



Základní škola, Praha 8, Libčická 10
se sídlem Libčická 10/658, Praha 8 – Čimice, IČO: 60461811
Tel.: 233551798, e-mail: reditelka@zslibcicka.cz

Čj. ZŠLIBČICKAŠK 520/2026

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Škola: Základní škola, Praha 8, Libčická 10

Účinnost od: 1. 9. 2026

Vydává: Mgr. Štěpánka Sýkorová, ředitelka školy

1. Poslání školní družiny

1. Školní družina (dále jen „ŠD“) je školské zařízení pro zájmové vzdělávání. Ve dnech školního vyučování vytváří přechod mezi vyučováním ve škole a výchovou v rodině.
2. Činnost ŠD není pokračováním školního vyučování. Vychází ze zásad pedagogiky volného času a uskutečňuje se zejména pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační a vzdělávací činností, odpočinkovou činností, spontánními aktivitami a podle možností také přípravou na vyučování.
3. ŠD poskytuje zájmové vzdělávání přednostně žákům prvního stupně základní školy; přijímá též děti přípravné třídy.
4. ŠD zajišťuje dohled nad přijatými účastníky v době jejich pobytu v ŠD, a to v rozsahu stanoveném tímto vnitřním řádem a přihláškou.

2. Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců

2.1 Práva účastníků a zákonných zástupců

1. Účastník má právo na zájmové vzdělávání a školské služby, na bezpečné a podnětné prostředí, na ochranu před všemi formami diskriminace, nepřátelství, násilí a rizikového chování a na přiměřené zohlednění svých vzdělávacích potřeb.
2. Účastník má právo přiměřeně svému věku vyjadřovat svůj názor ve věcech, které se ho týkají.
3. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu účasti dítěte nebo žáka v ŠD a na informace o jeho výchovně-vzdělávací činnosti.
4. Účastník a zákonný zástupce mohou se svými podněty obracet na vychovatelku, vedoucí vychovatelku nebo ředitelku školy.

2.2 Povinnosti účastníků

Účastník je povinen:

- řádně docházet do ŠD v rozsahu uvedeném v přihlášce,
- dodržovat tento vnitřní řád a pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy,
- chovat se ohleduplně k ostatním účastníkům a zaměstnancům školy,

- chránit své zdraví a bezpečnost i zdraví a bezpečnost ostatních,
- šetrně zacházet s majetkem školy, ŠD a ostatních osob,
- bezodkladně oznámit vychovatelce úraz, zdravotní obtíže, nebezpečnou situaci nebo poškození majetku.

2.3 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- zajistit řádnou docházku účastníka do ŠD v rozsahu uvedeném v přihlášce,
- bez zbytečného odkladu informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží, alergiích, omezeních při pohybových aktivitách nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost nebo průběh zájmového vzdělávání,
- neprodleně oznamovat změnu kontaktních údajů, osob oprávněných k vyzvedávání účastníka, rozsahu docházky a způsobu odchodu,
- uhradit úplatu za zájmové vzdělávání ve stanovené výši a termínech,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek souvisejících s účastí dítěte nebo žáka v ŠD.

2.4 Pravidla vzájemných vztahů

1. Účastníci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy jednají vzájemně s respektem a zachovávají důstojnost všech osob.
2. Pedagogičtí pracovníci chrání bezpečí a zdraví účastníků, předcházejí rizikovému chování a poskytují zákonným zástupcům informace související s činností ŠD.
3. Zaměstnanci školy chrání osobní údaje a informace o zdravotním stavu účastníků, s nimiž se při své práci seznámili.

3. Organizace provozu v době školního vyučování

1. Ranní družina je v provozu od 6.30 do 7.40 hodin; příchod účastníků je možný nejpozději do 7.30 hodin.
2. Odpolední družina je v provozu od 11.45 do 17.30 hodin.
3. Provozní doba jednotlivých oddělení a organizace činnosti se přizpůsobují rozvrhu vyučování a ukončení výuky jednotlivých tříd.
4. Základní režim dne zahrnuje zejména převzetí účastníků po vyučování, oběd a hygienu, odpočinkovou a zájmovou činnost, pobyt venku nebo vycházku, odpolední svačinu, odchody účastníků a případně přípravu na vyučování.
5. Příprava na vyučování, včetně možnosti vypracování domácích úkolů, probíhá pouze po předchozím souhlasu zákonného zástupce a nenahrazuje odpovědnost zákonného zástupce za domácí přípravu dítěte nebo žáka.
6. Časový režim dne musí vždy zohledňovat věk, individuální potřeby a fyziologické zvláštnosti účastníků.

Režim dne

Činnost	1. třídy a přípravná třída	2. třídy	3. a 4. třídy
Oběd a hygiena	11.45–13.30	11.45–13.30	12.40–13.30
Odpočinková a zájmová činnost	po obědě do 14.00	po obědě do 14.00	13.30–14.00
Pobyt venku, vycházka	14.00–15.00	14.00–15.00	14.00–15.00
Hygiena a odpolední svačina	15.00–15.30	15.00–15.30	15.00–15.30
Odpolední zájmová činnost	15.30–17.00	15.30–17.00	15.30–17.00
Odchody účastníků	do 17.30	do 17.30	do 17.30
Příprava na vyučování	dle dohody se zákonným zástupcem	15.30–16.30	15.30–16.30

4. Další aktivity

1. Odpolední zájmové aktivity mohou probíhat od pondělí do pátku zpravidla v době od 15.45 do 17.00 hodin. Jedná se zejména o výtvarné, pracovní, sportovní, hudební a keramické činnosti.
2. Součástí nabídky mohou být také jednorázové aktivity a akce mimo prostory ŠD, například návštěva solné jeskyně. O takové akci jsou zákonní zástupci předem informováni; škola jim sdělí zejména termín, místo, způsob předání a převzetí účastníků, případné náklady a organizační pokyny.
3. Při sportovních činnostech musí mít účastník vhodný oděv a obuv. Při výtvarných, pracovních a keramických činnostech se doporučuje ochranný oděv, například zástěra.
4. Bezpečnost při akcích mimo prostory ŠD zajišťuje nejméně jeden pedagogický pracovník. Počet účastníků na pedagogického pracovníka se stanoví s ohledem na druh činnosti, místo, dopravní podmínky, věk a individuální potřeby účastníků.
5. Nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka při běžné činnosti v prostorách ŠD je 30. Při pobytu mimo školu je nejvyšší počet 25 účastníků na jednoho pedagogického pracovníka; při činnostech se zvýšeným bezpečnostním rizikem stanoví ředitelka školy nižší počet před konáním akce.

5. Přihlašování, evidence, odhlašování a ukončení účasti

1. Účastníka přihlašuje zákonný zástupce písemnou přihláškou (zápisním lístkem).
2. Přihláška obsahuje zejména rozsah docházky, způsob odchodu účastníka ze ŠD, kontaktní údaje zákonného zástupce a údaje o osobách oprávněných účastníka vyzvedávat.
3. Přihláška je podkladem pro vedení evidence účastníků. Docházka účastníků se eviduje v příslušném oddělení; účast na dalších a jednorázových činnostech se eviduje způsobem určeným vedoucí vychovatelkou.
4. Přijetí do ŠD je zpravidla na dobu školního roku. O přijetí rozhoduje ředitelka školy s přihlédnutím ke kapacitě ŠD, k přednostnímu určení ŠD pro žáky prvního stupně a k věku uchazečů; přednost mají věkově mladší uchazeči.
5. Zákonný zástupce může účastníka kdykoli odhlásit písemným oznámením doručeným vychovateli nebo vedoucí vychovatelce. Oznámení obsahuje datum, ke kterému má být docházka ukončena.
6. Je-li výuka cíleně nebo neplánovaně přerušena, může ředitelka školy rozhodnout o dočasném umístění účastníka do ŠD, jsou-li zajištěny personální, prostorové a bezpečnostní podmínky.
7. O podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze ŠD může ředitelka školy rozhodnout pouze při závažném zaviněném porušení povinností stanovených právními předpisy nebo tímto vnitřním řádem. Před rozhodnutím musí být zjištěn skutkový stav, účastníkovi a jeho zákonnému zástupci musí být umožněno vyjádřit se k podkladům a rozhodnutí musí být písemné a odůvodněné.
8. Neuhrazení úplaty samo o sobě nezakládá automatické vyloučení. Při prodlení škola nejprve zákonného zástupce písemně vyzve k úhradě a poskytne mu přiměřenou lhůtu k nápravě.

6. Úplata za zájmové vzdělávání

1. Výši úplaty za zájmové vzdělávání ve ŠD na školní rok 2026/2027 stanoví zřizovatel školy. Pro školní rok 2026/2027 činí úplata 500 Kč měsíčně, pokud zřizovatel pro tento školní rok nestanoví jinou výši.
2. Úplata se hradí ve dvou splátkách po 2 500 Kč, a to předem do 20. 9. 2026 a do 20. 2. 2027, způsobem určeným školou.
3. Ředitelka školy může na základě písemné žádosti úplatu snížit nebo od ní účastníka osvobodit, prokáže-li zákonný zástupce splnění podmínek stanovených právními předpisy. Žádost lze podat v průběhu školního roku.
4. Zákonný zástupce k žádosti doloží zejména skutečnost, že účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti takového příjemce, že účastníkovi nebo zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči, nebo že účastník v pěstounské péči má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte. Ředitelka školy může úplatu snížit nebo od ní osvobodit také v případě, že je účastník členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě.

5. Při individuální nepřítomnosti účastníka se úplata zpravidla nesnižuje ani nevrací. Je-li však provoz ŠD v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 dnů, úplata se poměrně sníží; škola zákonné zástupce vhodným způsobem informuje o její výši.

7. Odchod účastníků ze ŠD a předávání účastníků

1. Účastník odchází ze ŠD samostatně nebo v doprovodu osoby uvedené v přihlášce, a to v čase a způsobem uvedeným v přihlášce.
2. Pravidelné odchody se uskutečňují zpravidla do 13.45 hodin a dále od 15.00 do 17.30 hodin. Mimo tyto časy lze účastníka uvolnit jen v doprovodu zákonného zástupce nebo jiné osoby oprávněné k vyzvednutí, pokud vychovatelka nerozhodne s ohledem na organizaci činnosti jinak.
3. Jednorázovou změnu odchodu oznámí zákonný zástupce předem písemně prostřednictvím družinového notýsku nebo jiným školou předem určeným písemným způsobem. Telefonické žádosti o změnu odchodu se z bezpečnostních důvodů nepřijímají.
4. Samostatný odchod účastníka z místa aktuální činnosti mimo budovu ŠD je možný jen na základě výslovného písemného pokynu zákonného zástupce v přihlášce nebo v jednorázovém písemném oznámení.
5. Za účastníka odpovídá ŠD od okamžiku jeho převzetí vychovatelkou. Účastníky přebírá vychovatelka po skončení vyučování podle organizace předávání stanovené školou.
6. Nedostaví-li se účastník, který měl být podle přihlášky předán do ŠD, vychovatelka ověří jeho nepřítomnost obvyklým způsobem a podle okolností informuje zákonného zástupce.

8. Bezpečnost, ochrana zdraví, prevence rizikového chování a majetek

1. ŠD zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při všech činnostech. Účastníci jsou přiměřeně svému věku pravidelně poučováni o bezpečnosti a pravidlech chování.
2. Veškeré projevy šikany, násilí, diskriminace, nepřátelství, užívání návykových látek nebo jiného rizikového chování jsou nepřípustné. Účastník je povinen takové jednání bezodkladně oznámit pedagogickému pracovníkovi.
3. Účastník nesmí do ŠD nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, bezpečnost nebo mravní výchovu jeho nebo jiných osob.
4. Účastník zachází šetrně s majetkem školy, ŠD a ostatních osob. Úmyslně nebo z nedbalosti způsobenou škodu řeší škola se zákonným zástupcem v souladu s právními předpisy.
5. Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení nesmí narušovat činnost ŠD, bezpečnost ani soukromí ostatních osob. Pedagogický pracovník může jejich používání během činnosti omezit; to neplatí pro nezbytné použití ze zdravotních důvodů.

9. Pitný režim a stravování

1. ŠD zajišťuje účastníkům po dobu provozu dostupnost pitné vody. Při vysokých venkovních teplotách věnuje zvýšenou pozornost zajištění pitného režimu.
2. Účastníci mohou používat vlastní nápoje. Nápoje a potraviny prodávané ve škole musí odpovídat právním předpisům o zdravé výživě dětí.
3. Oběd a odpolední svačina probíhají podle organizace školy a ŠD. Zákonný zástupce informuje ŠD o zdravotních omezeních účastníka souvisejících se stravováním.

10. Postup při nevyzvednutí účastníka

1. Není-li účastník vyzvednut do konce provozní doby ŠD, vychovatelka se pokusí bezodkladně telefonicky kontaktovat zákonného zástupce a další osoby oprávněné k vyzvednutí uvedené v přihlášce.
2. Účastník zůstává do předání oprávněné osobě pod dohledem zaměstnance školy; nesmí být ponechán bez dozoru.
3. Nelze-li zajistit předání účastníka ani po provedení přiměřených kroků, ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec postupuje podle okolností ve spolupráci s Policií České republiky a příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
4. O průběhu řešení nevyzvednutí účastníka se provede záznam.

11. Styk se zákonnými zástupci

1. Zákonní zástupci jsou při zahájení školního roku prokazatelně informováni o vydání a obsahu tohoto vnitřního řádu.
2. Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
3. Změny údajů důležitých pro bezpečnost a organizaci docházky oznamuje zákonný zástupce bez zbytečného odkladu vedoucí vychovatelce, zejména prostřednictvím e-mailové adresy druzina@zslibcicka.cz nebo jiným školou určeným způsobem.

12. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád je závazný pro účastníky ŠD, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy, kteří se podílejí na činnosti ŠD.
2. Zaměstnanci školy a účastníci ŠD jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou o jeho vydání a obsahu informováni.
3. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026 a nahrazuje Vnitřní řád školní družiny z 1.9.2025

V Praze dne 1. 9. 2026

.....
ředitelka školy

Základní škola, Praha 8, Libčická 10
Libčická 10/658
181 00 Praha 8 - Čimice
IČO: 604 61 811 Tel.: 233 551 798

.....
vedoucí vychovatelka