stupeň a vedením školy.

Vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a zároveň na přístupném místě ve škole. Zaměstnanci a účastníci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni v rozsahu odpovídajícím jejich postavení a věku; zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

Tímto vnitřním řádem školní družiny se s platností od 31. 8. 2026 ruší Vnitřní řád školní družiny s č. j.: ZSST/1384/2025 ze dne 25. 8. 2025.

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

V Olomouci dne 25. 8. 2026

Mgr. Iva Pospíšilová, MBA
ředitelka školy

SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE ŠKOLNÍ DRUŽINY

1. přihlášky účastníků k docházce do ŠD včetně údajů o rozsahu docházky a způsobu odchodu
2. školní matrika a evidence docházky a vyzvedávání vedená v informačních systémech školy
3. přehledy výchovně-vzdělávací činnosti a další evidence účastníků vedená způsobem stanoveným tímto řádem a školou
4. Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání
5. Celoroční plán školní družiny a plánování jednotlivých oddělení
6. Směrnice o úplatě za zájmové vzdělávání ve školní družině
7. Protokoly, evidence a formuláře související s vydáváním a používáním čipů systému BELLhop
8. Preventivní program školy a související krizové a metodické postupy
9. Záznamy a dokumentace o úrazech a mimořádných událostech
10. Další formuláře a vnitřní předpisy školy související s činností ŠD.