Základní škola sgt. J. C. Kluttze a Mateřská škola Kovářská, příspěvková organizace
nám. J. Švermy 445, 431 86 Kovářská
Tel.: 474 396 123 | Školní družina: 733 198 180
E-mail: reditel@zskovarska.cz
IČO: 47795638

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Číslo jednací:	VŘ/ŠD/01/2026
Vypracovala, schválila a vydala:	PhDr. Anita Stachová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	25.08.2026
Vnitřní řád nabývá platnosti dne:	31. 8. 2026
Vnitřní řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026

Ředitelka školy vydává tento vnitřní řád podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění, a dalších souvisejících právních předpisů.

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní řád upravuje provoz a vnitřní režim školní družiny, práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před diskriminací, nepřátelstvím, násilím a rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem školy.
2. Školní družina (dále jen „ŠD“) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání. Poskytuje účastníkům zejména odpočinkové, rekreační, zájmové, tvořivé, pohybové, spontánní a vzdělávací činnosti a vytváří podmínky pro přiměřenou přípravu na vyučování.
3. Činnost ŠD navazuje na vyučování a je organizována s ohledem na věk účastníků, dobu ukončení vyučování, jejich individuální potřeby, provoz školní jídelny, výuku základní umělecké školy a další podmínky školy.
4. V otázkách společných pro celou školu se přiměřeně uplatní školní řád, pokud tento vnitřní řád nestanoví jinak. Pro provoz a činnost školní družiny je rozhodujícím zvláštním předpisem tento vnitřní řád. Konkrétní údaje, které se mohou měnit podle rozvrhu, organizace obědů, výuky ZUŠ nebo nabídky kroužků, stanoví provozní režim ŠD pro příslušný školní rok.

Článek 2
Práva a povinnosti účastníků

Práva účastníků

- na rovný přístup k zájmovému vzdělávání, respektování osobnosti, důstojnosti, názoru a individuálních potřeb;
- na bezpečné, podnětné a hygienicky vyhovující prostředí a ochranu před diskriminací, násilím, šikanou, nepřátelstvím a jiným rizikovým chováním;
- na odpočinek, přiměřený pohyb, spontánní činnost, pobyt venku a dodržování psychohygienických zásad;
- účastnit se nabízených činností a přiměřeně věku se podílet na jejich plánování;
- požádat pedagogického pracovníka o pomoc, radu nebo zprostředkování kontaktu se zákonným zástupcem;
- na podporu odpovídající speciálním vzdělávacím potřebám a na podporu rozvoje nadání.

Povinnosti účastníků

- dodržovat tento vnitřní řád, školní řád a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy;
- chovat se ohleduplně k ostatním účastníkům, zaměstnancům a dalším osobám;
- chránit zdraví a bezpečnost svoji i ostatních a bezodkladně oznámit úraz, nevolnost, nebezpečnou situaci, vznik škody nebo projevy šikany;
- neopouštět bez souhlasu pedagogického pracovníka určené prostory, školní areál ani skupinu při činnosti mimo školu;
- šetrně zacházet s majetkem školy, pomůckami a osobními věcmi ostatních a udržovat pořádek;
- před odchodem ze ŠD se osobně odhlásit u příslušného pedagogického pracovníka.

Článek 3
Práva a povinnosti zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů

Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu zájmového vzdělávání, provozu ŠD a podstatných skutečnostech týkajících se účastníka;
- na konzultaci s pedagogickými pracovníky, poradenskou pomoc školy a možnost podávat podněty a připomínky;
- na respektující, věcnou a důvěrnou komunikaci a ochranu soukromí účastníka.

Povinnosti zákonných zástupců

1. Uvádět pravdivé a aktuální údaje potřebné pro bezpečnost a organizaci docházky, zejména kontakty, zdravotní omezení, rozsah docházky, způsob odchodu a osoby oprávněné k vyzvedávání.
2. Sledovat sdělení školy v systému Bakaláři, udržovat aktuální kontakty a předem oznamovat nepřítomnost a změny docházky nebo odchodu způsobem podle článku 6. Nemůže-li zákonný zástupce z prokazatelného důvodu systém Bakaláři používat, dohodne se školou rovnocenný listinný nebo jiný prokazatelný způsob komunikace. Zákonný zástupce respektuje vyzvedávací režim a vyzvedne účastníka nejpozději do skončení provozu ŠD.
3. Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání, zdraví nebo bezpečnosti účastníka.

4. Respektovat pravidla vstupu, pohybu a předávání účastníků v budově a areálu školy.

Pravidla vzájemných vztahů

1. Vztahy mezi účastníky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na úctě, důvěře, zdvořilosti, ochraně důstojnosti a věcné spolupráci.
2. Podněty, stížnosti a citlivé záležitosti se projednávají věcně a neveřejně, přednostně s příslušným pedagogickým pracovníkem a podle potřeby s ředitelkou školy.
3. Verbální nebo fyzické napadání, vyhrožování, hrubé chování, narušování činnosti a neoprávněné pořizování záznamů nejsou v prostorách ani při akcích školy přípustné.
4. Hlavním elektronickým komunikačním kanálem školy se zákonnými zástupci je systém Bakaláři, zejména modul Komens (dále jen „Bakaláři/Komens“). Zpráva odeslaná z účtu zákonného zástupce se pro účely provozní komunikace ŠD považuje za jeho písemné sdělení. Pokyn ke změně odchodu je účinný až po potvrzení zaměstnancem ŠD.

Článek 4
Přijímání, odhlašování, docházka a evidence

1. O přijetí k pravidelné činnosti ŠD rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky a s ohledem na kapacitu ŠD. Převýší-li počet uchazečů kapacitu, použijí se předem zveřejněná transparentní kritéria pro příslušný školní rok.
2. Součástí přihlášky je písemné sdělení zákonného zástupce o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka. Pravidelná docházka do ZUŠ nebo kroužků se uvádí v příloze přihlášky.
3. Odhlašování ze ŠD a trvalé změny údajů v přihlášce se provádějí písemně; lze je podat také zprávou v Bakalářích/Komens z účtu zákonného zástupce, pokud škola tento způsob pro daný úkon umožní.
4. Evidence účastníků, jejich přijetí a zařazení do oddělení se vede v systému Bakaláři. Pravidelná denní činnost, docházka, příchod, odchod a předání jiné odpovědné osobě se evidují v elektronické třídní knize Bakaláři. Při prokazatelné technické nedostupnosti se vedou v náhradní listinné evidenci přehledy výchovně vzdělávací práce určené ředitelkou školy a po obnovení provozu se údaje doplní do systému. Příležitostná nebo nepravidelná činnost se eviduje záznamem v pedagogické dokumentaci nebo prezenční listinou.
5. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka pro jednotlivé druhy činností stanoví ředitelka školy samostatným interním dokumentem; podle rizika činnosti, prostoru, věku a speciálních vzdělávacích potřeb může být stanoven nižší počet.

Článek 5
Provoz a vnitřní režim školní družiny

1. Ranní provoz ŠD je ve dnech školního vyučování zajištěn od 6:00 do 7:40 hodin. V 7:40 jsou účastníci předáni do navazujícího ranního režimu školy podle její organizace.
2. Odpolední provoz ŠD je ve dnech školního vyučování zajištěn od 11:40 do 15:30 hodin a navazuje na ukončení vyučování jednotlivých tříd.
3. Po skončení vyučování předává účastníky vychovatelce vyučující nebo jiný pověřený pedagogický pracovník. Dohled ŠD začíná prokazatelným převzetím účastníka.
4. Účastníci přicházejí postupně podle stanoveného rozvrhu. Oběd je poskytován pouze účastníkům, kteří jej mají předem objednaný a řádně uhrazený. Účastníci, kteří nemají objednaný nebo uhrazený oběd, odcházejí společně s ostatními do školní jídelny, kde mohou konzumovat vlastní přinesené jídlo. Školní jídelna nezajišťuje jeho ohřev. Neobjednání nebo neuhrazení oběda nemá vliv na účast dítěte ve školní družině. Pitný režim je zajištěn všem účastníkům bez ohledu na to, zda mají či nemají zaplacený oběd. Následně mají zajištěny odpovídající odpočinkové, spontánní, rekreační a organizované činnosti a nečekají bez programu na příchod dalších skupin.
5. Denní režim jednotlivých oddělení může být rozdílný podle doby ukončení vyučování, času oběda, věku a potřeb účastníků, počasí, výuky ZUŠ a aktuálního programu.
6. Součástí programu je souvislá organizovaná výchovně-vzdělávací činnost. V chráněném čase stanoveném provozním režimem se účastníci běžně nevyzvedávají, aby nebyl narušován program a bezpečnost oddělení.
7. Omezení běžného vyzvedávání se nevztahuje na předem evidovanou výuku ZUŠ, předání na jinou školní aktivitu, návštěvu lékaře, zdravotní obtíže nebo jinou závažnou a předem oznámenou situaci.
8. ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitelka školy činnost v době školních prázdnin přerušit. Informaci o přerušení provozu a případné možnosti zajištění zájmového vzdělávání v jiné družině škola zveřejní s přiměřeným předstihem. Provoz při ředitelském volnu nebo mimořádné situaci se řídí aktuální organizací školy a bezpečnostními podmínkami.

Článek 6
Omlouvání, změny odchodu a vyzvedávání

1. Předem známou nepřítomnost ve ŠD oznámí zákonný zástupce zprávou v Bakalářích/Komens určenou školní družině. Při nedostupnosti systému lze použít potvrzenou SMS z evidovaného telefonního čísla na služební telefon ŠD. Samostatný papírový formulář nepřítomnosti se nepoužívá. Je-li účastník nepřítomen ve škole po celý den, samostatné oznámení ŠD se běžně nevyžaduje, nestanoví-li škola v konkrétním případě jinak.
2. Pravidelný čas a způsob odchodu se řídí údaji uvedenými v přihlášce a její příloze.
3. Jednorázovou změnu času nebo způsobu odchodu oznamuje zákonný zástupce předem zprávou v Bakalářích/Komens určenou školní družině. Není-li systém dostupný, lze použít podepsaný formulář školy nebo SMS z telefonního čísla uvedeného v přihlášce. Zpráva musí být zaslána s dostatečným předstihem, aby ji bylo možné bezpečně vyřídit a potvrdit.
4. Zpráva musí obsahovat jméno a příjmení účastníka, datum změny, přesný čas odchodu, údaj, zda účastník odchází samostatně nebo kdo jej vyzvedne, a jméno zákonného zástupce.

5. Změna je přijata až po potvrzení zaměstnancem ŠD v Bakalářích/Komens nebo odpovědí na SMS. Neobdrží-li zákonný zástupce potvrzení, řídí se odchod původními údaji uvedenými v přihlášce. Přijatá změna se zaznamená v Bakalářích nebo v jiné schválené provozní či docházkové evidenci.
6. Telefonický hovor může sloužit k upozornění na naléhavou situaci, není však sám o sobě pokynem k uvolnění účastníka. Zákonný zástupce následně zašle zprávu v Bakalářích/Komens nebo potvrzenou SMS. Nelze-li to v mimořádné situaci objektivně zajistit, může změnu povolit ředitelka školy nebo pověřený pedagogický pracovník po ověření totožnosti a provedení záznamu.
7. Ústní vzkaz nebo vzkaz předaný prostřednictvím dítěte či jiné nezletilé osoby není podkladem pro změnu odchodu.
8. Účastník je předán zákonnému zástupci nebo osobě, kterou zákonný zástupce písemně pověřil. Není-li osoba zaměstnanci známa, může být vyzvána k prokázání totožnosti.
9. Samostatný odchod je možný pouze podle přihlášky nebo přijaté jednorázové změny. Pokyn zaslaný přímo dítěti na mobilní telefon nebo chytré hodinky neopravňuje dítě opustit ŠD bez vědomí pedagogického pracovníka.

Článek 7
Výuka ZUŠ a zájmové útvary

Základní umělecká škola

1. Výuka ZUŠ probíhá v budově školy jako činnost odloučeného pracoviště ZUŠ Vejprty. Pravidelná docházka účastníka se uvádí v příloze přihlášky.
2. Vyučující ZUŠ si účastníka osobně převezme od zaměstnance ŠD a po skončení výuky jej osobně vrátí, pokud provoz ŠD nadále trvá.

3. Skončí-li výuka ZUŠ po ukončení provozu ŠD, účastník se do ŠD nevrací a jeho další odchod se řídí písemným pokynem zákonného zástupce a pravidly ZUŠ.

4. Po dobu výuky ZUŠ vykonává dohled nad účastníkem vyučující ZUŠ. Dohled ŠD se obnovuje okamžikem řádného zpětného převzetí.
5. Pravidelný odchod na výuku ZUŠ může proběhnout také v chráněném čase souvislé činnosti a nepovažuje se za mimořádné vyzvednutí.

Kroužky a zájmové útvary

1. Kroužky navazující na ŠD probíhají zpravidla od pondělí do čtvrtka od 14:30 do 16:00 hodin. V pátek se pravidelné kroužky v tomto čase nekonají.
2. Vedoucí kroužku účastníka osobně převezme od zaměstnance ŠD a od tohoto okamžiku nad ním vykonává dohled.
3. Po skončení kroužku v 16:00 hodin účastník odchází způsobem písemně stanoveným zákonným zástupcem a do ŠD se již nevrací, protože provoz ŠD končí v 15:30 hodin.
4. Účastník, který kroužek nenavštěvuje, musí odejít ze ŠD nejpozději do skončení její provozní doby v 15:30 hodin.

Článek 8
Místa a podmínky činnosti

1. ŠD využívá vlastní místnosti a podle programu, dostupnosti a personálního zajištění také další prostory školy a školního areálu.
2. Činnost může probíhat zejména v tělocvičně, kuchyňce, polytechnické dílně, pracovně pro výtvarné a pracovní činnosti, divadelním sále, tabletové učebně, počítačové učebně, digitální učebně po jejím zprovoznění, v dalších učebnách, na školním hřišti a v dalších vhodných prostorách školy.
3. ŠD může organizovat vycházky, pobyt venku, kulturní, sportovní, přírodovědné, polytechnické a další akce mimo budovu školy.
4. Při využívání odborných učeben a specializovaných prostor jsou účastníci před zahájením činnosti přiměřeně poučeni o bezpečnosti a pravidlech používání vybavení. O poučení se provede záznam v pedagogické dokumentaci.
5. Nářadí, spotřebiče, sportovní vybavení, digitální techniku a další pomůcky mohou účastníci používat pouze po poučení a se souhlasem pedagogického pracovníka.

Článek 9
Podpora účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami

1. ŠD vytváří účastníkům se speciálními vzdělávacími potřebami podmínky odpovídající jejich potřebám a poskytovaným podpůrným opatřením.
2. Podle potřeb účastníků, doporučení školského poradenského zařízení, personálních možností a stanovené pracovní náplně může ve ŠD působit asistent pedagoga.
3. Asistent pedagoga pracuje podle pokynů vychovatelky a ve spolupráci s ní, podporuje bezpečné zapojení a samostatnost účastníků a podle potřeby pracuje také s dalšími účastníky oddělení.
4. Asistent pedagoga může v rozsahu stanoveném organizací školy doprovázet skupinu nebo jednotlivého účastníka při přesunech a činnostech ve všech využívaných prostorách školy a mimo školu.

Článek 10
Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při zájmovém vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících.
2. Účastníci jsou na začátku školního roku, při nástupu v jeho průběhu a před činnostmi se zvýšeným rizikem poučeni o bezpečném chování. Poučení se zaznamenává v pedagogické dokumentaci. Účastník nepřítomný při společném poučení je poučen bez zbytečného odkladu po návratu do ŠD.
3. Před zahájením činnosti pedagogický pracovník přiměřeně zkontroluje prostor, pomůcky a zařízení. Nebezpečné nebo poškozené zařízení se do odstranění závady nepoužívá.

4. Každý úraz, poranění, nevolnost nebo nebezpečnou situaci je nutné bezodkladně oznámit zaměstnanci školy. Zaměstnanec poskytne nezbytnou pomoc, informuje zákonného zástupce a postupuje podle pravidel školy.
5. Při vycházkách a akcích mimo školu se účastníci pohybují organizovaně. Personální a organizační zajištění se stanoví podle charakteru činnosti, počtu, věku a potřeb účastníků.
6. Ve ŠD nejsou přípustné projevy násilí, šikany, kyberšikany, diskriminace, vyhrožování, ponižování ani jiné rizikové chování. Škola při jejich zjištění bezodkladně zajistí bezpečí a přijme odpovídající opatření.

Článek 11
Elektronická zařízení, soukromí a majetek

1. Cenné předměty, vyšší finanční částky a věci nesouvisející s programem ŠD účastníci do družiny nenosí.
2. Mobilní telefon, chytré hodinky a jiná elektronická zařízení jsou během činnosti uloženy a nastaveny tak, aby nenarušovaly program. Jejich použití je možné pouze se souhlasem pedagogického pracovníka nebo v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
3. Bez oprávněného důvodu a vědomí dotčených osob není dovoleno pořizovat nebo zveřejňovat zvukové, obrazové ani audiovizuální záznamy jiných osob.
4. Účastník šetrně zachází s pomůckami, knihami, hračkami, digitální technikou, vybavením a dalším majetkem školy. Poškození nebo ztrátu neprodleně oznámí.
5. Případná náhrada škody se řeší podle konkrétních okolností, věku a rozumových schopností účastníka a podle právních předpisů.

Článek 12
Nevyzvednutí účastníka, porušování pravidel a závěrečná ustanovení

Postup při nevyzvednutí účastníka

1. Není-li účastník vyzvednut do skončení provozu, zaměstnanec ŠD zajistí další dohled, ověří přihlášku a přijaté zprávy v Bakalářích/Komens nebo potvrzené SMS a pokusí se kontaktovat zákonné zástupce a další oprávněné osoby uvedené v přihlášce.
2. Není-li možné zajistit bezpečné předání, informuje zaměstnanec ředitelku školy a postupuje podle krizového postupu školy, případně v součinnosti s Policií České republiky a OSPOD Městského úřadu Kadaň.
3. Účastník se neposílá domů samotný, není-li k samostatnému odchodu písemně oprávněn, a bez souhlasu zákonného zástupce se nepřepravuje soukromým vozidlem zaměstnance.
4. Opakované pozdní vyzvedávání projedná ředitelka školy se zákonným zástupcem.

Řešení porušování pravidel

1. Při porušení pravidel se přihlíží k věku, individuálním potřebám, závažnosti, okolnostem a četnosti jednání.
2. Závažné nebo opakované porušování pravidel se projedná se zákonným zástupcem a vedením školy. Ředitelka školy může postupovat podle školského zákona, jsou-li splněny zákonné podmínky.

Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole. Zaměstnanci a účastníci jsou s ním prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci jsou o jeho vydání, obsahu a změnách informováni také prostřednictvím Bakalářů/Komens.
2. Změny dlouhodobých pravidel se provádějí písemným dodatkem nebo vydáním nového úplného znění. Provozní režim pro konkrétní školní rok lze aktualizovat podle rozvrhu, obědů, ZUŠ a kroužků. Každá aktualizace provozního režimu se vydá písemně, zveřejní se stejným způsobem jako vnitřní řád a zaměstnanci, účastníci a zákonní zástupci jsou o změně informováni v potřebném rozsahu.
3. Tímto vnitřním řádem se ke dni účinnosti ruší předchozí vnitřní řád ŠD.

V Kovářské dne 31.08.2026

.....

PhDr. Anita Stachová, ředitelka školy

PhDr. Anita Stachová
Digitálně podepsal PhDr. Anita Stachová
Datum: 2026.08.31 17:02:27 +02'00'

Základní škola sgt. J. C. Kluttze a Mateřská škola Kovářská, příspěvková organizace
nám. J. Švermy 445, 431 86 Kovářská
Tel.: 474 396 123 | Školní družina: 733 198 180
E-mail: reditel@zskovarska.cz
IČO: 47795638

Příloha č. 1

PROVOZNÍ REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY

pro školní rok 2026/2027

Provozní doba

Provoz	Dny	Čas
Ranní ŠD	pondělí-pátek	6:00-7:40
Odpolední ŠD	pondělí-pátek	11:40-15:30
Kroužky	pondělí-čtvrtek	14:30-16:00
Pátek	-	bez pravidelných kroužků

Denní režim a vyzvedávání

Provozní sdělení a potvrzení jednorázových změn se vedou přednostně v Bakalářích/Komens; potvrzená SMS nebo podepsaný formulář se použijí pouze jako náhradní postup.

Od	Do	Organizace
6:00	7:40	Ranní ŠD; klidové, spontánní, tvořivé a pohybové činnosti, v 7:40 předání do navazujícího ranního režimu školy.
11:40	12:30	Postupné příchody podle rozvrhu, oběd, odpočinkové, spontánní, rekreační a průběžné organizované činnosti; běžné vyzvedávání.
12:30	14:00	Chráněný čas souvislé organizované činnosti jednotlivých oddělení; běžné vyzvedávání neprobíhá.
14:00	14:30	Ukončení souvislé činnosti, osobní potřeby, úklid, běžné vyzvedávání a předávání účastníků na kroužky.
14:30	15:30	Závěrečný provoz ŠD pro účastníky, kteří nenavštěvují kroužek; rekreační, spontánní nebo venkovní činnosti podle aktuálních podmínek a běžné vyzvedávání. Kroužky probíhají souběžně od 14:30 do 16:00 hodin.

Organizace jednotlivých oddělení

1. Účastníci prvního ročníku přicházejí zpravidla v 11:40 hodin, kromě dnů, kdy se jejich příchod řídí pozdějším ukončením vyučování. Po obědě mají bez čekání zajištěn odpočinkový a zájmový program.
2. Účastníci dalších tříd přicházejí postupně podle rozvrhu. Jejich odpočinkové a zájmové činnosti se časově přizpůsobují příchodu a obědu.
3. Chráněný čas 12:30-14:00 neznamená, že by organizovaná činnost začínala až v 12:30. Jednotlivá oddělení zařazují činnosti průběžně již od příchodu účastníků.
4. V chráněném čase mohou probíhat různé činnosti v různých odděleních; společný je pouze režim omezeného vyzvedávání.
5. Svačina není stanovena jednotným pevným časem. Účastníci mohou podle individuální potřeby sníst vlastní svačinu v čase určeném vychovatelkou tak, aby nebyla narušena bezpečnost, organizace činnosti ani předávání na ZUŠ nebo kroužky.

Výjimky z omezení vyzvedávání

- předem evidovaný odchod na výuku ZUŠ;
- předání na jinou školní aktivitu;
- návštěva lékaře, zdravotní obtíže nebo jiná závažná předem oznámená situace.

Využívané prostory

Podle programu může činnost probíhat v místnostech ŠD, tělocvičně, kuchyňce, polytechnické dílně, pracovně pro výtvarné a pracovní činnosti, divadelním sále, tabletové učebně, počítačové učebně, digitální učebně po jejím zprovoznění, v dalších učebnách, na školním hřišti, v okolí školy a na dalších vhodných místech. Místo pobytu se může během dne měnit.