Církevní základní škola v Kroměříži
Velké náměstí 49, 767 01 Kroměříž IČO: 67007813
tel: 573 501 134, 737 189 205
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pob. Kroměříž; Č. ú.: 1480739369/0800
www.czs-km.cz **e-mail: info@czs-km.cz** **ID datové schránky: 65tmce6**

Vnitřní řád školní družiny

Církevní základní školy v Kroměříži

Školní rok 2026/2027

Název školy	Církevní základní škola v Kroměříži
Adresa	Velké náměstí 49, 767 01 Kroměříž
Ředitel školy	Mgr. Petr Šiška
Projednáno v pedagogické radě dne	26. 8. 2026
Datum vydání	25. 8. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026

Obecná ustanovení

Tento vnitřní řád upravuje provoz a vnitřní režim školní družiny, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků, ochranu před rizikovým chováním a pravidla vzájemných vztahů mezi účastníky, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Vnitřní řád vydává ředitel školy podle § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Vnitřní řád školní družiny navazuje na školní řád. Ve věcech, které tento vnitřní řád neupravuje, se postupuje podle školního řádu.

Účastníkem školní družiny se rozumí žák Církevní základní školy v Kroměříži přihlášený k pravidelné docházce do školní družiny. Školní družina je určena přednostně žákům 1. až 3. ročníku. Žáci 4. a 5. ročníku navštěvují školní klub. Žák přijatý k pravidelné denní docházce do školního klubu nemůže být současně přijat k pravidelné denní docházce do školní družiny (§ 9 odst. 3 vyhlášky č. 74/2005 Sb.).

Školní družina je školským zařízením zájmového vzdělávání. Její činnost navazuje na školní vzdělávací program školy, podporuje odpočinek, rekreaci, zájmové činnosti, sociální rozvoj, bezpečné vztahy a smysluplné využívání volného času účastníků. Činnost se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu školní družiny. Školní družina se člení na dvě odpolední oddělení a jedno ranní oddělení.

I. Práva a povinnosti účastníků

Práva účastníků

- Účastník má právo na bezpečné, respektující a podnětné prostředí bez diskriminace, nepřátelství a násilí.

- Účastník má právo účastnit se výchovných, vzdělávacích, odpočinkových, rekreačních a zájmových činností školní družiny.
- Účastník má právo na odpočinek, hru, přiměřený volný čas a dodržování základních psychohygienických podmínek.
- Účastník má právo požádat vychovatelku nebo jiného zaměstnance školy o pomoc, pokud má problém, necítí se bezpečně nebo potřebuje podporu.
- Účastník má právo být přiměřeně svému věku seznámen s pravidly pobytu a činnosti ve školní družině.
- Účastník má právo vyjádřit svůj názor k záležitostem svého zájmového vzdělávání; jeho vyjádření je věnována pozornost odpovídající věku a vývoji. Účastníkům se speciálními vzdělávacími potřebami se poskytuje podpora odpovídající jejich potřebám a doporučeným podpůrným opatřením.

Povinnosti účastníků

- Řádně docházet do školní družiny podle přihlášky a pokynů zákonného zástupce uvedených v zápisním lístku.
- Dodržovat školní řád, tento vnitřní řád a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřními pravidly školy.
- Chovat se slušně, ohleduplně a bezpečně k ostatním účastníkům i zaměstnancům školy.
- Chránit své zdraví, zdraví ostatních účastníků a majetek školy i ostatních osob.
- Hlásit bez zbytečného odkladu vychovatelce úraz, nevolnost, ztrátu osobní věci, poškození majetku nebo jinou mimořádnou situaci.
- Udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku a používat vybavení pouze k určenému účelu.
- Nenosit do školní družiny věci, které nesouvisejí s činností školní družiny nebo by mohly ohrozit bezpečnost, zdraví či majetek.
- Ve školní družině je zakázáno kouření, užívání alkoholu, návykových látek, nikotinových výrobků a další zdraví škodlivé jednání.
- Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školy nebo ostatním účastníkům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností podle § 31 odst. 3 školského zákona. Ředitel oznámí takové jednání orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o něm dozvěděl (§ 31 odst. 5). Také ostatní projevy násilí a ohrožení bezpečí se řeší bezodkladně podle jejich povahy a závažnosti.

II. Podmínky docházky a pravidla komunikace se zákonnými zástupci

Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání, na informace a poradenskou pomoc školy, vyjádřit se k podstatným záležitostem vzdělávání svého dítěte a podávat podněty nebo stížnosti vedoucí vychovatelce či řediteli školy.

1. Zákonný zástupce uvede v zápisním lístku rozsah docházky v jednotlivých dnech, dobu pobytu účastníka ve školní družině, způsob jeho odchodu a osoby oprávněné účastníka vyzvedávat.
2. Jednorázová změna odchodu. Odchod v jinou dobu nebo jiným způsobem, než uvádí zápisní lístek, oznamuje zákonný zástupce předem písemně do deníčku školní družiny. Zápis obsahuje datum, čas odchodu, způsob odchodu (samostatně, nebo s kým) a podpis zákonného zástupce. Vychovatelka zápis přečte před odchodem účastníka a ověří jeho věrohodnost. Bez zápisu odchází účastník podle zápisního lístku.
3. Telefonické oznámení. Na telefonním čísle oddělení školní družiny lze v naléhavém případě oznámit změnu času odchodu nebo nepřítomnost účastníka. Vychovatelka ověří, že volá zákonný zástupce (volá z čísla uvedeného v zápisním lístku, nebo vychovatelka zavolá zpět na toto číslo), při pochybnostech vždy zpětným zavoláním na evidovaný kontakt, a změnu zapíše do evidence telefonických změn s datem a časem přijetí. Telefonicky nelze sjednat samostatný odchod, který není uveden v zápisním lístku, ani vyzvednutí osobou, která v zápisním lístku není uvedena.
4. Ústní vzkazy předané prostřednictvím účastníka nebo jiných osob se nepřijímají. Při pochybnostech o oprávnění nebo totožnosti osoby, která přišla účastníka vyzvednout, vychovatelka účastníka nepředá, dokud situaci neověří u zákonného zástupce.
5. **Omlouvání nepřítomnosti.** Předem známou nepřítomnost ve školní družině omlouvá zákonný zástupce zápisem do deníčku školní družiny. Je-li účastník omluven z vyučování, považuje se za omluveného i ve školní družině.
6. Zákonný zástupce je povinen škole oznámit změnu zdravotní způsobilosti, zdravotní obtíže, alergie, dietní omezení nebo jiné závažné skutečnosti, které mohou mít vliv na bezpečnost a průběh zájmového vzdělávání.
7. Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu oznámit změnu kontaktních údajů, osob oprávněných k vyzvedávání účastníka nebo změnu údajů uvedených v zápisním lístku. Změnu osob oprávněných k vyzvedávání oznamuje vždy písemně.
8. Nevyzvednutí účastníka. Není-li účastník vyzvednut do konce provozní doby, vychovatelka opakovaně kontaktuje zákonné zástupce a osoby uvedené v zápisním lístku a informuje vedení školy. Účastníka nenechá bez dohledu a nepropustí ho samotného v rozporu se zápisním lístkem. Nepodaří-li se předání zajistit v přiměřené době, kontaktuje vedení školy, nebo při jeho nedostupnosti vychovatelka, místně příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí; při bezprostředním ohrožení zdraví nebo bezpečnosti tísňovou linku. Není-li orgán sociálně-právní ochrany dětí dostupný a bezpečné předání nelze zajistit, vychovatelka požádá o součinnost Policii ČR. Vychovatelka sepíše záznam o nevyzvednutí účastníka (příloha č. 1). Opakované nevyzvednutí řeší vedení školy se zákonným zástupcem; není důvodem k vyloučení účastníka.
9. Zákonný zástupce respektuje organizaci provozu školní družiny a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a tímto řádem. Do přímé výchovně vzdělávací činnosti nezasahuje v rozporu s právními předpisy; tím není dotčeno jeho právo na informace, vyjádření názoru a podání podnětu či stížnosti.
10. Vychovatelka informuje zákonného zástupce o závažnějším nebo opakovaném nevhodném chování účastníka, o úrazu, zdravotní obtíži nebo jiné podstatné skutečnosti související s pobytem účastníka ve školní družině.

11. Komunikace mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci školy probíhá věcně, slušně a s respektem. Provozní informace jsou předávány osobně, prostřednictvím deníčku školní družiny, telefonicky nebo prostřednictvím školního informačního systému Škola OnLine.
12. Aktuální telefonní kontakty oddělení škola sdělí zákonným zástupcům před zahájením docházky a zveřejní je na webu školy. Není-li telefon dostupný, postupuje se podle zápisního lístku a písemných změn. Škola OnLine slouží k předávání informací; změny odchodů se přijímají způsobem stanoveným výše. Samotné odeslání zprávy v informačním systému nenahrazuje přijatou a ověřenou změnu odchodu.

III. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy a ochrana osobních údajů

- Účastníci, zákonní zástupci i zaměstnanci školy se k sobě chovají s respektem, dodržují pravidla slušné komunikace a předcházejí konfliktnímu jednání.
- Zaměstnanci školy mají právo na ochranu před fyzickým násilím, psychickým nátlakem, urážlivým jednáním, neoprávněným zasahováním do své práce a před jednáním, které narušuje bezpečný provoz školní družiny.
- Zaměstnanci školy postupují při činnosti školní družiny v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy školy, zásadami bezpečnosti a nejlepšími zájmy dítěte.
- Zaměstnanci školy zachovávají mlčenlivost a chrání osobní údaje účastníků, zákonných zástupců i zaměstnanců školy, s nimiž přijdou při své práci do styku.
- Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu, bezpečně ukládány a poskytovány pouze osobám nebo institucím, které k tomu mají právní důvod.
- Zápisní lístek obsahuje jen údaje potřebné pro bezpečný průběh zájmového vzdělávání. Kontakty, údaje o zdraví a režim odchodů jsou přístupné pouze zaměstnancům, kteří je nezbytně potřebují k plnění pracovních úkolů. Zápisní lístky a záznamy o změnách odchodů se ukládají podle spisového a skartačního řádu školy.

IV. Přijetí, přihlašování, odhlašování, ukončení docházky a vyloučení účastníka

Přijetí a přihlašování

- O přijetí účastníka do školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky.
- Přihláškou do školní družiny je zápisní lístek. Zákonný zástupce před zahájením docházky odevzdá vyplněný a podepsaný zápisní lístek vychovatelce nebo třídní učitelce. Uvede zejména kontakty, rozsah docházky, způsob odchodu, osoby oprávněné účastníka vyzvedávat a zdravotní informace důležité pro bezpečný pobyt. Také při nástupu první školní den musí být před převzetím účastníka doloženo jeho přijetí a bezpečný režim pobytu a odchodu.
- Vedoucí vychovatelka zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, kontroluje úplnost údajů v přihláškách a předává potřebné provozní informace zákonným zástupcům.
- Oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 25 účastníků. Nejvyšší povolený počet účastníků školní družiny podle rejstříku škol a školských zařízení je 30.

- Rozdělení účastníků do oddělení a případné spojování organizuje vedoucí vychovatelka tak, aby nebyla překročena kapacita zařízení ani stanovené počty účastníků na pedagogického pracovníka. Při spojování se sleduje skutečný počet přítomných a potřeby účastníků.

Kritéria přijetí

Převyšuje-li počet přihlášek kapacitu školní družiny, přijímá ředitel školy účastníky podle těchto kritérií v uvedeném pořadí:

1. žák nižšího ročníku 1. stupně má přednost (1. ročník, poté 2. ročník, poté 3. ročník),
2. v rámci ročníku má přednost žák přihlášený k pravidelné denní docházce, tj. nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců (§ 2 odst. 3 vyhlášky č. 74/2005 Sb.),
3. při shodě rozhoduje los provedený za přítomnosti nejméně dvou zaměstnanců školy, o losování se pořídí zápis.

Kritéria a kapacitu zveřejní škola před termínem pro odevzdání zápisních lístků. Rozhodným dnem pro posouzení údajů je den odevzdání zápisního lístku. O přijetí nebo nepřijetí informuje škola zákonného zástupce bez zbytečného odkladu, nepřijatému sdělí důvod. V průběhu školního roku je účastník přijat, pokud to kapacita dovolí.

Žádosti žáků 4. a 5. ročníku se při volné kapacitě posuzují po žádostech žáků 1. až 3. ročníku, v pořadí 4. a poté 5. ročník; v rámci ročníku se použijí stejná další kritéria. Podmínkou je, že žák není současně přijat k pravidelné denní docházce do školního klubu.

Odhlašování

- Zákonný zástupce může účastníka ze školní družiny odhlásit písemnou žádostí obsahující datum a podpis zákonného zástupce.
- Odhlášení je zpravidla účinné od začátku následujícího měsíce, není-li s vedením školy nebo vedoucí vychovatelkou dohodnuto jinak.

Ukončení docházky

Docházka do školní družiny končí:

- uplynutím školního roku, na který byl účastník přihlášen,
- písemným odhlášením zákonným zástupcem,
- rozhodnutím ředitele školy, pokud úplata nebyla uhrazena ani v náhradní lhůtě,
- vyloučením účastníka.

Před ukončením docházky pro neuhrazení úplaty zašle škola zákonnému zástupci písemnou upomínku a stanoví náhradní lhůtu nejméně 14 dnů. Zákonný zástupce může v této lhůtě požádat o splátky nebo o snížení či osvobození od úplaty. Ukončení docházky pro neuhrazení úplaty není kázeňským opatřením.

Vyloučení účastníka

- Při závažném zaviněném porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto vnitřním řádem může ředitel školy rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení účastníka ze školní družiny. Při zvláště závažném zaviněném porušení povinností ředitel školy účastníka vyloučí (§ 31 školského zákona).
- O podmíněném vyloučení nebo vyloučení se rozhoduje ve správním řízení. Zákonnému zástupci se oznámí zahájení řízení, má možnost seznámit se s podklady

a vyjádřit se k nim. Rozhodnutí je písemné, odůvodněné, doručuje se do vlastních rukou a obsahuje poučení o odvolání.

- Při podmíněném vyloučení stanoví ředitel zkušební lhůtu nejdéle na jeden rok. Při rozhodování dodrží lhůty a podmínky § 31 školského zákona, včetně zjištění konkrétního zaviněného porušení povinnosti a jeho závažnosti. Účinky vyloučení nastávají v souladu se zákonem po právní moci rozhodnutí; respektuje se případný odkladný účinek odvolání.
- Neuhrazení úplaty ani nevyzvednutí účastníka nejsou důvodem k vyloučení.

Úplata za školní družinu

- Výši úplaty stanoví ředitel školy na celý školní rok a zákonné zástupce o ní informuje před začátkem školního roku. Pro školní rok 2026/2027 platí úplata ve stejné výši jako ve školním roce 2025/2026:

Varianta	Měsíční úplata
pravidelná docházka do školní družiny	300 Kč
pouze doprovod na oběd do školní jídelny a dohled během oběda	150 Kč

- Úplata za školní družinu je splatná předem: za září v září, dále čtvrtletně vždy do 15. října (říjen až prosinec), do 15. ledna (leden až březen) a do 15. dubna (duben až červen). Při pravidelné docházce činí čtvrtletní platba 900 Kč, při doprovodu na oběd 450 Kč.
- Úplata se hradí na účet školy 1480739369/0800, variabilní symbol 303, do poznámky se uvede jméno a příjmení účastníka a třída.
- Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz školní družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se poměrně sníží v souladu s právními předpisy. O výši snížené úplaty ředitel školy informuje zákonné zástupce.
- Ředitel školy může na písemnou žádost zákonného zástupce úplatu snížit nebo účastníka od úplaty osvobodit, zejména je-li účastník nebo jeho zákonný zástupce členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci. Rozhodné skutečnosti zákonný zástupce doloží. Snížení ani osvobození není nárokové; rozhodnutí stanoví období, na které platí.
- Dlužnou úplatu řeší škola se zákonným zástupcem písemnou upomínkou, případně dohodou o splátkách. Řešení dluhu je odděleno od kázeňských opatření vůči účastníkovi.

V. Provoz a vnitřní režim školní družiny

- Ranní školní družina je v provozu od 6:45 do 7:45 hodin.
- Při ranním příchodu se účastník osobně ohlásí vychovatelce. Dohled družiny začíná převzetím účastníka. Po skončení ranního provozu vychovatelka zajistí předání účastníků zaměstnanci vykonávajícímu dohled před vyučováním podle organizace školy.
- Odpolední školní družina je v provozu od 11:30 do 16:00 hodin.

- Školní družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování, příp. o školních prázdninách. Ředitel školy může po projednání se zřizovatelem činnost školní družiny v době školních prázdnin přerušit. Informaci o přerušení provozu zveřejní s dostatečným předstihem na webu školy a na přístupném místě ve škole. Provoz během ředitelského volna může být zajištěn podle vyjádřené potřeby zákonných zástupců a provozních možností školy. Škola v takovém případě předem oznámí, zda a jak je zajištěno stravování.
- Rozsah denního provozu a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky.
- Vychovatelka přebírá přihlášené účastníky po skončení vyučování v šatně školy. Účastníky předává vyučující nebo jiný pověřený zaměstnanec školy. Chybí-li očekávaný účastník a není omluven, vychovatelka neprodleně ověří jeho pobyt u předávajícího zaměstnance, případně u zákonného zástupce; ostatní účastníky přitom neponechá bez dohledu. Převzetí zaznamená v evidenci docházky, aby bylo zřejmé, kteří přihlášení účastníci byli převzati a kteří jsou omluveni. Účastníci odcházejí v doprovodu vychovatelky na oběd do školní jídelny Arcibiskupského gymnázia.
- Účastníky lze běžně vyzvedávat do 13:30 hodin a dále od 14:45 hodin. V době od 13:30 do 14:45 hodin je odchod možný po předchozí dohodě s vychovatelkou, zejména z nezbytných osobních či zdravotních důvodů. Zákonný zástupce zazvoní a vyčká na bezpečné předání účastníka.
- Pokud má školní družina předem oznámenou zájmovou činnost, je vhodné, aby nebyla narušována průběžnými odchody účastníků, pokud to není nezbytné.
- Školní družina realizuje zejména odpočinkové, rekreační, zájmové a výchovně vzdělávací činnosti a podle možností podporuje také přípravu na vyučování.
- Školní družina využívá vlastní prostory školní družiny, učebny školy, tělocvičnu, interaktivní učebnu, učebnu kuchyňky, školní dvůr a další prostory určené školou.

Rámcový režim dne

Čas	Činnost
6:45–7:45	ranní školní družina, odpočinková a individuální činnost
11:30–13:15	převzetí účastníků, oběd, odpočinková činnost podle rozvrhu oddělení
13:15–13:30	přechod z jídelny do školní družiny, odchody domů podle přihlášek
13:30–14:45	zájmová, rekreační nebo odpočinková činnost
14:45–16:00	odpočinková a individuální činnost, příprava na vyučování podle možností, odchody domů

Zájmové kroužky, nepovinné předměty a ZUŠ

- **Kroužky pořádané školou:** vedoucí kroužku si účastníky převezme ve školní družině jmenovitě a po skončení je předá zpět vychovatelce, je-li návrat sjednán. Odpadá-li kroužek, účastník zůstává ve školní družině a odchází podle zápisního lístku.
- **ZUŠ a jiné aktivity mimo školu:** účastník odchází podle písemného sdělení zákonného zástupce v zápisním lístku nebo v deníčku školní družiny, kde je uveden den, čas, způsob odchodu a zda se účastník vrací. Okamžikem odchodu ze školní

družiny končí dohled školní družiny. Do školní družiny se účastník vrací jen tehdy, je-li to předem písemně sjednáno.

- Při sjednaném návratu ze ZUŠ nebo jiné externí aktivity se účastník osobně ohlásí vychovatelce. Dohled družiny se obnovuje jeho skutečným převzetím, které vychovatelka zaznamená včetně času. Tím nejsou dotčeny zákonné povinnosti školy při předávání účastníka.
- **Kroužky jiných organizátorů v budově školy:** účastník je předán externímu vedoucímu jen s písemným souhlasem zákonného zástupce. Dohled po dobu kroužku zajišťuje organizátor.
- Při svévolném odchodu účastníka, včetně samostatného odchodu na oběd v rozporu se sjednaným režimem, postupuje vychovatelka podle pravidel pro pohřešování účastníka. Vrátí-li se účastník do školní družiny, zajistí jeho bezpečí a dohled a bezodkladně informuje vedení školy a zákonného zástupce. Porušení pravidel se řeší samostatně; nesmí vést k ponechání dítěte bez zajištěné péče.

VI. Zacházení s majetkem a osobními věcmi

- Účastník používá vybavení školní družiny pouze k určenému účelu a řídí se pokyny vychovatelky.
- Účastník je povinen chránit majetek školy, školní družiny i ostatních účastníků před poškozením nebo zničením.
- Svévolné poškození nebo zničení majetku školy, školní družiny nebo jiných osob může být projednáno se zákonným zástupcem účastníka včetně náhrady škody.
- Ztrátu nebo poškození osobní věci hlásí účastník neprodleně vychovatelce.
- Účastníci nosí věci potřebné k zájmovému vzdělávání a ukládají je na místa určená vychovatelkou. Cennosti, vyšší finanční částky a elektroniku, které nejsou pro činnost potřebné, doporučuje škola nenosit. Případná odpovědnost školy za škodu se posuzuje podle právních předpisů a okolností konkrétního případu.
- Mobilní telefon může účastník použít pro nezbytný kontakt se zákonným zástupcem nebo se souhlasem vychovatelky. Omezení se nevztahuje na používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů. Ztrátu nebo poškození zařízení účastník neprodleně oznámí vychovatelce.

VII. Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovým chováním

- Docházka přihlášených účastníků je evidována denně. Evidence obsahuje přehled přítomných účastníků a jejich odchodů ze školní družiny včetně skutečného času odchodu.
- Při pobytu mimo areál školy připadá na jednu vychovatelku nejvýše 25 účastníků, pokud zvláštní okolnosti nevyžadují přísnější zajištění dohledu. Vychovatelka předem určí trasu a kontroluje počet účastníků při odchodu i návratu.
- Vychovatelka vede účastníky k dodržování hygieny, bezpečnému chování, kultuře stolování a ohleduplnosti vůči ostatním.
- Při výběru činností přihlíží vychovatelka k počasí, věku účastníků, jejich aktuálnímu psychickému a fyzickému stavu a k podmínkám bezpečnosti.
- Pitný režim je zajištěn vlastními nápoji účastníků a dostupností pitné vody.

- V případě úrazu, náhlého zhoršení zdravotního stavu nebo jiné mimořádné situace vychovatelka zajistí první pomoc, informuje zákonného zástupce a podle závažnosti situace také vedení školy nebo zdravotnickou záchrannou službu. Úraz zapíše do knihy úrazů a informuje vedení školy, které v případech stanovených vyhláškou zajistí vyhotovení a odeslání záznamu o úrazu na formuláři platném od 1. 9. 2026 (vyhláška č. 64/2005 Sb.).
- Pohřešuje-li se účastník nebo svévolně odejde, vychovatelka okamžitě zkontroluje prostory, informuje vedení školy a zákonného zástupce a podle míry rizika Policii ČR.
- Plánované podávání léků a zdravotní podporu škola předem písemně dohodne se zákonným zástupcem podle potřeb účastníka a pravidel školy. Dohoda určí pověřeného zaměstnance, potřebné pokyny k podání a uložení léku, evidenci podání a postup při zhoršení zdravotního stavu. Podle povahy podpory vychází z pokynů ošetřujícího lékaře. Tím není dotčena povinnost poskytnout první pomoc a při naléhavém ohrožení přivolat zdravotnickou záchrannou službu.
- Školní družina vede účastníky k prevenci šikany, kyberšikany, násilí, diskriminace, rizikového chování, bezpečnému chování na internetu a zdravému životnímu stylu.
- Jakékoli projevy násilí, šikany, diskriminace, nepřátelství nebo ohrožení bezpečí jsou řešeny bezodkladně ve spolupráci s vedením školy a podle povahy věci také se zákonnými zástupci nebo odbornými institucemi.

VIII. Informování zákonných zástupců o průběhu zájmového vzdělávání

- Zákonní zástupci jsou informováni o podstatných skutečnostech souvisejících s pobytem účastníka ve školní družině, zejména o závažnějším nebo opakovaném nevhodném chování, úrazu, zdravotních obtížích, změnách organizace provozu a plánovaných akcích.
- Informace jsou předávány osobně, prostřednictvím deníčku školní družiny, telefonicky, prostřednictvím školního informačního systému nebo jiným obvyklým způsobem školy. Zákonní zástupci deníček pravidelně kontrolují.
- Běžná zpětná vazba ze školní družiny má podpůrný charakter a vychází z pozorování účastníka při činnostech, spolupráci, komunikaci a dodržování pravidel.

IX. Dokumentace školní družiny

Školní družina vede tuto dokumentaci:

- školní vzdělávací program školní družiny (zveřejněný na webu školy),
- vnitřní řád školní družiny,
- školní matriku školní družiny vedenou podle § 28 školského zákona,
- zápisní lístky a jejich písemné změny, odhlášky,
- evidenci docházky a odchodů a přehled výchovně vzdělávací práce oddělení,
- evidenci telefonických změn odchodů (příloha č. 2),
- doklady o úplatě a rozhodnutí o snížení nebo osvobození od úplaty,
- knihu úrazů, záznamy o nevyzvednutí účastníka a o mimořádných událostech,
- správní spisy k podmíněnému vyloučení a vyloučení.

Dokumentace se ukládá podle spisového a skartačního řádu školy.

X. Závěrečná ustanovení

- Kontrolu provádění tohoto řádu zajišťuje vedoucí vychovatelka školní družiny a ředitel školy.
- Vnitřní řád školní družiny je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webu školy a zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu.
- Zaměstnanci školy jsou s tímto vnitřním řádem prokazatelně seznámeni.
- Účastníci jsou s pravidly školní družiny prokazatelně seznámeni přiměřeně svému věku na začátku docházky a dále podle potřeby. O seznámení a bezpečnostním poučení se pořizuje záznam v dokumentaci školní družiny.
- Změny tohoto řádu se vydávají jako číslované písemné dodatky nebo nové úplné znění s uvedením data vydání a účinnosti. Zveřejňují se a zaměstnanci, účastníci a zákonní zástupci jsou s nimi seznamováni stejným způsobem jako s řádem. Nové povinnosti se neuplatňují zpětně.
- Tímto vnitřním řádem se zrušuje vnitřní řád školní družiny pro školní rok 2025/2026 účinný od 1. září 2025.
- Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026.

V Kroměříži dne 25. srpna 2026

……..

Mgr. Petr Šiška

ředitel školy

Zpracovala: Mgr. Martina Hanincová

V Kroměříži dne: 25. 8. 2026

Schválil: Mgr. Petr Šiška, ředitel školy