Základní škola a Mateřská škola Týnec, okres Břeclav,
příspěvková organizace, Školní 221, 691 54 Týnec

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.: Spisový / skartační znak	ZSMSTYN147/2026 A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Sylva Hrubá, ředitelka školy
Vydal:	Mgr. Sylva Hrubá, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	24. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

I. 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 tento vnitřní řád školní družiny. Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny.

Poslání 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 ŠD, částečně také dohledu nad nimi.
Činnost družiny je určena pro žáky I. stupně základní školy. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1. Účastník je povinen

1.1 řádně docházet do školní družiny,
1.2 dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen,
1.3 dbát pokynů pedagogických pracovníků v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
1.4 chovat se slušně k dospělým i k jiným účastníkům,
1.5 chránit majetek ŠD před poškozením nebo ztrátou,
1.6 chodit čistě a vhodně oblečen a upraven, s ohledem na plánované činnosti
1.7 nenosit do ŠD cenné předměty, chytrou elektroniku,
1.8 ztrátu věcí nahlásit neprodleně své vychovatelce,

1.9 udržovat prostory ŠD v čistotě a pořádku,
1.10 chránit své zdraví i zdraví spoluúčastníků.

2. Účastník má právo
2.1 na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
2.2 na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu,
2.3 na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
2.4 být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti v družině,
2.5 požádat o pomoc nebo radu,
2.6 vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání.

3. Zákonný zástupce je povinen
3.1 informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
3.2 omluvit nepřítomnost účastníka,
3.3 písemně oznámit údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích,
3.4 písemně oznámit každou změnu v odchodech účastníka,
3.5 zajistit, aby účastník měl vhodný oděv a obuv pro pobyt ve ŠD i pro pobyt venku,
3.6 uhradit úplatu za ŠD,
3.7 dostavit se na výzvu do ŠD k projednání otázek a problémů týkajících se účastníka.

4. Zákonný zástupce má právo
4.1 být seznámen s vnitřním řádem ŠD,
4.2 využívat školské služby a poradenství,
4.3 vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání,
4.4 podílet se nebo účastnit se akcí pro veřejnost organizované ŠD,
4.5 na informace o průběhu zájmového vzdělávání

III. Provoz a vnitřní režim školy

1. Pravidla komunikace ZZ a ŠD
1.1 Za chod školní družiny odpovídá vychovatelka, zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací rodičům, vyřizování podnětů a stížností.
1.2 Komunikace probíhá prostřednictvím el. ŽK.
1.3 Zákonní zástupci omlouvají nebo odhlašují účastníka písemně prostřednictvím el. ŽK - změna času odchodu, odchod s osobou neuvedenou v Zápisním lístku.
1.4 Omluvenka obsahuje datum, sdělení, podpis. Na ústní telefonické omlouvání nebude brán zřetel.
1.5 Individuální pohovory probíhají na základě domluvené schůzky.

2. Přihlašování a odhlašování do ŠD
2.1 O přijetí či nepřijetí žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy. Rozhodování se neřídí správním řádem a přijetí do ŠD není nárokové.
2.2 Přihlašování probíhá formou přihlášky do ŠD – Zápisního lístku a zaplacením částky určené zřizovatelem školy ve směrnici ke stanovení úplaty v ŠD.
2.3 Zákonný zástupce stvrzuje svým podpisem na přihlášce správnost a úplnost vyplněných údajů.
2.4 Při jakékoliv změně skutečnosti uvedené v přihlášce je zákonný zástupce povinen bez odkladu informovat vychovatelku, a to písemnou formou v el. ŽK

2.5. Změnu odchodu žáka musí zákonný zástupce předem sdělit písemnou formou v el. ŽK některé z vychovatelek.
2.6 Odhlášení docházky ze ŠD ze strany zák. zástupců se děje písemným dokladem, který doručí vychovatelce zákonný zástupce nebo žák. Tento doklad musí obsahovat přesné datum ukončení docházky do ŠD a podpis zákonného zástupce.
2.7 Žák může být ze ŠD vyloučen při opakovaném závažném porušování vnitřního řádu ŠD.

3. Provozní doba školní družiny

3.1 Provozní doba ŠD je pondělí až pátek od 6.30 hod – 7.40 hod
a 11.40 hod. - 16,00 hod.
ŠD je využívána v době čekání na oběd, kroužky odpolední vyučování, či při čekání na účast na školních akcích.
3.2 V období prázdnin bude postupováno dle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Po dohodě se zřizovatelem může ředitelka školy činnost družiny v době školních prázdnin přerušit. Informaci o přerušení provozu oznámí zák. zástupcům v dostatečném předstihu na webu školy a v el. ŽK.

Rozvrh činnosti ŠD:
06.40 – 07.40 ranní družina
11.40 – 13.00 hygiena, oběd, odpočinková činnost (hry dle vlastního výběru, volné kreslení, tvoření)
13.00 – 14.00 zájmová činnost dle plánu ŠD (pohybová, výtvarná, čtenářská…)
14.00 – 15.00 pobyt venku (na školním dvoře, zahradě, hřišti, v lese…)
15.00 – 16.00 rekreační činnost a příprava na vyučování – individuální, vypracování DÚ po domluvě s rodiči.

3.3 Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče účastníka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,
• nezdaří-li se telefonické spojení, informuje o této situaci ředitelku školy
• na základě předchozí dohody s ředitelkou školy kontaktuje Policii ČR nebo OSPOD.
3.4 Do ranní školní družiny přicházejí účastníci samostatně, bez doprovodu rodičů. Do odpolední družiny po skončení vyučování odchází pod vedením vyučujících, kteří ve třídě učili poslední hodinu.
3.5 Pokud se účastník, který byl přítomen ve školním vyučování, nedostaví do ŠD bez předchozí omluvy, vychovatelka se telefonicky spojí se zákonným zástupcem a zároveň tuto skutečnost sdělí zákonnému zástupci prokazatelně v el. ŽK.
3.6 Do kroužků účastníci odchází pod dozorem vedoucích kroužků, stejně tak se vrací.
3.7 Odchod do kroužků mimo areál školy zajišťuje zákonný zástupce.
3.8 Rodiče mohou do prostor ŠD vstoupit po předchozí domluvě s vychovatelkou.
3.9 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 úplatu.

IV. Stanovení výše úplaty ve školní družině

1. Měsíční výši úplaty za zájmové vzdělávání (dále jen „úplata") stanoví zřizovatel školy

nejpozději 30. června předcházejícího školního roku a škola ji zveřejní na přístupném místě ve škole a webových stránkách.

2. Úplata je splatná předem, platí se ve dvou splátkách – za období září až leden (splatnost do 30. 9. a únor až červen (splatnost do 30. 1.).

3. Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže
   a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
   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 sociálně-právní ochraně dětí
   d) zákonný zástupce prokáže řediteli školy, že dítě je členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě“.
   e) Dále může být úplata snížena účastníkům, kteří se účastní více než dvou činností daného školského zařízení a účastníkům, kteří jsou zapsáni k pravidelné činnosti, v případě účasti v dalších činnostech daného školského zařízení.

h) Postup v případě neuhrazení úplaty:

- Pokud zákonný zástupce neuhradí úplatu za zájmové vzdělávání v řádném termínu splatnosti je vychovatelka povinna písemně prostřednictvím el. ŽK upozornit zákonného zástupce na vzniklý dluh.
- Setrvává-li dluh i nadále, zašle ředitelka školy zákonnému zástupci písemnou výzvu k úhradě dlužné částky s určením náhradního termínu plnění. Součástí této výzvy je upozornění na možnost vyloučení žáka ze školní družiny.
- Pokud zákonný zástupce neuhradí dlužnou částku ani v náhradním termínu a nedohodne si s ředitelkou školy jiný postup (např. splátkový kalendář), nebo nepodá žádost o osvobození od úplaty, považuje se toto jednání za závažné porušení vnitřního řádu ŠD.
- Na základě tohoto závažného porušení povinností se ředitelka školy řídí příslušnými právními předpisy a může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny**.**

V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

5.1 Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.

5.2 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou účastníci ihned ohlásí. Vychovatelka zaznamená každý úraz do knihy úrazů nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví. Pokud tato lhůta uplyne během vícedenní akce konané mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání nebo poskytují školské služby, prodlužuje se lhůta do konce vyučovacího dne následujícího po ukončení této akce.

5.3 Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam do třídní knihy. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny.
5.4 Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, projevy diskriminace, apod., poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
5.5 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.
5.6 Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
5.7 Při úrazu poskytnou účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření účastníka lékařem. Pedagogický pracovník 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. O úraze informuje neodkladně zákonného zástupce telefonicky a také písemně zprávou v el. ŽK.
5.8 Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvičnu, ateliér), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.
5.9 Účastníci školní družiny při zájmovém vzdělávání sami nenakládají s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi. Pro výtvarné, tvořivé, pěstitelské a další činnosti se používají přednostně výrobky, které nejsou klasifikovány jako nebezpečné a jsou vhodné pro věk účastníků.
Účastníci nesmějí bez pokynu vychovatele manipulovat s chemickými výrobky, jejich obaly, rozlitým nebo rozsypaným materiálem ani s neoznačenou látkou. Každou mimořádnost ihned oznámí vychovateli.
Ve školní družině se neprovádějí činnosti spojené s nebezpečnou expozicí prachu dřevin ani biologickým činitelům skupiny 2 ve smyslu vyhlášky č. 121/2026 Sb.

VI. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany účastníků

6.1 Účastníci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.
6.2 U svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob účastníkem bude škola požadovat náhradu škody podle platných ustanovení občanského zákoníku.
6.3 Ve ŠD účastníci odkládají osobní majetek na místa k tomu určená, dbají na zajištění svých věcí. Cenné věci a mobil do ŠD nenosí.

VII. Podmínky docházky účastníka se speciálními vzdělávacími potřebami

Jestliže je do pravidelné docházky ŠD přihlášen účastník se speciálními vzdělávacími potřebami, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění či užívání svých

práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření, řídí se jeho účast na zájmovém vzdělávání příslušnými právními předpisy.

VIII. Dokumentace ŠD

V družině se vede tato dokumentace:
a) písemné zápisní lístky,
b) elektronická třídní kniha,
c) celoroční plán činnosti,
d) ŠvP pro ŠD,
e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
f) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
g) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků – společná pro ZŠ i ŠD.

IX.
Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena ředitelka školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 5. 11. 2024, její uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026
4. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupním prostoru školy a na webových stránkách školy.

Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací na webových stránkách školy a v elektronickém systému EduPage, řád je pro ně zpřístupněn ve vstupním prostoru školy a na webových stránkách školy.

V Týnci dne 28. 8. 2026

_____

Mgr. Sylva Hrubá, ředitelka školy