



Základní škola a Mateřská škola
Via Libertatis

Č.j.:ZŠMŠVL/51/2025-4

Vnitřní řád školní družiny

Vydáno v Nelahozevsi, 25.2.2026

Mgr. Petra Vanžurová, ředitelka školy

Základní škola a Mateřská škola VIA LIBERTATIS, z.ú. Zagarolská 245, Nelahozeves, IČ:03198626 Zaps. v ústavním
rejstříku u Měst. soudu v Praze, oddíl U, vložka 57

Identifikační údaje

Název školy (právnícká osoba): Základní škola a Mateřská škola VIA LIBERTATIS, z.ú.

Sídlo: Zagarolská 245, 277 51 Nelahozeves

IČO: 03198626

RED-IZO (organizace): 691007420

Zřizovatel: Montessori centrum Kralupy, s.r.o.

Ředitelka školy: Mgr. Petra Vanžurová

Statutární zástupce (ředitelka z.ú.): Martina Johana Tejedor

Školské zařízení: školní družina (ŠD)

Kapacita ŠD: 35 účastníků

Organizační členění: 2 kmenová oddělení (1. a 2. trojročí)

Provozní doba: ranní 7:30–8:15; odpolední od ukončení vyučování (zpravidla 12:30) do 16:00

Projednáno pedagogickou radou dne: 26.2.2026

Účinnost od: 27.2.2026

Obsah:

Vnitřní řád školní družiny.....	1
Identifikační údaje.....	2
1. Účel a návaznost dokumentů.....	4
2. Základní pedagogické nastavení ŠD.....	4
3. Organizace činnosti a provozní režim.....	4
3.1 Oddělení, skupiny a dohled.....	4
3.2 Místa činnosti.....	5
3.3 Provozní doba.....	5
3.4 Přerušení provozu.....	5
4. Přijímání účastníků a ukončení účasti.....	5
4.1 Přihlášení.....	5
4.2 Kritéria přijetí.....	6
4.3 Odhlášení a ukončení účasti.....	6
5. Předávání žáků, příchody a odchody.....	6
5.1 Ranní družina.....	6
5.2 Odpolední družina.....	6
5.3 Změny odchodů.....	6
5.4 Samostatné odchody.....	7
6. Práva a povinnosti.....	7
6.1 Práva účastníka.....	7
6.2 Povinnosti účastníka.....	7
6.3 Povinnosti zákonných zástupců.....	7
6.4 Práva zákonných zástupců.....	8
6.5 Pravidla vzájemných vztahů.....	8
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.....	8
8. Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím - pravidla soužití a řešení náročných situací.....	9
9. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení.....	9
10. Stravování, pitný režim, osobní věci.....	9
11. Úplata za ŠD.....	9
12. Komunikace se zákonnými zástupci.....	9
13. Ochrana osobních údajů a pořizování záznamů.....	10
14. Závěrečná ustanovení.....	10

1. Účel a návaznost dokumentů

- Tento vnitřní řád upravuje provoz a vnitřní režim školní družiny, podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů účastníků a zaměstnanců školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany účastníků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí a dále podmínky zacházení s majetkem školy/školského zařízení ze strany účastníků.
- Pro účastníka zájmového vzdělávání je v tomto dokumentu používán i pojem “žák”, a v kontextu rodiny účastníka zájmového vzdělávání “dítě” avšak pouze jako jazyková zkratka; práva a povinnosti se posuzují vždy podle postavení účastníka zájmového vzdělávání dle vyhlášky č. 74/2005 Sb. .
- VŘ ŠD navazuje na:
 - Školní vzdělávací program školní družiny (ŠVP ŠD),
 - školní řád (včetně přílohy „Pravidla hodnocení žáků“),
 - krizový řád školy a všechny jeho přílohy (mezi přílohy patří mimo jiné Minimální preventivní program – MPP).
- ŠD sdílí hodnoty školy **partnerství – růst – opravdovost** a cíleně posiluje **resilienci** dětí.

2. Základní pedagogické nastavení ŠD

- Školní družina poskytuje zájmové vzdělávání a školské služby zejména žákům 1. stupně.
- **Těžištěm programu je pobyt venku a volná hra na školní zahradě / venkovních plochách.** Volná hra je hlavní prostředek rozvoje sociálních dovedností, sebeřízení, pohybu, tvořivosti a psychické odolnosti.
- Nabídku doplňují klidové, tvořivé, pohybové a komunitní činnosti a (dle potřeby) podpora přípravy na vyučování.

3. Organizace činnosti a provozní režim

3.1 Oddělení, skupiny a dohled

- ŠD je tvořena dvěma kmenovými odděleními (1. a 2. trojročí).
- Pro zajištění bezpečnosti a smysluplného režimu mohou být děti v průběhu dne **operativně rozdělovány do menších skupin** podle aktuální docházky, prostoru a charakteru činnosti.
- Dohled je zajištěn vždy tak, aby byla dodržena bezpečnost účastníků a podmínky provozu ŠD.
- **Dočasné spojování činnosti oddělení:** V provozně klidových časech (typicky při pobytu venku nebo v závěru odpoledního provozu) může být činnost obou kmenových oddělení dočasně organizována společně jako **jedna skupina** (v jednom prostoru / na jedné části zahrady), **pokud počet přítomných účastníků ve spojené**

skupině nepřesáhne 30 a spojení není na újmu bezpečnosti a kvality činnosti. O dočasném spojení (a o jeho ukončení) rozhoduje vychovatel/ka vykonávající dohled podle aktuálního počtu přítomných účastníků, podmínek prostředí a charakteru činnosti; při změně podmínek rozhodnutí bez odkladu upraví. V takové situaci může dohled zajišťovat **jeden vychovatel**, pouze pokud má průběžný přehled o všech účastnících a podmínky prostředí umožňují bezpečný dohled. Při zvýšení počtu účastníků nebo rizikovosti činnosti se skupina bezodkladně rozdělí a škola zajistí odpovídající dohled.

3.2 Místa činnosti

Činnost ŠD probíhá zejména:

- v kmenových třídách ZŠ (učebnách),
- na školní zahradě a venkovních plochách (dominantní část programu).

Při přesunu do budovy může být společná činnost (sloučená skupina) realizována v jedné učebně pouze tehdy, pokud to dovolují **prostorové a bezpečnostní podmínky** dané učebny a je zajištěn bezpečný dohled. Pokud by podmínky bezpečného dohledu nebyly splněny, děti se rozdělí do více **učeben** / skupin a škola zajistí odpovídající dohled.

3.3 Provozní doba

- ranní provoz: 7:30–8:15
- odpolední provoz: od ukončení vyučování (zpravidla 12:30) do 16:00

3.4 Přerušení provozu

- ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitelka školy přerušit činnost družiny v době školních prázdnin; ředitelka školy zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě informaci o přerušení provozu družiny a popřípadě také informaci o možnosti a podmínkách zajištění zájmového vzdělávání účastníků v jiné školní družině po dobu přerušení provozu.

4. Přijímání účastníků a ukončení účasti

4.1 Přihlášení

- Přijetí k pravidelné denní docházce do ŠD je podmíněno **písemnou přihláškou** podanou zákonným zástupcem.
- Součástí přihlášky je:
 - **rozsah docházky** (dny / časové vymezení),
 - **způsob odchodu** účastníka z družiny (vyzvednutí / samostatný odchod / odchod se souhlasem),
 - kontakty zákonných zástupců a osoby k vyzvednutí,
 - informace nezbytné pro zajištění bezpečí žáka.

4.2 Kritéria přijetí

- Při vyšším počtu zájemců než je možné bezpečně zajistit se při přijetí postupuje transparentně dle těchto obecných hledisek:
 - přednostně žáci 1. stupně,
 - zohlednění věku a potřeb žáka (mladší ročníky),
 - pravidelnost docházky a možnosti zajištění bezpečného dohledu.
- Konkrétní postup a termíny stanoví ředitelka školy a zveřejní je obvyklým způsobem.

4.3 Odhlášení a ukončení účasti

- Odhlášení provede zákonný zástupce písemně (listinně nebo prokazatelným elektronickým způsobem, který škola stanoví).
- V odůvodněných případech, zejména pokud opakované jednání účastníka **závažně ohrožuje bezpečí** jeho nebo ostatních a nápravná opatření ve spolupráci s rodiči nevedou ke zlepšení, může ředitelka školy rozhodnout o **ukončení účasti žáka v ŠD**.

5. Předávání žáků, příchody a odchody

5.1 Ranní družina

- Předání žáka do ŠD probíhá **organizovaně podle pokynů školy**; odpovědnost školy za žáka v době činnosti ŠD vzniká **okamžikem jeho převzetí vychovatelem/kou**.
- V 8:15 je žák předán k zahájení výuky podle organizačních pokynů školy.

5.2 Odpolední družina

- Žák přichází do ŠD po ukončení vyučování.
- Není-li účastník, který nemá povolen samostatný odchod, vyzvednut do konce provozní doby, vychovatel/ka bezodkladně kontaktuje zákonného zástupce a/nebo jím pověřenou osobu; o telefonické domluvě a dalším postupu pořídí stručný záznam.
- Nelze-li zákonného zástupce ani pověřenou osobu opakovaně kontaktovat nebo nelze-li zajistit vyzvednutí v přiměřené době, škola postupuje podle doporučeného postupu pro nevyzvednutí dítěte ze ŠD a podle krizového řádu školy (včetně případného informování příslušného OSPOD).

5.3 Změny odchodů

- Jednorázová změna odchodu je možná pouze na základě **předchozího prokazatelného sdělení** zákonného zástupce (způsob stanoví škola).
- Změna sdělená žákem bez potvrzení zákonného zástupce se nepovažuje za závaznou.

5.4 Samostatné odchody

Samostatný odchod žákem je možný pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce uvedeného v přihlášce (včetně dnů a času).

6. Práva a povinnosti

6.1 Práva účastníka

Účastník má právo:

- na bezpečné, respektující a předvídatelné prostředí,
- na odpočinek, pohyb a smysluplné trávení volného času,
- na jasná pravidla a srozumitelné hranice,
- být přiměřeně věku vyslyšen,
- na vzdělávání a školské služby poskytované školní družinou,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, které se týkají jeho osoby a jeho vzdělávání,
- na informace a poradenskou pomoc v rámci provozu školní družiny.

6.2 Povinnosti účastníka

Účastník je povinen:

- řádně docházet do školní družiny,
- dodržovat vnitřní řád a pravidla bezpečnosti,
- respektovat ostatní a neohrožovat sebe ani druhé,
- plnit pokyny vychovatelů a zaměstnanců školy,
- chovat se šetrně k vybavení a prostředí.

6.3 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- zajistit docházku účastníka zájmového vzdělávání do ŠD,
- na vyzvání se účastnit projednávání informací o průběhu zájmového vzdělávání účastníka,
- informovat školní družinu o změnách, které mají vliv na zapojení účastníka do školní družiny,
- bez zbytečného odkladu oznamovat školní družině údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a jejich změny a dále další skutečnosti podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost žáka/účastníka (zejména změny kontaktních údajů, zdravotní omezení a změny režimu odchodů či osob oprávněných k vyzvedávání),
- zajistit, aby žák měl vhodné vybavení a oblečení pro pobyt venku,
- respektovat nastavený režim předávání žáků a bezpečnostní pravidla,
- uhradit úplatu za ŠD, pokud je stanovena.

6.4 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- volit a být volen do školské rady
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím školní družiny, která se týkají jeho dítěte
- na informace a poradenskou pomoc v rámci provozu školní družiny

6.5 Pravidla vzájemných vztahů

- Všichni účastníci a zaměstnanci školy jednají zdvořile a s respektem; nepřipustné jsou projevy ponižování, výsměchu, nátlaku nebo zastrašování.
- Zaměstnanci školy uplatňují respektující vedení: jasné hranice, předvídatelnost a přiměřenost požadavků věku a možnostem účastníků.
- Účastník má právo požádat vychovatele/ku o pomoc kdykoli; vychovatel/ka zajistí ochranu účastníka před nevhodným chováním ostatních.
- Konflikty se řeší primárně obnovou bezpečí a nápravou (pojmenování situace, dohoda o nápravě, oprava škody, omluva); dle potřeby se zapojuje zákonný zástupce.
- Zákonní zástupci i škola vzájemně komunikují věcně a s respektem; citlivá jednání se nevedou před žáky.
- Podněty a stížnosti se uplatňují postupem dle čl. 12 tohoto vnitřního řádu.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- Účastníci jsou vedeni k dodržování pravidel bezpečnosti ve škole i venku. Hranice pobytu venku a pravidla pro riziková místa/prvky stanoví vychovatelé podle aktuálních podmínek.
- Úraz a náhlé zdravotní obtíže: škola postupuje podle interních postupů první pomoci; zákonný zástupce je neprodleně informován.
- Nemoc: Žák s příznaky infekčního onemocnění nemůže zůstat v kolektivu; škola vyzve zákonného zástupce k vyzvednutí.
- Podávání léků: pouze za podmínek a způsobem nastaveným školou (písemná dohoda, předání, evidence), pokud je tato služba poskytována.
- Účastník je povinen neprodleně oznámit vychovateli/ce úraz, zhoršení zdravotního stavu, zjištěné nebezpečí nebo výskyt neznámé osoby v prostoru činnosti.
- Účastník nesmí do ŠD nosit předměty, které mohou ohrozit bezpečnost (zejména nože a jiné ostré předměty, pyrotechniku, spreje a obdobné rizikové věci); výjimkou jsou pomůcky k činnosti ŠD povolené vychovatelem/kou.

8. Ochrana před sociálně patologickými jevy, diskriminací, nepřátelstvím a násilím - pravidla soužití a řešení náročných situací

- Ochrana účastníků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zajištěna v souladu se školním řádem, krizovým řádem a jeho přílohami (včetně MPP) a navazujícími dokumenty školy;
- každý projev násilí, vyhrožování, cíleného ponižování nebo diskriminace je důvodem k okamžité intervenci vychovatele/ky a informování ředitelky školy.
- V ŠD uplatňujeme respektující vedení: jasné hranice + vztah + učení se opravou.
- Typický postup při porušení pravidel:
 - zastavení jednání a zajištění bezpečí,
 - stručné pojmenování situace a očekávání,
 - dohoda o nápravě (oprava škody, omluva, návrat do bezpečného chování),
 - informování zákonného zástupce u opakovaných situací.
- Prevence a řešení šikany a rizikového chování: postupuje se podle školního řádu, krizového řádu a jeho příloh (včetně MPP) a dalších navazujících dokumentů školy.

9. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení

- Účastník je povinen zacházet šetrně s vybavením, pomůckami a prostorami školy/ŠD a používat je podle pokynů zaměstnanců školy; zjištěné poškození nebo ztrátu neprodleně oznámí vychovateli/ce. Při úmyslném poškození nebo opakovaném nerespektování pravidel škola postupuje ve spolupráci se zákonným zástupcem podle školního řádu a obecně závazných právních předpisů.
- Doporučujeme nenosit do ŠD cennosti. Nález věcí se řeší podle interních pravidel školy.

10. Stravování, pitný režim, osobní věci

- Pitný režim je zajištěn dle nastavení školy.
- Svačina se řídí režimem školy; při akcích mimo areál platí, že **svačina a pití jsou z domova** a škola nenese odpovědnost za jejich složení.

11. Úplata za ŠD

- Úplata za zájmové vzdělávání ve ŠD (je-li stanovena) se řídí rozhodnutím ředitelky školy.
- Výše úplaty, splatnost, způsob úhrady a případná pravidla úlev jsou zveřejněny způsobem v místě obvyklým a dálkovým přístupem.

12. Komunikace se zákonnými zástupci

- Podněty a stížnosti se řeší věcně a bez zbytečného odkladu; první kontaktní osobou je vychovatel/ka, následně ředitelka školy; týká-li se věc organizace nebo provozu z.ú., je zákonný zástupce dále odkázán na statutárního zástupce (ředitelku z.ú.).
- Komunikační kanály pro běžné informace a změny odchodů stanoví škola a sdělí je rodičům na začátku roku.

13. Ochrana osobních údajů a pořizování záznamů

- Škola zpracovává osobní údaje v nezbytném rozsahu pro vedení evidence ŠD a zajištění bezpečí.
- Pořizování fotografií a videí se řídí nastavením školy a udělenými souhlasy zákonných zástupců.

14. Závěrečná ustanovení

- Tento vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole; zaměstnanci, účastníci a zákonní zástupci jsou s ním seznámeni.