

Základní škola Vizovice, příspěvková organizace,  
Školní 790, 763 12 Vizovice

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vypracoval:	Mgr. Radmila Koncerová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Radmila Koncerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	1. 9. 2009
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2009
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2009
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 (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. 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 žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

#### 1. Přihlašování a odhlašování

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

1.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

1.2. O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmovou činnosti, táborové činnosti a další podobné činnosti spojenou s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny. Přihlašování žáků do ŠD je prováděno na základě písemné žádosti rodičů žáka v měsíci červnu a termín je zveřejněn

v plánu akcí programu Bakaláři a budoucí žáci 1. tříd jsou informováni při zápisu prostřednictvím Zpravodaje. Na každý školní rok je potřeba podat novou přihlášku. Rodiče vyplní zápisní lístek, uvedou způsob vyzvedávání dítěte ze ŠD, dobu odchodu dítěte ze ŠD a osoby oprávněné k vyzvedávání dítěte ze ŠD.

1.3. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

1.4. O přijetí dítěte do školní družiny jsou rodiče informováni v měsíci červnu prostřednictvím webových stránek školy a zveřejněním na dveřích budovy dolní školy. Při překročení kapacity přihlášených dětí do ŠD se rozhoduje o nepřijetí náhodným losováním dětí ze 3. ročníku. Rodiče těchto dětí jsou následně informováni telefonicky. V případě odmítnutí kladného rozhodnutí o přijetí, oznámí tuto skutečnost rodiče vedoucí ŠD nejpozději do pěti dnů před zahájením nového školního roku.

1.5. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – v říjnu za období září až prosinec a leden až červen. Výše úplaty je stanovena zřizovatelem předem na celý školní rok.

1.6. O výši úplaty informuje ředitel a může ji 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.

1.7. Účastníci školní družiny jsou povinni hradit úplatu stanovenou zřizovatelem. Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

1.8. Úplata se platí zpravidla ve dvou splátkách:

- za období září – prosinec do 31. 10. příslušného roku
- za období leden – červen do 28. 2. příslušného roku

Výše úplaty je stanovena zřizovatelem předem na celý školní rok. Škola přijímá platby v hotovosti jen zcela výjimečně, rodiče platí bezhotovostním způsobem – převodem. Každému dítěti je pro účely plateb přidělen variabilní symbol. Při platbách složenkami tento variabilní symbol vepisuje do složenek vedoucí vychovatelka školní družiny. Vedoucí 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.

1.9. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

1.10. V období hlavních prázdnin je ŠD uzavřena.

1.11. 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 zápisním 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 zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

1.12. V přehledu výchovně vzdělávací práce (třídní knize,...) je zaznamenávána přítomnost žáka ve ŠD.

## 2. Organizace činnosti

### 2.1. Provozní doba ŠD je

- 6:00 hodin – 8:00 hodin – ranní provoz
- 11:35 hodin – 16:30 hodin – přechod na oběd na horní budovu školy, odpolední provoz.

#### 2.1.1. Ukončení provozu ŠD

Provoz končí v 16:30 hodin. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, 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 obecního úřadu,
- c) požádá o pomoc Policii ČR,

2.2. Činnost ŠD probíhá v 7 místnostech. Třídy ŠD jsou umístěny na dolní škole a 5. a 6. oddělení je v budově přilehlé ke školní zahradě. Využívá se také tělocvična, školní hřiště a školní zahrada.

2.3. Oddělení se naplňují obvykle do počtu 25. Při počtu vyšším uděluje ředitel školy výjimku z počtu.

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, místnostech ŠD a školní zahradě,
- přechodu od školní jídelny,
- vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem obvykle 25 dětí s výjimkou z počtu do 30 dětí.

b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

2.4. Po ranní družině odchází děti do vyučování. Po vyučování předá třídní učitelka děti vychovatelce. Pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.

2. 5. Děti, které jsou zapsány do školní družiny, převádí vychovatelka do školní jídelny na horní budovu školy a zpět do školní družiny.

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

2.7. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o rozhovory s dětmi, 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 i 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 vybrané žáky z různých 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 (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; **získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné

činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

2.8. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem. Před vybranými prázdninami (podzimními, pololetními a velikonočními) rozdají s dostatečným předstihem vychovatelky ŠD všem žákům navštěvujícím ŠD informace o tom, zda bude ŠD otevřena. Rodiče své dítě přihlašují písemně. ŠD není otevřena, pokud je počet přihlášených žáků nižší než 15. Provoz školní jídelny není zajištěn.

2.9. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, s případným omezením podle pokynů ředitele školy.

2.10. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

2.11. Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je max. 25. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

2.12. Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky, jejichž členové mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny k pravidelné docházce. Činnost v těchto kroužcích, pro žáky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD, může být poskytována za úplaty.

2.13. ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplaty.

2.14. Další činnosti organizované ŠD

- organizované výlety:
  - turistické
  - sportovní
  - kulturní

Akce jsou organizovány během celého školního roku pro žáky zapsané ve školní družině.

2.15. Rodiče žáka ŠD zajistí dítěti sportovní oblečení a obuv pro pobyt v tělocvičně i pro pobyt na školní zahradě. Tyto věci opatří iniciálami žáka a předají v podepsané tašce vychovatelce.

2.16. **Stravování:** Obědy ve školní jídelně se objednávají pomocí čipového systému. Obědy lze odhlásit v případě nemoci do 8:00 hodin ve ŠD i ve školní jídelně (telefonicky). Stejným způsobem lze oběd nahlásit i po delší nepřítomnosti žáka.

### **3. BOZ**

#### **3.1. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
2. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vychovatelce nebo pedagogickému dohledu.
3. Žákům není dovoleno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vychovatele.

4. Poučení na počátku školního roku provádí vychovatelka, která zajistí i poučení chybějících žáků v nejbližším možném termínu.
5. Při pobytu v tělocvičně a na školní zahradě zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto prostory, dané jejich provozním řádem. Vychovatelky provedou prokazatelné poučení žáků před prvním vstupem do těchto prostor a dodatečné poučení žáků, kteří při poučení chyběli.
6. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami. Poučení provádí vychovatelky ve svém oddělení.
7. O každém poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy.
8. Školní budovy nejsou volně přístupné zvenčí a každý z pracovníků školní družiny, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
9. Ve všech budovách a prostorách školy platí zákaz požívání alkoholu, kouření.
10. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
11. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a evidovat úrazy podle pokynů vedení školy.
12. Po poslední vyučovací hodině na dolní budově školy vyučující předává žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny vychovateli školní družiny. Ostatní odvádí do šatny a vykoná nad nimi dohled do opuštění budovy.
13. 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.
14. Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění nebo úrazu žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka.

### **3.2. Oblast prevence užívání návykových látek**

1. Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívat návykové látky a manipulovat s nimi. Současně není z důvodů ochrany zdraví a bezpečnosti osob mladších 18 let dovoleno do školy vstupovat pod jejich vlivem. Používání omamných a psychotropních látek (OPL) osobami mladšími 18 let je v České republice považováno za nebezpečné a nezákonné.
2. V případě porušení zákazu užívat návykové látky a manipulovat s nimi škola nahlásí tuto skutečnost rodičům nebo zákonnému zástupci žáka. Dále je povinna splnit zákonnou ohlašovací povinnost vůči orgánům sociálně-právní ochrany.
3. Distribuce dle § 187 trestního zákona a šíření OPL dle § 188 trestního zákona je v ČR zakázána a takové jednání je trestným činem nebo proviněním. Škola je povinna takový trestný čin přezkazit a včas oznámit policejnímu orgánu.
4. Sociálně patologické chování žáka řeší pedagogická rada.

### **3.3. Ochrana před sociálně-patologickými jevy**

1. Všichni pedagogičtí pracovníci školy, zejména školní metodik prevence průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
2. Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi sociálně právní ochrany dětí a mládeže.

3. Projevy násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod. jsou přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy.

### **3.4. Evidence úrazů**

1. Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo.
2. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola (školské zařízení) o úrazu dozví. Kniha úrazů je uložena na sekretariátu.
3. Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Pro účely školských předpisů se smrtelným úrazem rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola (školské zařízení) vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola nebo školské zařízení zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.
4. Hlášení úrazu. O úrazu nezletilého žáka podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. Dále o úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.
5. O každém úrazu je informován ředitel školy nebo jeho zástupce. O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který vykonával dohled, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

### **3.5. Pravidla přechodu mezi budovami školy**

1. Žáky školní družiny převádí do školní jídelny horní budovy školy a zpět určená vychovatelka. Respektuje při tom pravidla bezpečnosti chování a děti jsou o nich rovněž poučeny.

### **3.6. Pitný režim**

1. Je zajištěn v době oběda, kdy je možno se napít ve školní jídelně.
2. V době od 13:00 hodin do 16:30 hodin využívají žáci vlastní pití, nebo je možno ve ŠD připravit vodu s ovocnou šťávou a také voda z vodovodu je pitná.

## **4. Podmínky zacházení s osobním majetkem a majetkem školy ze strany žáků, ztráta majetku**

4.1. Žáci (popř. zákonní zástupci) odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy §391 zákoníku práce.

4.2. Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená. Zákaz ukládání elektrokoloběžek ve škole a v areálu školy.

4.3. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí. Nalezené předměty jsou umístěny v krabici v jednotlivých šatnách ŠD.

## **5. Chování žáků**

5.1. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

5.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

5.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, to je udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

5.4. Na hodnocení chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, to je udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

5.5. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. U ŠD základních škol a samostatných ŠD zřizovaných obcí nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

## **6. Dokumentace**

6.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí
- b) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- c) přehled výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení, včetně docházky dětí
- d) vnitřní řád školní družiny
- e) závěrečná zpráva a hodnocení činnosti školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- f) plán celoročních akcí

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Lucie Navrátilová.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2009.

Ve Vizovicích 31. 8. 2009

Aktualizace: 1. 9. 2015  
30. 8. 2017  
24. 4. 2018  
30. 8. 2018  
28. 8. 2020  
31. 8. 2022  
9. 1. 2023  
1. 9. 2024

Mgr. Jindřich Návrat