

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA ROSOVICE

okres Příbram, příspěvková organizace

VNITŘNÍ PŘEDPIS

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

školní rok 2026/2027

Označení dokumentu	VŘŠD/2026
Verze	1.0
Vydala	Mgr. et Mgr. Veronika Procházková, ředitelka školy
Projednáno pedagogickou radou	31. srpna 2026
Datum vydání	31. srpna 2026
Účinnost od	1. září 2026
Skartační znak	A 10
Počet příloh	1

Tento vnitřní řád nahrazuje dosavadní vnitřní řád školní družiny.

Obsah

1. Základní ustanovení	3
2. Poslání a formy činnosti školní družiny	3
3. Práva a povinnosti účastníků	4
4. Práva a povinnosti zákonných zástupců	5
5. Přijímání účastníků a organizace oddělení	6
6. Provoz a vnitřní režim školní družiny	6
7. Docházka, omlouvání a odchody účastníků	8
8. Úplata a ukončení zájmového vzdělávání	9
9. Bezpečnost a ochrana zdraví	9
10. Ochrana před rizikovým chováním	11
11. Ochrana majetku a osobní věci	11
12. Dokumentace, osobní údaje a podněty	11
13. Závěrečná ustanovení	12
Příloha č. 1 – Kritéria pro přijetí	13

1. Základní ustanovení

1.1 Předmět a závaznost

Vnitřní řád školní družiny (dále jen „vnitřní řád“) upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školní družiny, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před rizikovým chováním a zacházení s majetkem.

Vnitřní řád vydává ředitelka Základní školy a Mateřské školy Rosovice, okres Příbram, příspěvkové organizace, podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Je závazný pro všechny účastníky přijaté k činnosti školní družiny, jejich zákonné zástupce, osoby pověřené vyzvedáváním účastníků, zaměstnance školy a další osoby účastnící se činnosti školní družiny.

1.2 Právní a vnitřní rámec

Činnost školní družiny se řídí zejména:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, zejména § 29, § 30, § 111, § 118 a § 123, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje podle platného Školního vzdělávacího programu pro školní družinu. Při stravování se účastníci řídí rovněž vnitřním řádem školní jídelny a při pobytu v budově školy příslušnými bezpečnostními a provozními pravidly.

2. Poslání a formy činnosti školní družiny

Školní družina navazuje na vzdělávání v základní škole a poskytuje bezpečný prostor pro odpočinek, rekreaci a smysluplné trávení volného času před vyučováním a po jeho skončení. Podporuje všestranný rozvoj osobnosti, samostatnost, odpovědnost, spolupráci, tvořivost, zdravý životní styl a respekt k druhým.

Činnost školní družiny se uskutečňuje zejména formou:

- pravidelné zájmové, výchovné, rekreační a vzdělávací činnosti,
- příležitostných akcí, projektů, výletů, soutěží a tematických programů,
- spontánních činností, volné hry, odpočinku a pobytu venku,
- osvětové činnosti a prevence rizikového chování,
- individuální práce a podpory rozvoje nadání nebo specifických potřeb,

- přípravy na vyučování hravou a nenásilnou formou, zejména prostřednictvím didaktických her; tato činnost nenahrazuje vyučování ani domácí přípravu.

Nabídka a organizace činností se přizpůsobují věku, potřebám, schopnostem a aktuálnímu psychickému i zdravotnímu stavu účastníků. Účastník má možnost přiměřené volby mezi nabízenými činnostmi, dovolují-li to bezpečnostní a organizační podmínky.

3. Práva a povinnosti účastníků

3.1 Práva účastníků

Účastník má právo zejména:

- na rovný přístup k zájmovému vzdělávání bez diskriminace,
- na bezpečné, podnětné, přátelské a respektující prostředí,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, šikanou, ponižováním, diskriminací a jiným rizikovým jednáním,
- účastnit se činností odpovídajících jeho věku, možnostem, potřebám a zdravotnímu stavu,
- na odpočinek, přiměřený pohyb, pobyt venku, pitný režim a respektování individuálních potřeb,
- vyjadřovat slušným a věku přiměřeným způsobem své názory, potřeby a podněty a být vyslyšen,
- požádat pedagogického pracovníka o pomoc, podporu nebo ochranu,
- na informace o pravidlech a organizaci činností způsobem přiměřeným jeho věku.

3.2 Povinnosti účastníků

Účastník je povinen zejména:

- docházet do školní družiny v rozsahu uvedeném v přihlášce a účastnit se řádně organizované činnosti,
- dodržovat tento vnitřní řád a řídit se pokyny pedagogických pracovníků vydanými v souladu s právními a vnitřními předpisy,
- chovat se ohleduplně, slušně a bezpečně k ostatním účastníkům i zaměstnancům školy,
- neopouštět bez souhlasu pedagogického pracovníka oddělení, skupinu, budovu ani určený prostor,
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, nepřinášet nebezpečné předměty ani návykové látky a neprodleně oznámit úraz či nebezpečnou situaci,
- šetrně zacházet s majetkem školy a věcmi ostatních, udržovat přiměřený pořádek a oznámit zjištěnou škodu nebo ztrátu,
- respektovat soukromí ostatních a nepořizovat ani nešířit jejich obrazové či zvukové záznamy bez oprávnění.

3.3 Mobilní telefony a elektronická zařízení

Po dobu pobytu ve školní družině účastník nepoužívá mobilní telefon, chytré hodinky, tablet ani jiné elektronické zařízení umožňující komunikaci nebo pořizování záznamů. Zařízení musí být vypnuté nebo v režimu znemožňujícím komunikaci a uložené v aktovce či na místě určeném pedagogickým pracovníkem.

Použití zařízení může povolit pedagogický pracovník pro konkrétní vzdělávací činnost, ze zdravotních důvodů nebo v jiné odůvodněné situaci. Naléhavou komunikaci se zákonným zástupcem zprostředkuje účastníkovi zaměstnanec školy.

4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

4.1 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo zejména:

- na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání svého dítěte, jeho chování a potřebách,
- na informace o provozu, programu, plánovaných akcích, platbách a změnách v organizaci školní družiny,
- konzultovat záležitosti dítěte s vychovatelkou nebo ředitelkou školy v dohodnutém termínu,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem zájmového vzdělávání a podávat podněty, připomínky nebo stížnosti,
- požádat o projednání podpůrných, zdravotních nebo bezpečnostních opatření potřebných pro účast dítěte,
- na ochranu osobních údajů a důvěrné zacházení s citlivými informacemi.

4.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- řádně a pravdivě vyplnit přihlášku a písemně sdělit rozsah docházky, způsob a čas odchodu i osoby oprávněné účastníka vyzvedávat,
- zajistit docházku podle údajů uvedených v přihlášce a nepřítomnost nebo odchylku od běžného režimu včas omluvit,
- bezodkladně oznamovat změny kontaktních, zdravotních a dalších údajů významných pro vzdělávání a bezpečnost dítěte,
- informovat školu o alergii, chronickém onemocnění, zdravotním omezení nebo jiné potřebě vyžadující zvláštní postup,
- přebírat dítě včas a zajistit dostupnost alespoň jedné kontaktní osoby po celou dobu jeho pobytu ve školní družině,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se dítěte,
- hradit úplatu ve stanovené výši a termínu, pokud nebylo rozhodnuto o snížení nebo osvobození,
- respektovat bezpečnostní a provozní pravidla školy a jednat se zaměstnanci i ostatními rodinami slušně.

4.3 Komunikace se školní družinou

Škola využívá osobní jednání, telefon, e-mail, webové stránky a elektronický informační systém používaný školou, aktuálně i Sophi. Zákonní zástupci pravidelně sledují zveřejněné informace a udržují své kontaktní údaje aktuální.

Citlivé nebo rozsáhlejší záležitosti se projednávají v předem dohodnutém termínu, aby nebyl narušen dohled nad účastníky a bylo zachováno soukromí. Zaměstnanci neposkytují informace o jiných dětech ani jejich rodinách.

5. Přijímání účastníků a organizace oddělení

5.1 Přihláška a rozhodování o přijetí

Školní družina je určena přednostně žákům prvního stupně základní školy přihlášeným k pravidelné denní docházce. Je-li při škole zřízena přípravná třída, mohou být přijaty také děti této třídy. Další uchazeči mohou být přijati v mezích právních předpisů a volné kapacity.

Podmínkou přijetí je písemná přihláška podaná zákonným zástupcem. Její součástí je písemné sdělení o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka. O přijetí rozhoduje ředitelka školy.

Přesáhne-li počet přihlášených nejvyšší povolený počet účastníků, postupuje ředitelka podle předem zveřejněných, transparentních a nediskriminačních kritérií uvedených v příloze č. 1. Na přijetí do školní družiny není právní nárok.

5.2 Oddělení a počty účastníků

Školní družina je organizačně členěna do dvou oddělení. Účastníci pravidelné denní docházky jsou do oddělení zařazováni s ohledem na jejich věk, ročník, provozní podmínky a vzdělávací potřeby.

Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků. Nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka stanovuje ředitelka školy takto:

Druh činnosti	Nejvyšší počet účastníků na 1 pedagoga
běžná činnost v budově nebo uzavřeném areálu školy	30
vycházka nebo běžná činnost mimo areál školy	25
činnost se zvýšeným rizikem, náročnější přesun nebo akce	počet se sníží podle vyhodnocení rizik a organizačních podmínek

Při stanovení skutečného počtu účastníků pedagog přihlíží k druhu činnosti, věku, speciálním vzdělávacím potřebám, prostředí a bezpečnosti. Ředitelka může pro konkrétní akci stanovit nižší počet nebo zajistit další doprovod.

6. Provoz a vnitřní režim školní družiny

6.1 Provozní doba

Běžný provoz školní družiny ve dnech školního vyučování je stanoven takto:

Část provozu	Čas	Poznámka
ranní družina	7.00–7.30	příchod účastníků a předání do vyučování
odpolední družina	11.40–16.15	navazuje na ukončení vyučování jednotlivých tříd

Provozní dobu může ředitelka školy upravit podle místních a organizačních podmínek. O změně informuje zákonné zástupce předem, jde-li o předvídatelnou změnu, jinak neprodleně dostupnými komunikačními prostředky.

6.2 Provoz v době prázdnin a mimořádné omezení

Školní družina může vykonávat činnost také o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitelka její činnost v době prázdnin přerušit; informaci zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě a způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Provoz může být omezen nebo přerušen také ze závažných provozních, technických, personálních nebo bezpečnostních důvodů. Škola podle možností uvede délku omezení a další organizační pokyny.

6.3 Přechod z vyučování a ranní předání

Účastníka ranní družiny předává zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba pedagogickému pracovníkovi, není-li písemně sjednán jeho samostatný příchod. Odpovědnost školy začíná prokazatelným převzetím účastníka.

Po skončení vyučování přebírá účastníky vychovatelka od vyučujícího nebo přicházejí do určeného oddělení způsobem stanoveným školou. Za předání odpovídá vyučující a za převzetí vychovatelka. Účastník se bez vědomí pedagoga nesmí mezi vyučováním a družinou vzdálit.

6.4 Orientační režim odpolední činnosti

Denní režim je pružný a přizpůsobuje se rozvrhu vyučování, věku účastníků, počasí a plánovanému programu. Obvykle zahrnuje:

Část dne	Obvyklá náplň
po skončení vyučování	převzetí účastníků, hygiena, oběd a klidový režim
časný odpolední blok	odpočinkové, rekreační a spontánní činnosti
hlavní zájmový blok	tvořivé, pohybové, přírodovědné, čtenářské, digitální a projektové činnosti; pobyt venku
pozdní odpoledne	individuální a skupinové činnosti, hry, případně příprava na vyučování a průběžné odchody

6.5 Stravování, pitný režim a pobyt venku

Při pobytu ve školní jídelně se účastníci řídí pokyny pedagogických pracovníků a vnitřním řádem školní jídelny. Odhlášení stravy zajišťuje zákonný zástupce samostatně podle pravidel školní jídelny; omluvení docházky ve školní družině samo o sobě stravu neodhlašuje.

Účastník má zajištěn přístup k pitné vodě a může si přinést vlastní označenou lahev. Pobyt venku je pravidelnou součástí programu a uskutečňuje se s ohledem na počasí, stav terénu, zdravotní stav účastníků a bezpečnostní podmínky.

6.6 Zájmové útvary a jiné navazující činnosti

Odchod účastníka na zájmový útvar nebo jinou činnost se řídí písemnými údaji zákonného zástupce a organizačními pravidly školy. Je-li sjednán návrat do školní

družiny, odpovědnost za předání mezi činnostmi musí být předem jednoznačně určena. Bez takového ujednání se účastník po odchodu do družiny nevrací.

7. Docházka, omlouvání a odchody účastníků

7.1 Evidence a omlouvání docházky

Pro pravidelnou denní docházku vede školní družina průběžnou evidenci přítomnosti v přehledu výchovně vzdělávací práce nebo v elektronickém systému. Zápis obsahuje zejména příchod, odchod a případnou odchylku od obvyklého režimu.

Po přijetí je docházka v rozsahu uvedeném v přihlášce závazná. Nepřítomnost oznámí zákonný zástupce předem nebo bez zbytečného odkladu prostřednictvím systému iSophi, písemně, e-mailem z ověřené kontaktní adresy nebo jiným školou stanoveným způsobem.

7.2 Změna času nebo způsobu odchodu

Jednorázovou změnu času odchodu, samostatného odchodu nebo osoby oprávněné k vyzvednutí oznámí zákonný zástupce písemně nebo prostřednictvím systému iSophi. Oznámení musí jednoznačně uvádět jméno účastníka, datum, požadovaný čas a způsob odchodu a identifikaci zákonného zástupce.

Telefonickou změnu odchodu škola z bezpečnostních důvodů nepřijímá. Zpráva předaná pouze ústně účastníkem se nepovažuje za pokyn zákonného zástupce. Není-li změna řádně doložena, postupuje škola podle údajů v platné přihlášce.

7.3 Vyzvedávání a samostatný odchod

Účastník odchází samostatně pouze v čase a způsobem, které zákonný zástupce písemně určil. V ostatních případech je osobně předán zákonnému zástupci nebo osobě uvedené v přihlášce či v platném jednorázovém pověření.

Pedagogický pracovník může požádat přebírající osobu o prokázání totožnosti. Má-li důvodnou pochybnost o oprávnění nebo způsobilosti osoby zajistit bezpečí dítěte, účastníka nepředá, kontaktuje zákonného zástupce a podle okolností vedení školy nebo příslušný orgán.

Odpovědnost školy končí prokazatelným předáním oprávněné osobě nebo okamžikem samostatného odchodu podle písemného pokynu zákonného zástupce.

7.4 Nevyzvednutí účastníka

Není-li účastník vyzvednut do konce provozní doby, pedagogický pracovník se opakovaně pokusí kontaktovat zákonného zástupce a další uvedené osoby a informuje vedení školy. Do předání dítěte zajistí dohled.

Nepodaří-li se zajistit převzetí v přiměřené době, postupuje škola podle krizového postupu a může požádat o součinnost orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo Policii České republiky. Opakované pozdní vyzvedávání škola projedná se zákonným zástupcem a stanoví opatření k nápravě.

8. Úplata a ukončení zájmového vzdělávání

8.1 Výše a splatnost úplaty

Výši úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině stanoví zřizovatel na období školního roku v mezích právních předpisů. Škola vhodným způsobem zveřejní výši úplaty, splatnost, číslo účtu, variabilní symbol a další platební údaje.

Úplata se hradí i za období, kdy je přijatý účastník nepřítomen, nestanoví-li právní předpis jinak. Pokud je v kalendářním měsíci provoz školní družiny omezen nebo přerušen po dobu delší než pět dnů, úplata se poměrně sníží a ředitelka o konkrétní výši informuje zákonné zástupce.

8.2 Snížení nebo osvobození od úplaty

Ředitelka školy může na základě písemné žádosti a prokázání zákonných podmínek úplatu snížit nebo účastníka od úplaty osvobodit, zejména v případech stanovených § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb. Rozhodné skutečnosti se prokazují aktuálním dokladem.

Jedná se zejména o situace, kdy je účastník nebo jeho zákonný zástupce příjemcem či členem domácnosti příjemce dávky státní sociální pomoci se složkou na živobytí, účastník je členem domácnosti, které se poskytuje tato dávka s bonusem na dítě, nebo jsou splněny další zákonné podmínky související s příspěvkem na péči či pěstounskou péčí.

Žádost lze podat kdykoli v průběhu školního roku. Zákonný zástupce bezodkladně oznámí, že důvod pro snížení nebo osvobození zanikl. Snížení nebo osvobození ve školní družině není automatické; rozhoduje o něm ředitelka školy.

8.3 Ukončení docházky

Účast ve školní družině končí zejména:

- písemným odhlášením účastníka zákonným zástupcem ke dni uvedenému v odhlášce,
- uplynutím období, na které byl účastník přijat, nebo ukončením vzdělávání ve škole,
- rozhodnutím ředitelky školy po předchozím písemném upozornění, jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu a nedohodne jiný způsob úhrady,
- rozhodnutím ředitelky školy po projednání se zákonným zástupcem, jestliže účastník závažně nebo opakovaně porušuje vnitřní řád, ohrožuje bezpečnost nebo dlouhodobě bez omluvy nevyužívá přihlášenou docházku.

Před ukončením z důvodu porušování povinností škola zohlední věk, individuální potřeby a okolnosti jednání účastníka, přijatá podpurná opatření, závažnost a opakování situace a nejlepší zájem dítěte. Bezprostřední ohrožení bezpečnosti se řeší neprodleně vhodnými ochrannými opatřeními.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

9.1 Odpovědnost a poučení

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při zájmovém vzdělávání, činnostech s ním přímo souvisejících a při akcích organizovaných školní družinou.

Dohled vykonává zaměstnanec školy; při akci mimo místo vzdělávání je přítomen vždy nejméně jeden pedagogický pracovník.

Účastníci jsou na začátku školního roku a dále před činnostmi se zvýšeným rizikem prokazatelně poučeni o bezpečném chování, požární ochraně, pohybu v budově, na komunikacích, sportovištích, hřišti a při mimořádných událostech.

- Účastník se bez souhlasu pedagoga nevzdaluje ze skupiny ani z určeného prostoru.
- Při přesunech a činnostech používá stanovené ochranné vybavení a řídí se pokyny doprovodu.
- Nebezpečné předměty, zbraně a jejich napodobeniny, pyrotechnika, alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, návykové látky a jiné předměty ohrožující zdraví jsou zakázány.
- Každý úraz, bolest, nevolnost, konflikt, ztráta nebo zjištěné nebezpečí se neprodleně oznamuje zaměstnanci školy.

9.2 Úraz, nevolnost a mimořádná událost

Při úrazu nebo náhlé zdravotní obtíži zaměstnanec poskytne první pomoc v rozsahu svých znalostí, podle potřeby přivolá zdravotnickou záchrannou službu a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce. Událost se eviduje podle platných právních předpisů.

Zákonný zástupce zajistí bezodkladné převzetí dítěte, vyžaduje-li jeho stav domácí péči nebo lékařské ošetření. Při bezprostředním ohrožení zdraví má poskytnutí první pomoci a přivolání odborné pomoci přednost před kontaktováním rodiny.

9.3 Zdravotní stav, chronické onemocnění a léčivé přípravky

Do školní družiny dochází účastník ve zdravotním stavu umožňujícím bezpečnou účast na programu. Zákonný zástupce bezodkladně informuje školu o změně zdravotního stavu, infekčním onemocnění, závažné alergii, omezení nebo potřebě individuální podpory.

Laické úkony zdravotní podpory, včetně případného podání léčivého přípravku, lze zajišťovat pouze po předchozí písemné dohodě školy se zákonným zástupcem, na základě srozumitelného postupu a po zajištění podmínek a poučení zaměstnanců. Rozsah podpory se stanoví individuálně s ohledem na potřeby dítěte a reálné možnosti školy.

Léčivé přípravky musí být v původním obalu, řádně označené a předané dospělou osobou. Účastník je nesmí volně uchovávat v aktovce ani osobních věcech, nestanoví-li individuální plán z bezpečnostních důvodů jinak.

9.4 Akce mimo školu

Před vycházkou, výletem, soutěží nebo jinou akcí mimo školu stanoví odpovědný pedagog organizaci, trasu, místa předání, vybavení, počet doprovázejících osob a opatření podle vyhodnocených rizik. Zákonný zástupce dodrží sdělené termíny a vybaví dítě podle pokynů školy.

10. Ochrana před rizikovým chováním

Školní družina vytváří prostředí založené na respektu a nulové toleranci k fyzickému nebo psychickému násilí, šikaně a kyberšikaně, ponižování, diskriminaci, nepřátelství, sexuálně nevhodnému jednání, vydírání, krádežím, sebepoškozování a užívání návykových látek.

Každý zaměstnanec, který zjistí nebo důvodně předpokládá ohrožení dítěte, neprodleně zajistí jeho bezpečí, informuje ředitelku školy a postupuje podle preventivních a krizových postupů školy a zákonných oznamovacích povinností. Podle povahy věci škola spolupracuje se zákonnými zástupci, školním poradenským pracovištěm, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky nebo zdravotnickými službami.

Konflikty mezi účastníky se řeší věcně, přiměřeně jejich věku a s důrazem na bezpečí, odpovědnost, nápravu vztahů a nácvik vhodného jednání. Žádný účastník nesmí být ponižován ani trestán způsobem ohrožujícím jeho důstojnost nebo zdraví.

Účastníci jsou vedeni k bezpečnému používání digitálních technologií, ochraně soukromí, hesel a osobních údajů, ověřování informací a k tomu, aby nevhodný obsah, kontakt nebo kyberšikanu oznámili důvěryhodnému dospělému.

11. Ochrana majetku a osobní věci

Účastníci šetrně zacházejí s majetkem školy, hračkami, pomůckami, sportovním vybavením, vybavením školní zahrady a věcmi ostatních. Závalu, poškození nebo ztrátu neprodleně oznámí pedagogickému pracovníkovi.

Vznikne-li škoda úmyslným jednáním nebo porušením povinnosti, škola projedná okolnosti se zákonným zástupcem a postupuje přiměřeně věku účastníka, míře zavinění a platným právním předpisům. Náhradu škody nelze ukládat automaticky bez posouzení konkrétních okolností.

Do školní družiny účastník nosí pouze věci potřebné k výuce a činnosti družiny. Osobní věci mají být označené. Cennosti a vyšší finanční částky se nedoporučuje nosit; je-li to nezbytné, lze požádat pedagoga o jejich dočasnou úschovu.

Ztrátu nebo poškození je třeba oznámit bez zbytečného odkladu. Škola odpovídá za odložené věci v rozsahu stanoveném právními předpisy; běžné opotřebení nebo poškození způsobené v rozporu s pravidly se posuzuje podle konkrétních okolností.

12. Dokumentace, osobní údaje a podněty

12.1 Dokumentace a evidence účastníků

Školní družina vede dokumentaci v listinné nebo elektronické podobě v rozsahu stanoveném právními předpisy a spisovým řádem školy, zejména:

- přihlášky k zájmovému vzdělávání včetně rozsahu docházky a způsobu odchodu,
- přehled výchovně vzdělávací práce a průběžnou evidenci docházky,
- Školní vzdělávací program pro školní družinu a tento vnitřní řád,
- tematické a týdenní plány, záznamy o poučení a dokumentaci akcí,

- knihu úrazů a případné záznamy o úrazech,
- další dokumentaci stanovenou právními nebo vnitřními předpisy.

Pro pravidelnou denní činnost se účast eviduje každý provozní den. U příležitostných činností se evidence vede podle charakteru akce seznamem účastníků, zápisem v přehledu činnosti nebo jiným prokazatelným způsobem stanoveným ředitelkou školy.

12.2 Ochrana osobních údajů a záznamů

Škola zpracovává osobní údaje účastníků a zákonných zástupců pouze v nezbytném rozsahu, na odpovídajícím právním základě a s přiměřeným zabezpečením. Zákonný zástupce má právo na informace o zpracování a uplatnění práv podle právních předpisů.

Fotografie, zvukové nebo obrazové záznamy pro účely, které vyžadují souhlas, škola pořizuje a zveřejňuje jen v rozsahu uděleného souhlasu. Zákonní zástupci ani jiné osoby nesmějí bez oprávnění zveřejňovat záznamy či osobní údaje jiných účastníků nebo zaměstnanců, zejména na sociálních sítích.

12.3 Podněty, připomínky a stížnosti

Podnět, připomínku nebo stížnost lze podat ústně či písemně vychovatelce nebo ředitelce školy, případně prostřednictvím oficiálního e-mailu, datové schránky nebo poštou. Běžná záležitost se zpravidla nejprve řeší s vychovatelkou; závažné, opakované nebo citlivé podání lze adresovat přímo ředitelce.

Škola podání prošetří nestranně, chrání důvěrnost informací a sdělí výsledek v přiměřené lhůtě. Podání nesmí vést k jakémukoli znevýhodnění dítěte.

13. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci a účastníci jsou s ním prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání, obsahu a změnách.

Díličí informace, které se mohou během školního roku měnit, zejména kontakty, konkrétní platební údaje, termíny, personální zajištění a organizace jednotlivých akcí, zveřejňuje škola samostatně. Tyto informace nesmějí být v rozporu s vnitřním řádem.

Vnitřní řád lze měnit písemnými dodatky nebo vydáním nového úplného znění. V případě rozporu mají přednost obecně závazné právní předpisy.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026.

V Rosovicích dne

Mgr. et Mgr. Veronika Procházková
ředitelka školy

Příloha č. 1 – Kritéria pro přijetí účastníků do školní družiny

Pokud počet přihlášených uchazečů překročí nejvyšší povolený počet účastníků školní družiny, rozhoduje ředitelka školy podle těchto kritérií použitých v uvedeném pořadí:

Pořadí	Kritérium	Způsob použití
1.	žáci 1. ročníku	nejvyšší přednost
2.	děti přípravné třídy, je-li zřízena	po žácích 1. ročníku
3.	žáci 2. ročníku	po dětech přípravné třídy
4.	potřeba pravidelné péče po vyučování z důvodu pracovních nebo studijních povinností zákonných zástupců	při shodě předchozích kritérií
5.	dojíždějící žáci	při další shodě

Při shodném splnění kritérií rozhoduje jejich pořadí. Pokud ani po jejich uplatnění nelze jednoznačně rozhodnout, provede ředitelka školy transparentní losování za přítomnosti nejméně jednoho dalšího zaměstnance školy; o losování se vyhotoví stručný písemný záznam.

Kritéria se použijí pouze při překročení kapacity. Ředitelka je zveřejní společně s termínem a způsobem podání přihlášek tak, aby se s nimi uchazeči mohli seznámit předem.