



ZŠ a MŠ Hranice, příspěvková organizace, Hranická 100, 753 61 Hranice IV - Drahotuše

tel: 581 641 034

mobil: 775 779 570

e-mail: [zsams@seznam.cz](mailto:zsams@seznam.cz), [www.zsdrahotuse.cz](http://www.zsdrahotuse.cz)

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

|                                                                                                             |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Č. j.:                                                                                                      | 211/2025/9                               |
| Vypracoval:                                                                                                 | Mgr. Hana Kučerová                       |
| Schválil:                                                                                                   | Mgr. Dagmar Pospíšilová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne                                                                             | 27. 8. 2025                              |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:                                                                          | 1. 9. 2025                               |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                                          |

### **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny (dále jen ŠD). Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

### **Poslání školní družiny**

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace účastníků zájmového vzdělávání (dále také dětí nebo žáků), částečně také dohled nad žáky.

Akcí pořádaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

### **1. Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

#### **1.1. Žáci jsou povinni**

- a) řádně docházet do školní družiny,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti,

s nimiž byli seznámeni,

c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školní družiny vydané v souladu s právními předpisy nebo vnitřním řádem školní družiny,

d) prostřednictvím zákonného zástupce informovat školní družinu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávacích činností ŠD,

e) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

f) oznamovat školní družině údaje, které jsou podstatné pro průběh činností nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

**1.2.** Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje řád školy. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob.

**1.3.** Docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná v rozsahu docházky uvedené v zápisovém lístku. Odhlásit ho mohou zákonní zástupci k prvnímu dni následujícího měsíce.

**1.4.** Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.

**1.5.** Žák udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

**1.6.** Před ukončením činnosti družiny žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vychovatele.

**1.7.** Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

**1.8.** Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka. Odchod žáka před stanovenou dobou je možný pouze na základě **písemné omluvy rodičů**.

**1.9.** Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činnostmi družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

**1.10.** Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Za cenné předměty, jako šperky, mobilní a chytré telefony si každý žák ručí sám. Na pokyn vyučujícího mohou po stanovenou dobu tyto předměty předat do úschovy a vyučující zajistí jejich bezpečnost.

**1.11.** Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem.

**1.12.** Povinnosti pedagogických pracovníků

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve

smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

## **2. Provoz a vnitřní režim školní družiny**

### **Přihlašování, odhlašování a vyloučení**

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, způsob evidence účastníků takto:

**2.1.** Přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností zabezpečuje ve školní družině pověřená vychovatelka.

**2.2.** O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

**2.3.** Dle § 123 odst. 4 školského zákona s účinností od 1. 1. 2024 stanoví výši měsíční úplaty za školní družinu zřizovatel školy. Výše úplaty pro školní rok 2025/2026 činí 400,- měsíčně za jednoho žáka. Škola přijímá platby v hotovosti jen zcela výjimečně, rodiče platí bezhotovostním způsobem – převodem. Vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s hospodářkou školy, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi.

Pokud rodiče nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost.

**2.4.** Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,

b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo

c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

**2.5.** Dále může být úplata snížena, pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů.

**2.6.** Pokud za dítě není uhrazena úplata, vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

**2.7.** Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje. Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou vedlejší prázdniny.

**2.8.** Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisovém lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisovém lístku, sdělí

rodiče **tuto skutečnost vychovatele písemně**. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

Docházka do školní družiny je pro přihlášené dítě povinná, proto i absence, např. z důvodu nemoci, musí být náležitě omluvena, a to písemně.

Pokud žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví i bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů narušuje školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele školy z družiny vyloučen.

**2.9.** V třídní knize je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisového lístku a písemných omluvenek.

**2.10.** Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka formou zápisového lístku.

### **Organizace činnosti**

**2.11.** Provozní doba školní družiny probíhá ve dvou částech jako tzv. ranní a odpolední družina. Ranní družina probíhá od 6.00 do 7.30 hodin a její provoz zajišťuje jedna vychovatelka. Odpolední družina probíhá od 11.25 hodin a končí v 16.00 hodin. Provoz je zajištěn dvěma vychovatelkami.

Rodiče si žáky ze školní družiny vyzvedávají osobně – buď sami, nebo osobami, které uvedli na zápisovém lístku. Dále žáci odcházejí sami podle údajů na zápisovém lístku.

### **2.12.**

Provoz školní družiny končí v 16.00 hodin. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka, osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD a ředitele školy. Pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
- b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka městského úřadu,
- c) požádá o pomoc Policii ČR.

**2.13.** Činnost ŠD probíhá ve dvou hernách v přízemí a II. patře budovy základní školy. Pro společné činnosti ŠD dále využívá tělocvičnu, učebnu informatiky, ostatní třídy ve škole, prostory chodeb, v areálu školy pak školní dvůr a hřiště. Využívání těchto prostor se řídí aktuálním programem školní družiny a naplánovanými aktivitami dle plánu družiny. I zde se činnost řídí konkrétními pravidly a pokyny.

**2.14.** Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitel stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem vede jedna vychovatelka max. 25 dětí,
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatelka

s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

**2.15.** Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelky. Pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovatelce do školní družiny učitelka, která provádí dozor ve školní jídelně.

**2.16.** Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vychovatelky školní družiny.

**2.17.** Družina realizuje výchovně-vzdělávací činnost mimo vyučování formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

- **Odpočinkové činnosti** – mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klid na koberci, klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.

- **Rekreační činnosti** – slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.

- **Zájmové činnosti** – rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci a kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Činnost může být organizována pro žáky z oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.

- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her, ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; **získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD jako vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy.

**2.18.** Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu.

### **3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,**

**3.1.** Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy.

**3.2.** Všichni zaměstnanci školní družiny jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

**3.3.** Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány

v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů a jméno ošetřujícího lékaře. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí rodičům žáka nebo jeho zástupcům, vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

**3.4.** Pedagogičtí pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

**3.5.** Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem.

**3.6.** Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o bezpečnosti a ochraně zdraví žáků jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, sportovní hřiště, počítačová učebna...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví a záznam o poučení je uveden v třídní knize oddělení.

#### **4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a žáků.**

**4.1.** Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šatny a třídy školní družiny.

**4.2.** Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k činnostem, které probíhají ve ŠD, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

**4.3.** Žáci jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školní družiny, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

**4.4.** Při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestním řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo žák bude poučen, že má tuto možnost.

#### **5. Dokumentace**

**5.1.** V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí – zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce,
- b) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,
- c) třídní kniha oddělení včetně docházky dětí,
- d) celoroční plán činnosti,
- e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- f) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- g) kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, která je k dispozici u zástupkyně ředitele školy,

h) deník o nepravidelné docházce,

ch) zápisy z porad.

## **6. Doporučený postup v případě nevyzvednutí žáka (účastníka) ze školní družiny.**

Materiál Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy byl zpracován jeho odborem pro mládež s využitím podkladů Ministerstva práce a sociálních věcí.

V případě, že nedojde k vyzvednutí dítěte (účastníka) ze školní družiny (dále jen „družina“) do konce provozní doby, školské zařízení (pedagogický pracovník) by mělo postupovat následujícím způsobem:

1. Školské zařízení (pedagogický pracovník) telefonicky kontaktuje zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu, a to v případě potřeby i opakovaně. Pokud se podaří zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu kontaktovat, domluví pedagogický pracovník čas a místo předání dítěte s tím, že podle vzájemné dohody je možné dítě odevzdat i jiné osobě než osobě, která byla zákonným zástupcem k vyzvednutí dítěte z družiny pověřena v písemné přihlášce k účasti v družině, a případně též na jiném místě než v družině. Se zákonným zástupcem je možné rovněž dohodnout, že dítě může odejít z družiny samo, je-li to přiměřené jeho věku a pokud to nevyklučuje jeho aktuální zdravotní a psychický stav. O telefonické domluvě se zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou ohledně vyzvednutí dítěte sepíše pedagogický pracovník záznam.

2. V případě, že se družině (pedagogickému pracovníkovi) opakovaně nepodaří telefonicky kontaktovat zákonného zástupce ani jím pověřenou osobu, anebo zákonný zástupce či jím pověřená osoba při telefonickém kontaktu sdělí, že zákonný zástupce ani jím pověřená osoba nemůže dítě v přiměřené době z družiny vyzvednout, kontaktuje pedagogický pracovník za účelem zajištění přiměřené péče o dítě orgán sociálně-právní ochrany dětí, v jehož obvodu se školské zařízení (družina) nachází. O kontaktování pořídí pedagogický pracovník záznam.

Doplňující informace:

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, stanoví školským zařízením, tj. i družině, povinnost oznámit bez zbytečného odkladu obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (dále jen „OÚORP“), jako orgánu sociálně-právní ochrany dětí, skutečnosti nasvědčující tomu, že se jedná o dítě uvedené v § 6, na které se zaměřuje péče orgánů sociálně-právní ochrany dětí. Příslušný k přijetí oznámení školského zařízení je OÚORP, v jehož obvodu je dítě hlášeno k trvalému pobytu. Zároveň je v § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. uložena povinnost obecnímu úřadu zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace. Příslušný k zajištění neodkladné péče o dítě je obecní úřad, v jehož obvodu se dítě nachází, přičemž podle zákona dá obecní úřad při zajištění péče o dítě zpravidla přednost příbuznému dítěti.

V případě nevyzvednutí dítěte z družiny, kdy se nepodaří zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby kontaktovat nebo s nimi domluvit další postup, je nezbytné kontaktovat na prvním místě zástupce nejbližšího obecního úřadu, v jehož obvodu se nachází sídlo družiny, s žádostí o zajištění neodkladné péče o dítě, o které se nemůže postarat zákonný zástupce ani jiná jím pověřená osoba, a to v souladu s § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. V závislosti na okolnostech konkrétního případu přijme samotný obecní úřad vhodná opatření k zajištění neodkladné péče o dítě (zejména prostřednictvím příbuzného dítěte, osoby blízké nebo jiné způsobilé osoby), anebo se obecní úřad obrátí na nejbližší OÚORP (nejedná-li se o totožný úřad) s žádostí o přijetí dalších opatření k zajištění péče o dítě nebo jeho ochrany (zajištění pobytové služby dítěti nebo zajištění náhradní péče o dítě na základě předběžného opatření soudu).

Splnění oznamovací povinnosti družiny jako školského zařízení vůči OÚORP podle § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb. by mělo následovat pouze v případě, že družina vyhodnotí nevyzvednutí dítěte z družiny jako podezření na závažné nebo opakované porušení povinnosti rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte (pěstoun, poručník, jiná pečující osoba) při zajišťování péče o dítě, jeho výchovy a ochrany podle § 6 písm. a) bod 2 nebo § 6 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb. Oznamovací povinnost vůči OÚORP, jako příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí, nemusí naopak družina splnit v situaci, kdy zákonnému zástupci nebo jiné osobě odpovědné za výchovu dítěte zabrání ve vyzvednutí dítěte z družiny objektivní okolnosti, jako je např. hospitalizace rodiče, neodkladné pracovní povinnosti, dopravní překážky bránící ve včasném dojezdu do družiny apod. V takových situacích, není-li možné dítě ze školní družiny nikomu předat ani není možné ho propustit z družiny bez doprovodu, postačí vyrozumět nejbližší obecní úřad podle § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., který posoudí možnosti dalšího postupu. Vzhledem k tomu je nezbytné, aby družina měla k dispozici telefonický kontakt na pověřeného zástupce nejbližšího obecního úřadu, na kterého se bude možné obrátit v případě potřeby i v mimopracovní době.

## **7. Závěrečné ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Hana Kučerová

2. Žáci školní družiny byli s tímto řádem seznámeni na počátku školního roku a záznam o seznámení je proveden v přehledech výchovně vzdělávací práce.

Zákonní zástupci žáků byli seznámeni s vnitřním řádem školní družiny a toto seznámení stvrdili svým podpisem.

3. Ruší se předchozí znění této směrnice č.j.: 211/2024/9 1. 9. 2024. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy (V5).

4. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním 1. 9. 2025.

V Drahotuších dne 27. 8. 2025

Mgr. Dagmar Pospíšilová

ředitelka školy

ZŠ a MŠ Hranice, příspěvková organizace  
Hranická 100  
753 61 Hranice IV - Drahotuše  
IČO: 43 54 14 96  
Tel.: 581 641 034, 775 779 570