

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

č. j.: ZS-HL-MT-0886/2026

Účinnost od: 1. 9. 2026

Název organizace	Základní škola dr. Miroslava Tyrše Hlučín, Tyršova 2, okres Opava, příspěvková organizace
Sídlo	Tyršova 2, Hlučín 748 01
IČO	75027127
Ředitel školy	Mgr. Zdeněk Ševčík, MBA
Zřizovatel	město Hlučín

Obsah:

- Čl. 1 Úvodní ustanovení a právní základ
- Čl. 2 Poslání a činnost školní družiny
- Čl. 3 Přijímání účastníků a podmínky docházky
- Čl. 4 Práva účastníků
- Čl. 5 Povinnosti účastníků
- Čl. 6 Práva a povinnosti zákonných zástupců
- Čl. 7 Provoz a vnitřní režim školní družiny
- Čl. 8 Organizace činnosti a evidence účastníků
- Čl. 9 Odchod účastníků ze školní družiny
- Čl. 10 Bezpečnost a ochrana zdraví
- Čl. 11 Prevence rizikového chování, diskriminace, násilí a šikany
- Čl. 12 Ochrana majetku a odpovědnost za škodu
- Čl. 13 Úplata za zájmové vzdělávání
- Čl. 14 Zajištění informovanosti a komunikace
- Čl. 15 Postup při porušení tohoto vnitřního řádu
- Čl. 16 Ukončení docházky / vyloučení
- Čl. 17 Závěrečná ustanovení

Čl. 1 Úvodní ustanovení a právní základ

- Vnitřní řád školní družiny (dále jen „vnitřní řád“) vydává ředitel školy jako ředitel školského zařízení podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Vnitřní řád upravuje zejména podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců, provoz a vnitřní režim školní družiny, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a podmínky ochrany účastníků před rizikovým chováním, diskriminací, nepřátelstvím a násilím a podmínky zacházení s majetkem školy.

3. Vnitřní řád je závazný pro účastníky školní družiny, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu jejich činnosti související se školní družinou.

4. Vnitřní řád je zpracován zejména v návaznosti na:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhlášku č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhlášku č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v relevantním rozsahu;
- vyhlášku č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky, ve znění pozdějších předpisů;
- další právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany osobních údajů, požární ochrany, ochrany dětí a prevence rizikového chování.

Čl. 2 Poslání a činnost školní družiny

1. Školní družina (dále jen ŠD) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání. Poskytuje účastníkům zejména odpočinkové, relaxační, zájmové a příležitostné činnosti a vytváří podmínky pro smysluplné trávení volného času.

2. Činnost ŠD se uskutečňuje zejména ve dnech školního vyučování a v době školních prázdnin podle rozhodnutí ředitele školy a podmínek stanovených vyhláškou o zájmovém vzdělávání.

3. ŠD není pokračováním vyučování. Činnosti jsou přizpůsobeny věku, potřebám, zájmům a možnostem účastníků a respektují jejich právo na odpočinek.

4. ŠD může organizovat činnost ve vnitřních prostorách školy i mimo ně. Při činnostech mimo prostory školy se uplatňují pravidla bezpečnosti podle charakteru konkrétní činnosti.

Čl. 3 Přijímání účastníků a podmínky docházky

1. Činnost ŠD je určena přednostně žákům 1. stupně základní školy přihlášeným k pravidelné denní docházce. Za podmínek vyhlášky o zájmovém vzdělávání mohou být přijímáni i další účastníci.

2. Podmínkou přijetí k činnosti ŠD vykonávané formou pravidelné denní docházky je písemná přihláška. Její součástí je písemné sdělení zákonného zástupce o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze ŠD. Příloha tohoto dokumentu č. 2.

3. Přijetí účastníka a případné rozhodování o přijetí se řídí školským zákonem, vyhláškou o zájmovém vzdělávání a pravidly školy.

4. Zákonný zástupce je povinen uvádět pravdivé a aktuální údaje a bez zbytečného odkladu oznamovat změny údajů podstatných pro bezpečnost, zdraví a organizaci docházky.

5. Pokud zákonný zástupce potřebuje změnit rozsah docházky nebo způsob odchodu, oznámí změnu škole písemně (papírovou nebo elektronickou formou).

Čl. 4 Práva účastníků

- na bezpečné a důstojné prostředí a ochranu před fyzickým i psychickým násilím;
- na rovné zacházení bez diskriminace;
- na odpočinek, relaxaci a zájmové vzdělávání přiměřené věku a schopnostem;
- vyjadřovat své názory a přiměřeným způsobem se podílet na životě ŠD;
- na ochranu osobních údajů a soukromí v rozsahu stanoveném právními předpisy;
- na informace o pravidlech a režimu ŠD a na pomoc pedagogických pracovníků při řešení problémů;
- na podání podnětu, stížnosti nebo žádosti prostřednictvím zákonného zástupce nebo přímo zaměstnanci školy, je-li to s ohledem na věk a vyspělost účastníka vhodné.

Čl. 5 Povinnosti účastníků

- řádně docházet do ŠD v rozsahu uvedeném v přihlášce;
- dodržovat tento vnitřní řád, pokyny pedagogických pracovníků a další bezpečnostní pokyny;
- chovat se slušně a ohleduplně k ostatním účastníkům a zaměstnancům školy;
- neohrožovat zdraví, bezpečnost ani důstojnost svou ani jiných osob;
- nepoužívat, nepřinášet ani nedistribučovat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, omamné či psychotropní látky ani jiné návykové látky; nepřinášet předměty, které mohou ohrozit bezpečnost;
- chránit majetek školy a cizí majetek před poškozením, zničením nebo ztrátou;
- udržovat pořádek a řídit se pravidly pro používání prostor, pomůcek a vybavení;
- bezodkladně oznámit pedagogickému pracovníkovi úraz, nevolnost, nebezpečnou situaci, poškození majetku nebo jiné závažné skutečnosti;
- respektovat zákaz pořizování a šíření obrazových, zvukových či audiovizuálních záznamů jiných osob bez příslušného právního titulu a souhlasu, pokud je vyžadován.

Čl. 6 Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci mají zejména právo na informace o organizaci a průběhu činnosti ŠD, na informace týkající se jejich dítěte a na projednání závažných skutečností souvisejících s docházkou a chováním.

2. Zákonní zástupci jsou zejména povinni:

- seznámit se s tímto vnitřním řádem a respektovat pravidla ŠD;
- předávat škole úplné, pravdivé a aktuální údaje důležité pro bezpečnost dítěte;
- informovat školu o změnách zdravotní způsobilosti nebo jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečný průběh činnosti;
- písemně a včas oznamovat změny v docházce a způsobu odchodu dítěte;
- zajistit převzetí dítěte v případě jeho náhlé nevolnosti nebo jiné situace, kdy další pobyt v ŠD není vhodný;
- hradit úplatu za zájmové vzdělávání v souladu s rozhodnutím zřizovatele a pravidly školy.

Čl. 7 Provoz a vnitřní režim školní družiny

1. Provozní doba ŠD je stanovena v organizačních a provozních údajích, které tvoří přílohu č. 1 tohoto vnitřního řádu. Aktuální provozní doba je zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a na vhodném místě ve škole.

2. Konkrétní režim se řídí rozvrhem a organizačními podmínkami školy.

3. Po skončení vyučování přebírá účastníky pedagogický pracovník ŠD způsobem stanoveným organizací školy. Účastníci se bez souhlasu pedagogického pracovníka nevzdalují z určených prostor.

4. Režim dne střídá odpočinkové, relaxační, zájmové a příležitostné činnosti. Při plánování činností se zohledňuje věk, únava, zdravotní stav, počasí a bezpečnost.

5. V době oběda se účastníci řídí pravidly školní jídelny. Dohled a organizace přechodu mezi jednotlivými místy se řídí pokyny zaměstnanců školy.

6. ŠD může být v době školních prázdnin přerušena podle podmínek stanovených právními předpisy a rozhodnutím ředitele po projednání se zřizovatelem. Informace o přerušení provozu a případné možnosti náhradního poskytování zájmového vzdělávání se zveřejňují v souladu s právními předpisy.

Čl. 8 Organizace činnosti a evidence účastníků

1. Účastníci pravidelné denní docházky se zařazují do oddělení. Počet účastníků v oddělení a organizační uspořádání se řídí vyhláškou o zájmovém vzdělávání a rozhodnutím ředitele školy.

2. Celková kapacita ŠD je 75 účastníků, kdy v jednom oddělení může být max. 30 účastníků.

3. ŠD vede evidenci účastníků v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitřními předpisy školy. Ředitel školy stanoví způsob evidence. Příloha č. 4 tohoto vnitřního řádu.
4. Údaje v evidenci jsou zpracovávány pouze v rozsahu a po dobu stanovenou právními předpisy a pravidly školy.

Čl. 9 Odchod účastníků ze školní družiny

1. Účastník odchází ze ŠD pouze způsobem a v čase uvedeným v písemném sdělení zákonného zástupce v přihlášce nebo v jeho pozdější písemné změně.
2. Účastník může být uvolněn samostatně pouze tehdy, pokud to zákonný zástupce písemně uvedl. Při odchodu v doprovodu musí být uvedena osoba oprávněná dítě převzít.
3. Změnu způsobu nebo času odchodu účastníka ze školní družiny je zákonný zástupce povinen škole oznámit předem písemně. Škola může pro tento účel využít také elektronický komunikační systém školy, pokud tento způsob umožňuje jednoznačně identifikovat zákonného zástupce a zajistit prokazatelnost oznámení. Telefonické nebo ústní oznámení samo o sobě nenahrazuje písemné oznámení nebo ověřený elektronický způsob komunikace.
4. Pokud si zákonný zástupce dítě vyzvedává osobně, respektuje provozní dobu a pokyny zaměstnanců ŠD.
5. Pokud se účastník po skončení provozní doby nedostaví k oprávněnému odchodu, pedagogický pracovník se pokusí kontaktovat zákonného zástupce a postupuje podle krizového a bezpečnostního postupu školy. V případě bezprostředního ohrožení dítěte může být kontaktována Policie ČR nebo OSPOD podle povahy situace.

Čl. 10 Bezpečnost a ochrana zdraví

- ŠD zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při své činnosti prostřednictvím zaměstnanců školy a podle charakteru činnosti přijímá přiměřená preventivní opatření.
- Účastníci jsou povinni dodržovat bezpečnostní pokyny, zejména při pohybu po škole, na hřišti, při sportovních a pracovních činnostech, při přesunech a při činnostech mimo školu.
- Poučení účastníků o bezpečnosti a ochraně zdraví se provádí přiměřeně věku účastníků a charakteru prováděné činnosti. O provedeném poučení se provádí záznam v dokumentaci školní družiny, případně v elektronické třídní knize. Účastník, který se necítí dobře nebo utrpí úraz, bezodkladně informuje pedagogického pracovníka. Ten zajistí odpovídající první pomoc a další postup podle okolností.
- Úrazy a další události se evidují a řeší podle právních předpisů a vnitřních předpisů školy.
- Do ŠD nesmí účastník přinášet nebezpečné předměty, zbraně, pyrotechniku, látky ohrožující zdraví ani jiné předměty, jejichž použití by mohlo ohrozit osoby nebo majetek.
- Při mimořádné události účastníci bezodkladně uposlechnou pokyny zaměstnanců školy a postupují podle evakuačních, požárních, krizových a dalších bezpečnostních postupů školy.
- Při pobytu mimo školu se účastníci řídí zvláštními pokyny pedagogického pracovníka; pedagogický pracovník volí organizaci činnosti s ohledem na počet a věk účastníků, charakter místa a rizika.

Čl. 11 Prevence rizikového chování, diskriminace, násilí a šikany

1. ŠD vytváří bezpečné a respektující prostředí a předchází zejména šikaně, kyberšikaně, fyzickému a psychickému násilí, ponižování, diskriminaci, rasismu, nenávisným projevům, vandalismu, užívání návykových látek a dalším formám rizikového chování.
2. Za nepřípustné se považuje zejména vyhrožování, zastrasování, úmyslné ubližování, zesměšňování, vylučování z kolektivu, zneužívání digitálních technologií k poškozování druhých a pořizování či šíření ponižujících záznamů.
3. Zjištěné podezření na šikanu, násilí, týrání, zanedbávání, zneužívání nebo jiné závažné ohrožení dítěte se řeší bezodkladně podle krizových a preventivních postupů školy a příslušných právních předpisů.
4. Účastník má právo požádat o pomoc. Zaměstnanec školy je povinen podnět přiměřeně závažnosti řešit a v případě potřeby zapojit další zaměstnance školy, zákonného zástupce, školské poradenské zařízení nebo další příslušné orgány.

Čl. 12 Ochrana majetku a odpovědnost za škodu

1. Účastníci šetrně zacházejí s majetkem školy, školními pomůckami, vybavením ŠD i majetkem ostatních přítomných osob.
2. Úmyslné nebo z nedbalosti způsobené poškození či zničení majetku se projednává se zákonným zástupcem a řeší se podle příslušných právních předpisů. Případná náhrada škody se neposuzuje automaticky, ale podle okolností konkrétního případu.
3. Škola doporučuje, aby účastníci do ŠD nenosili cenné předměty, větší částky peněz ani zařízení, která nejsou potřebná k činnosti. Za věci přinesené v rozporu s tímto doporučením škola odpovídá jen v rozsahu stanoveném právními předpisy.
4. Nalezené věci se odevzdávají pedagogickému pracovníkovi a řeší se podle pravidel školy pro ztráty a nálezy.

Čl. 13 Úplata za zájmové vzdělávání

1. Výši úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině stanovuje zřizovatel na období školního roku v souladu se školským zákonem a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
2. Ředitel školy informuje zákonné zástupce o výši úplaty a podmínkách její úhrady způsobem umožňujícím dálkový přístup a prostřednictvím obvyklých komunikačních prostředků školy.
3. Úplata je splatná ve lhůtě stanovené ředitelem školy. Ředitel může stanovit splatnost úplaty jednorázově nebo ve více splátkách.
4. Ředitel školy může účastníkovi úplatu snížit nebo jej od úplaty osvobodit pouze v případech stanovených právními předpisy.
5. Zákonný zástupce, který žádá o snížení nebo osvobození od úplaty, je povinen doložit skutečnosti rozhodné pro posouzení žádosti způsobem stanoveným právními předpisy.
6. Pokud je provoz školní družiny v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen po dobu delší než pět dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb.
7. Konkrétní výše úplaty a způsob její úhrady pro školní rok 2026/2027 jsou uvedeny v příloze č. 1 tohoto vnitřního řádu.

Čl. 14 Zajištění informovanosti a komunikace

1. Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy. Účastníci a jejich zákonní zástupci jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku a při jeho změně.
2. Zaměstnanci školy, kteří vykonávají činnost související se školní družinou, jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni.
3. Informace o změnách provozu, organizaci činnosti, akcích a případných omezeních jsou předávány prostřednictvím komunikačních kanálů školy.
4. Při komunikaci jsou dodržována pravidla ochrany osobních údajů. Osobní údaje účastníků a zákonných zástupců jsou poskytovány pouze osobám oprávněným podle právních předpisů.
5. Kontaktní údaje školní družiny a způsob omlouvání či oznamování změn jsou uvedeny v příloze č. 1.

Čl. 15 Postup při porušení tohoto vnitřního řádu

1. Porušení povinností se posuzuje individuálně s ohledem na věk a vyspělost účastníka, závažnost, okolnosti a případné opakování.

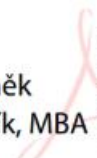
2. Pedagogický pracovník může podle okolností využít zejména vysvětlení a nápravu jednání, domluvu, informování zákonného zástupce a projednání situace s třídním učitelem, školním metodikem prevence, výchovným poradcem nebo ředitelem školy.
3. Při závažném nebo opakovaném porušování povinností může ředitel školy přijmout opatření v souladu se školským zákonem a dalšími právními předpisy. Opatření musí odpovídat věku a vyspělosti účastníka, závažnosti jednání a okolnostem konkrétního případu.
4. Při bezprostředním ohrožení bezpečnosti mohou být přijata neodkladná organizační opatření k ochraně účastníků a zaměstnanců.

Čl. 16 Ukončení docházky / vyloučení

1. Docházka účastníka do ŠD může skončit na základě písemného oznámení zákonného zástupce, uplynutím období, na které byl účastník přijat, případně z dalších důvodů stanovených právními předpisy nebo rozhodnutím školy.
2. Pokud účastník nebo jeho zákonný zástupce závažným způsobem nebo opakovaně porušuje povinnosti stanovené právními předpisy nebo tímto vnitřním řádem, postupuje ředitel školy podle právních předpisů upravujících rozhodování o vzdělávání a zájmovém vzdělávání.
3. Ukončení docházky musí být provedeno způsobem odpovídajícím právní povaze konkrétního případu; nelze automaticky zaměňovat kázeňské opatření, ukončení docházky a správní rozhodnutí.

Čl. 17 Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.
2. Dnem účinnosti tohoto vnitřního řádu se ruší předchozí vnitřní řád školní družiny v rozsahu, v němž upravuje shodnou oblast.
3. V případě rozporu tohoto vnitřního řádu s právním předpisem se použije právní předpis; dotčené ustanovení vnitřního řádu se bez zbytečného odkladu upraví.
4. Za průběžnou kontrolu aktuálnosti vnitřního řádu odpovídá ředitel školy.

V Hlučíně dne	28. 8. 2026
Zpracovala	Mgr. Kateřina Sněhotová
Schválil – ředitel školy	Mgr. Zdeněk Ševčík, MBA
Podpis a razítko	 Digitálně podepsal Mgr. Zdeněk Ševčík, MBA Datum: 2026.09.03 15:18:17 +02'00'