



15. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.	SM_15/2026
Spisový a skartační znak	A.2.5 / A 10
Vypracoval	Mgr. Marie Syryčanská, ředitelka školy
Platnost od	1. 9. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026

1. Obecná ustanovení

- Tento Vnitřní řád školní družiny vydává ředitelka Základní školy a Mateřské školy Loukov, okres Kroměříž, jako ředitelka školského zařízení podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
- Vnitřní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školní družiny, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem školy.
- Vnitřní řád je závazný pro účastníky školní družiny, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu jejich působnosti.
- Vnitřní řád je zpracován s ohledem na aktuální právní stav účinný od 1. 9. 2026, zejména zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášku č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

2. Poslání a charakter školní družiny

- Školní družina (dále jen „ŠD“) je školské zařízení pro zájmové vzdělávání. Poskytuje zájmové vzdělávání přednostně žákům 1. stupně základní školy.
- ŠD uskutečňuje zejména pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační a vzdělávací činnost, odpočinkové činnosti a činnosti podporující rozvoj osobnosti, sociálních vztahů, samostatnosti a smysluplného trávení volného času.



- Činnost ŠD probíhá zejména ve dnech školního vyučování. Provoz o školních prázdninách je podle přerušen.
- ŠD poskytuje činnost tak, aby odpovídala věku, potřebám a bezpečnosti účastníků.

3. Organizace školní družiny

- Od 1. 9. 2026 má ZŠ a MŠ Loukov jedno oddělení školní družiny.
- Oddělení je určeno pro žáky 1.–5. ročníku základní školy.
- Činnost ŠD zajišťuje vychovatelka Jana Vymětalíková.
- Nejvyšší počet účastníků v jednom oddělení je 30.
- Provozní doba ŠD je stanovena od 11:45 do 16:30 hodin. Ředitelka může provozní dobu upravit podle místních podmínek a aktuální organizace školy.
- Organizace činnosti, denní režim a rozvrh činností vycházejí z podmínek školy a jsou stanoveny tak, aby byl zajištěn bezpečný dohled nad účastníky.

4. Práva a povinnosti účastníků

4.1 Práva

- na bezpečnost a ochranu zdraví a na rovné zacházení;
- na odpočinek, rekreační a zájmovou činnost přiměřenou věku;
- být seznámeni s pravidly ŠD a mít možnost vyjádřit svůj názor k činnostem, které se jich týkají;
- účastnit se plánování přiměřených činností a podílet se na jejich hodnocení;
- využívat prostory a vybavení ŠD v souladu s pravidly bezpečnosti a pokyny vychovatelky;
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, šikanou, diskriminací a dalšími projevy nepřátelství nebo násilí;
- požádat pedagogického pracovníka o pomoc, pokud se ocitnou v nesnázích.

4.2 Povinnosti

- řádně docházet do ŠD podle přihlášky a dodržovat stanovený režim;
- dodržovat tento vnitřní řád, pokyny k bezpečnosti a pokyny vychovatelky;
- chovat se slušně a ohleduplně k ostatním žákům a zaměstnancům školy;
- chránit zdraví své i ostatních a neprovádět činnosti, které mohou způsobit úraz nebo jinou újmu;



- chránit majetek školy a ŠD a bezodkladně hlásit poškození nebo závadu;
- oznámit vychovatelce zdravotní obtíže nebo jiné skutečnosti, které mohou mít vliv na bezpečný průběh činnosti;
- nenosit do ŠD předměty, které nesouvisí s činností a mohly by ohrozit zdraví nebo bezpečnost;
- nepřinášet a neužívat alkohol, tabákové výrobky, nikotinové výrobky, omamné a psychotropní látky ani jiné návykové látky.

5. Práva a povinnosti zákonných zástupců

5.1 Práva zákonných zástupců

- přihlásit a odhlásit účastníka ze ŠD v souladu s podmínkami stanovenými školou;
- být informováni o organizaci a činnosti ŠD a o závažných skutečnostech týkajících se jejich dítěte;
- obracet se s podněty, připomínkami nebo stížnostmi na vychovatelku nebo ředitelku školy;
- na ochranu osobních údajů a informací týkajících se jejich dítěte.

5.2 Povinnosti zákonných zástupců

- předat škole aktuální kontaktní údaje a písemně uvést rozsah docházky a způsob odchodu dítěte;
- omlouvat nepřítomnost dítěte v ŠD a včas informovat o změně docházky;
- každou změnu způsobu odchodu oznámit písemně nebo prostřednictvím systému Škola Online; telefonická změna odchodu není z bezpečnostních důvodů přípustná;
- informovat vychovatelku o změnách zdravotního stavu nebo jiných závažných skutečnostech důležitých pro bezpečnost dítěte;
- respektovat tento vnitřní řád a zajistit, aby dítě dodržovalo stanovená pravidla;
- hradit úplatu za zájmové vzdělávání ve stanoveném termínu.

6. Pravidla vzájemných vztahů

- Vztahy mezi žáky, zákonnými zástupci a zaměstnanci školy jsou založeny na vzájemném respektu, slušnosti, důstojnosti a spolupráci.
- Při komunikaci se nepoužívají urážky, vyhrožování, ponižování ani jiné formy nepřijatelného jednání.



- Záležitosti týkající se konkrétního dítěte se projednávají individuálně a s ohledem na ochranu soukromí.
- Zaměstnanci školy chrání účastníky před násilím, šikanou, diskriminací, ponižováním a dalšími formami nevhodného zacházení.
- Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se účastníků a jejich rodin v rozsahu stanoveném právními předpisy.
- Přípomínky k činnosti ŠD mohou zákonní zástupci řešit nejprve s vychovatelkou Janou Vymětalíkovou, případně s ředitelkou školy. Formální stížnosti se přijímají a vyřizují podle samostatné směrnice školy pro přijímání, evidenci, šetření a vyřizování stížností

7. Provoz a vnitřní režim ŠD

- Od 1. 9. 2026 má ŠD jedno oddělení pro žáky 1.–5. ročníku. Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků. Nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka činí 30; při jednotlivých činnostech se počet účastníků upravuje podle druhu činnosti, jejich případných speciálních vzdělávacích potřeb a požadavků na bezpečnost. Činnost ŠD zajišťuje vychovatelka Jana Vymětalíková.
- Provozní doba - ŠD je v provozu zpravidla od 11:45 do 16:30 v pracovních dnech, kdy probíhá vyučování. Konkrétní rozvrh činnosti ŠD schvaluje ředitelka školy na návrh vychovatelky.
- ŠD může využívat prostory školy, školní zahradu, školní hřiště, tělocvičnu a vhodná místa v okolí školy. Při činnostech mimo budovu školy jsou dodržována pravidla bezpečnosti a zajištěn dohled.
- Účastníky do ŠD po skončení vyučování předávají vyučující nebo je podle organizace dne přivádí vychovatelka. Bez svolení vychovatelky nesmí účastník opustit prostor ŠD.
- Účastník může ŠD opustit pouze způsobem a v čase uvedeným v přihlášce nebo na základě předem oznámené písemné změny.
- Osobní vyzvednutí zákonným zástupcem je možné. Pokud dítě vyzvedává jiná osoba, musí být tato osoba oprávněna k převzetí dítěte podle údajů sdělených škole.
- Při nevyzvednutí účastníka do konce provozní doby vychovatelka nejprve kontaktuje zákonného zástupce a osoby uvedené v přihlášce. Pokud se dítě nepodaří předat oprávněné osobě, postupuje škola podle platných metodických a krizových postupů a podle závažnosti situace kontaktuje příslušné orgány (OSPOD, POLICII ČR).
- ŠD může v průběhu dne měnit formy činností podle počasí, aktuálních potřeb účastníků, organizačních podmínek a bezpečnosti.



- Při činnostech mimo budovu školy se dodržují pravidla bezpečnosti stanovená pro konkrétní akci.
- V době školních prázdnin je provoz ŠD po projednání se zřizovatelem přerušen.

8. Přihlašování, docházka a vyzvedávání

- O přijetí k pravidelné činnosti ŠD rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky.
- Přihláška obsahuje mimo jiné rozsah docházky a způsob odchodu účastníka ze ŠD.
- Změny v rozsahu docházky nebo způsobu odchodu se oznamují škole předem písemně nebo prostřednictvím systému Škola Online. Telefonická změna způsobu odchodu se z bezpečnostních důvodů nepřijímá. Zákonný zástupce si však může dítě osobně vyzvednout.
- Účastník může být ze ŠD vyzvednut zákonným zástupcem nebo osobou uvedenou v přihlášce, případně odchází samostatně podle písemného souhlasu zákonného zástupce.
- Pokud se žák nevyzvedne v určenou dobu, vychovatelka se pokusí kontaktovat zákonného zástupce a osoby uvedené v přihlášce. Pokud se nepodaří situaci vyřešit, postupuje škola podle příslušných právních a metodických pravidel a podle okolností kontaktuje OSPOD nebo Policii ČR.
- Zákonný zástupce odpovídá za aktuálnost údajů uvedených v přihlášce a bez zbytečného odkladu oznamuje jejich změnu.
- ŠD vede evidenci účastníků a docházky v rozsahu stanoveném právními předpisy a tímto vnitřním řádem.

9. Ukončení účasti v ŠD, vyloučení ze ŠD

- Účast v ŠD může být ukončena na základě písemného oznámení zákonného zástupce nebo v jiných případech a způsobem, který připouští právní předpisy.
- Při závažném zaviněném porušení povinností může ředitelka školy rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení účastníka ze školní družiny. Při rozhodování škola postupuje podle právních předpisů a přihlíží k závažnosti a okolnostem jednání, věku účastníka a potřebě ochrany ostatních účastníků a zaměstnanců.
- Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností



stanovených školským zákonem. Škola při takovém jednání postupuje podle právních předpisů a svých krizových a preventivních postupů.

- Při rozhodování o ukončení účasti se vždy přihlíží k věku účastníka, závažnosti a opakování jednání, jeho okolnostem a k potřebě ochrany ostatních účastníků a zaměstnanců.

10. Úplata za zájmové vzdělávání

- Výši úplaty stanovuje zřizovatel – Obec Loukov.
- Úplata je splatná předem, měsíčně, inkasním převodem na účet školy č. 123-9909510257/0100.
- Pokud je v kalendářním měsíci provoz ŠD omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 dnů, úplata se poměrně sníží v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb.
- Ředitelka školy může na základě písemné žádosti zákonného zástupce úplatu snížit nebo účastníka od úplaty osvobodit, pokud jsou splněny zákonné podmínky a zákonný zástupce je řádně prokáže.
- Snížení nebo osvobození od úplaty se poskytuje za podmínek stanovených § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb. a na základě řádně doložené žádosti; postup školy se řídí aktuálním zněním právních předpisů a rozhodnutím zřizovatele.
- Vrácení již uhrazené úplaty se provádí podle podmínek stanovených zřizovatelem a na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
- Neuhrazenou úplatu škola řeší výzvou k úhradě a dalšími postupy podle právních předpisů a vnitřních ekonomických pravidel školy. Případné ukončení účasti lze provést pouze tehdy, pokud je pro ně dán právní důvod.
- Podrobnosti o výši úplaty, splatnosti a případném vrácení nebo snížení úplaty je upraveno samostatným rozhodnutím zřizovatele.

11. Podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví

- ŠD zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při zájmovém vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících.
- Účastníci jsou na začátku školního roku a průběžně prokazatelně poučováni o pravidlech bezpečnosti. Účastníci, kteří při úvodním poučení chyběli, jsou poučeni dodatečně.
- Každý úraz nebo zdravotní obtíž účastník bezodkladně oznámí vychovatelce. Vychovatelka poskytne podle potřeby první pomoc, zajistí další potřebnou péči, informuje vedení školy a zákonného zástupce a provede příslušný záznam.



- Evidence úrazů se vede v souladu s právními předpisy, zejména vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů.
- Účastník nesmí svým jednáním ohrožovat sebe ani jiné osoby.
- V ŠD jsou zakázány projevy násilí, šikany, kyberšikany, diskriminace, nepřátelství, ponižování a jiné formy rizikového chování.
- Zjistí-li zaměstnanec školy závalu ohrožující bezpečnost, oznámí ji bezodkladně vedení školy a podle možností přijme opatření k zabránění vzniku škody nebo úrazu.

12. Ochrana před rizikovým chováním

- ŠD vytváří bezpečné prostředí a podporuje respektující vztahy mezi účastníky.
- Je zakázáno zejména násilí, šikana a kyberšikana, diskriminace, projevy nenávisti, úmyslné poškozování majetku, držení a užívání alkoholu, tabákových a nikotinových výrobků, omamných a psychotropních látek a dalších návykových látek.
- Zjištěné projevy rizikového chování se řeší bezodkladně podle závažnosti situace, v návaznosti na školní řád, preventivní program školy a další interní postupy.
- Mobilní telefony – Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení je v ŠD zakázáno. Zařízení nesmí být během pobytu v ŠD používána ani k pořizování fotografií, zvukových či obrazových záznamů. Výjimkou je pouze jejich nezbytné použití ze zdravotních důvodů.

13. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Účastníci jsou povinni chránit majetek školy, ŠD a ostatních osob.
- Každé poškození nebo ztrátu majetku neprodleně oznámí vychovatelce.
- Cenné věci, větší finanční hotovost a elektronická zařízení, která nejsou potřebná pro činnost, účastníci do ŠD nenosí. Odpovědnost školy za případnou ztrátu nebo poškození se posuzuje podle konkrétních okolností a platných právních předpisů. Případná náhrada škody způsobené účastníkem se řeší podle platných právních předpisů s ohledem na věk účastníka, jeho schopnost posoudit následky jednání a konkrétní okolnosti případu.

14. Dokumentace ŠD a evidence účastníků



ŠD vede dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy, zejména:

- písemné přihlášky účastníků včetně údajů o rozsahu docházky a způsobu odchodu;
- písemná evidence docházky účastníků;
- třídní kniha / odpovídající evidence průběhu poskytovaného zájmového vzdělávání;
- celoroční plán činnosti ŠD a jeho vyhodnocení;
- vnitřní řád ŠD a rozvrh činnosti;
- evidence úrazů a související záznamy;
- další dokumentace vyžadovaná právními předpisy nebo vnitřními předpisy školy.

Evidence účastníků a dokumentace ŠD jsou vedeny a uchovávány v souladu se školským zákonem, předpisy o ochraně osobních údajů a spisovým a skartačním řádem školy.

15. Informování, zveřejnění a seznámení s řádem

- Vnitřní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a je k dispozici na přístupném místě ve škole.
- Zaměstnanci školy jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni.
- Účastníci ŠD jsou s pravidly přiměřeně svému věku prokazatelně seznámeni na začátku školního roku a při jejich změně.
- Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou informováni o vydání a obsahu vnitřního řádu prostřednictvím obvyklých komunikačních prostředků školy, zejména prostřednictvím Škola Online a zveřejněním na webových stránkách školy.
- Prokazatelné seznámení zaměstnanců a účastníků se eviduje způsobem stanoveným školou.

16. Závěrečná ustanovení

- Tento Vnitřní řád školní družiny nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.
- Dnem účinnosti tohoto vnitřního řádu se ruší předchozí Vnitřní řád školní družiny č. SM_15/2024 včetně všech jeho dodatků.
- Tento vnitřní řád je součástí organizačního řádu školy.
- Kontrolou dodržování tohoto vnitřního řádu je pověřena vychovatelka školní družiny v rozsahu své působnosti a ředitelka školy.



- V případě rozporu tohoto vnitřního řádu s obecně závazným právním předpisem se použije příslušný právní předpis a vnitřní řád se bez zbytečného odkladu aktualizuje.

V Loukově dne: 24. 8. 2026

Mgr. Marie Syryčanská
ředitelka školy

Pedagogická rada projednala dne:

25.8. 2026

Seznámení zaměstnanců dne:

25.8. 2026

SEZNÁMENÍ SE SMĚRNICÍ:

DATUM	PODPIS	DATUM	PODPIS