



ZÁKLADNÍ ŠKOLA OLOMOUC, MOZARTOVA 48

příspěvková organizace, 779 00 OLOMOUC

585 427 142 skola@mozartova.cz

Základní škola Olomouc, Mozartova 48, příspěvková organizace
se sídlem Mozartova 48, 779 00 Olomouc

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	SM13/2025
Spisový a skartační znak:	1. 3. 4 A 10
Vypracovala:	Mgr. Hana Bednářová, ředitelka školy
Vydala:	Mgr. Hana Bednářová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	26. 8. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků.	

I. Obecná ustanovení

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, v aktuálním znění a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v aktuálním znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu vč. stanovení úplaty za poskytované služby ve ŠD, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče a žáky.

Tento řád školní družiny je přístupný žákům v prostorách školy a na webových stránkách školy. Zaměstnancům školy a školní družiny na společném disku. Rodičům na webových stránkách školy nebo na vyžádání ve škole.

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 relaxace účastníků. Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. Školní družinu účastníci navštěvují v ranních i odpoledních hodinách. Ve výchovných činnostech vede školní družina účastníky k takovým způsobům odpočinku

a relaxace, které odpovídají zdravotním a hygienickým zásadám, přispívají k odstranění únavy. Vede je k ušlechtilé zábavě, pomáhá rozvíjet potřeby a rozmanité zájmy jednotlivců. Vede účastníky k sebeobsluze, samostatnosti, pomoci spolužákům, dospělým, slabším, mladším; k přiměřenému chování v kolektivu, slušnému chování k jiným lidem, správnému stolování apod.

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

Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců jsou vymezeny ustanovením školského zákona. Na účastníky a zákonné zástupce se vztahuje školní řád. Vnitřní řád školní družiny upravuje zejména práva a povinnosti účastníků ŠD a jejich zákonných zástupců vzhledem ke specifickým podmínkám zájmového vzdělávání.

1) Práva a povinnosti účastníka

- a) Účastník má právo na přiměřený klid pro svoji zájmovou činnost.
- b) Účastník má právo na výběr zájmové činnosti podle svých zájmů a zálib.
- c) Účastník má právo na individuální přístup, slušné zacházení, pomoc v každé situaci.
- d) Účastník se řídí školním řádem, vnitřním řádem ŠD a vnitřním řádem školní jídelny.
- e) Pokud účastník opouští prostor ŠD je povinen ohlásit svůj odchod vychovateli.
- f) Účastníkům je zakázáno po celou dobu pobytu ve ŠD používat bez svolení pedagogického pracovníka mobilní telefon, notebook a další komunikační zařízení v prostorách školy. Neuposlechnutí tohoto nařízení bude považováno za hrubé porušení řádu ŠD.
- g) Účastník, který si vypůjčí hračku nebo hru, musí dbát na to, aby ji neponičil. Pokud způsobí jakoukoliv úmyslnou škodu, jsou rodiče povinni tuto škodu uhradit nebo napravit.
- h) Účastník nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho i jiných osob.
- i) Účastník je povinen dodržovat při všech činnostech bezpečnostní a hygienické zásady.
- j) Účastník, který chodí do ŠD, neničí nábytek a vybavení třídy, tělocvičny, šatny, chodby, jídelny a ostatních prostor školy.
- k) Účastník dodržuje zásady slušného chování jak v kolektivu, tak i k dospělým. Je povinen dodržovat všechny zásady slušného chování k vychovatelkám a ke spolužákům, zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči vychovateli či ostatním spolužákům se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem – při závažném či opakovaném porušování Vnitřního řádu ŠD

může být na základě rozhodnutí ředitelky školy účastník zájmového vzdělávání ze ŠD vyloučen.

- l) Pokud účastník zájmového vzdělávání porušuje opakovaně řád a činnost ŠD, může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD bez nároku na vrácení úplaty.

2) Práva a povinnosti zákonných zástupců

- a) Zákonní zástupci jsou povinni přihlásit účastníka k pravidelné celotýdenní docházce do ŠD (minimum jsou 4 dny), odevzdat písemnou přihlášku, do stanoveného termínu, uhradit platbu za zájmové vzdělávání a včas hlásit vedoucí vychovatelce změny v osobních údajích. Přijetí účastníka do ŠD je podmíněno splněním tohoto bodu. Účastník, který je přihlášen do ranní družiny, je přihlášený i do odpolední družiny.
- b) Zákonní zástupci jsou povinni seznámit se s Vnitřním řádem ŠD, což stvrdí svým podpisem ve školním informačním systému Edookit.
- c) Zákonní zástupci jsou povinni zajistit odchod účastníka ze ŠD během provozní doby ŠD.
- d) Zákonní zástupci mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy svého dítěte. Mají možnost využít individuálních pohovorů s vychovatelkami školní družiny v předem dohodnutých termínech.
- e) Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se jejich dítěte.
- f) Pokud zákonný zástupce účastníka zájmového vzdělávání porušuje opakovaně řád a narušuje činnost ŠD, může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD bez nároku na vrácení úplaty.

3) Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

o Pedagogičtí pracovníci mají právo na:

- a) zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
- b) to, aby nebylo zasahováno do jejich přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy;
- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

o Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- a) chodit do práce včas a připraveni;
- b) ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;

- c) 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 je nezpracovávat;
- d) další povinnosti jsou uvedeny ve školních interních řádech a směrnících.

III. Provoz a vnitřní režim ŠD

1) Přihlašování a odhlašování účastníků

- a) Přihlašování a odhlašování účastníků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí jejich rodičů. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí rozsah docházky a způsob jeho odchodu ze ŠD na přihlášce.
- b) Pokud rodiče potřebují uvolnit účastníka ze školní družiny v jinou dobu, než je uvedeno na přihlášce, požádají příslušného vychovatele vždy písemně o změnu odchodu s datem, hodinou odchodu, informací, zda jde účastník sám nebo v doprovodu a podpisem rodičů (na žádosti telefonické či formou SMS nebude brán zřetel).
- c) Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině Základní školy Olomouc, Mozartova 48, příspěvkové organizaci byla stanovena pro školní rok 2026/2027 zřizovatelem školy na 200 Kč/měsíčně na jednoho účastníka zájmového vzdělávání.
Celoroční úplata za ŠD se hradí ve dvou splátkách v září 800 Kč (září–prosinec) a v lednu 1200 Kč (leden–červen). Platební údaje k úhradě úplaty za ŠD budou zveřejněny v systému Edookit. Prosíme zákonné zástupce o dodržování stanovených termínů splatnosti. Pokud nebude úplata uhrazena ani po dvou upozorněních, může být účastník do doby uhrazení dlužné částky vyloučen ze zájmového vzdělávání ve školní družině. Zákonný zástupce může ukončit docházku do školní družiny na základě písemné žádosti kdykoliv během školního roku. Nárok na vrácení poměrné částky úplaty školní družiny vzniká pouze v případě dlouhodobé nemoci nebo změny trvalého bydliště (od následujícího měsíce).
- d) O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitelka školy. Žáci budou do ŠD zařazováni podle těchto kritérií. Žáci jsou přednostně přijímáni v následujícím pořadí:
 - 1. mladší žáci před staršími
 - 2. žáci dojíždějící z okolních měst a obcí
 - 3. žáci, u kterých je návštěva ŠD žádoucí ze sociálních důvodů
 - 4. ostatníRodiče žáků 4. ročníku žádají písemně ředitelku školy o přijetí do ŠD. Formulář k dispozici na webu školy.
- e) Rodiče jsou povinni nahlásit změny kontaktních telefonních čísel pro případ nemoci účastníka a na přihlášce upozornit na zdravotní omezení účastníka a na pravidelně užívané léky.

2) Organizace činnosti

- a) ŠD je v provozu ve dnech školního vyučování, má ranní i odpolední provoz. Provozní doba ŠD je od pondělí do pátku 6:00 do 7:45 v době před vyučováním a poté od 11:45 do 18:00 po vyučování.
- b) Provoz ranní školní družiny je od 6:00 do 7:45 hodin, přičemž vstup do školy je umožněn nejpozději do 7:20 hodin, zvoní se na zvonek HERNA. Za příchod účastníka do ranní ŠD zodpovídají zákonní zástupci. Při vstupu do ranní družiny zvoní účastník nebo osoba, která dovedla účastníka do ŠD na zvonek HERNA, zde nahlásí jméno účastníka a vychovatelka vpustí účastníka do školy. V této chvíli přejímá ŠD zodpovědnost za účastníka.
- c) ŠD je určena pro žáky 1. až 3. tříd (4. tříd pouze v případě volné kapacity) a probíhá v 6 odděleních.
- d) Provoz ŠD probíhá v 6 třídách určených pro běžnou výuku a herně. Dále jsou využívány prostory tělocvičny, počítačová učebna a venkovní hřiště školy.
- e) V čase 14:00 – 15:00 probíhá blok přímé činnosti a účastníci nemohou být v tomto čase vyzvedává i a nemohou odcházet ani samostatně. Opakované nerespektování tohoto pravidla může vést k vyloučení účastníka ze školní družiny.
- f) Při vyzvednutí účastníka ze školní družiny použijí rodiče nebo osoba, která dítě vyzvedává, čip (Bezpečnostní systém BELLhop - elektronický systém vyvinutý přímo pro školní družiny).
Čip přiloží k terminálu u dveří, ten akustickým signálem potvrdí správné načtení čipu a zobrazí jméno Vašeho dítěte. Terminál po načtení čipu předá požadavek do příslušného oddělení ŠD a paní vychovatelka pošle účastníka samostatně do šatny a k odchodu z budovy.
Pokud se načtení čipu nezdaří, bude vyzvedávající osoba upozorněna dlouhým akustickým signálem a textovým oznámením o chybě načítání. K tomu nejčastěji může dojít tak, že u sebe má více různých čipů a terminál načte jiný čip než ten, který je určený pro vyzvednutí účastníka ze ŠD.
Může se také zobrazit informační oznámení, které neumožní dítě vyzvednout. Jde hlavně o situace, kdy vyzvedávající osoba vyzvedává dítě mimo stanovenou dobu pro vyzvedávání (14:00-15:00), pokud je Vaše dítě momentálně na obědě, v zájmovém útvaru nebo se pohybuje mezi odděleními.
V takovéto situaci prosím vyčkejte a zkuste za chvíli znovu. Zvonky zůstávají zachovány pouze ráno při vstupu do ranní družiny – zvonek HERNA a odpoledne jako řešení pro případ výpadku elektronického bezpečnostního systému BELLhop.
Pokud ve výjimečných případech čip zapomenete a nebudete ho mít u sebe, zazvoníte na příslušný zvonek a vyplníte u vaší vychovatelky žádanku pro vyzvednutí.
Šifrovaný čip k vyzvedávání účastníka se vystavuje oproti poplatku ve výši 200 Kč a slouží po celou dobu docházky účastníka do školní družiny

a je nevratný, družina nevykupuje čipy zpět. Zákonný zástupce zodpovídá za čipy a může je podle svého uvážení půjčit pověřené osobě, která je oprávněná účastníka ze školní družiny vyzvedávat. V případě potřeby může být čip následně převeden na jiného účastníka, např. mladšího sourozence. Při ztrátě čipu, informujte neprodleně vychovatelku ŠD, ať může čip vyřadit ze systému a nedojde k jeho zneužití.

- g) Veškeré připomínky k práci školní družiny vyřizuje vedoucí vychovatelka nebo následně ředitelka školy.
- h) Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby rodiči nebo jiným zákonným zástupcem, vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče účastníka a osoby uvedené na písemné přihlášce do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný, vychovatelka kontaktuje vedení školy a poté požádá o pomoc Policii ČR.

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

- a) Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole, ŠD i prostorech mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům není dovoleno se v době mimo vyučování zdržovat v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu ve školní budově, v prostorách ŠD nebo mimo budovy při akci pořádané ŠD, účastníci hlásí ihned pedagogickému dozoru.
- b) 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, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- c) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ dětí jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, počítačová učebna, ...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v Přehledu výchovně vzdělávací práce ŠD jednotlivých oddělení.
- d) Veškeré úrazy jsou evidovány v knize úrazů. Záznam o úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole a ve školní družině, se vyhotovuje na předepsaných formulářích.
- e) Ve školní družině je pitný režim zajištěn formou pitné vody a čaje v jídelně v čase oběda.
- f) Žáci se do ranní družiny přihlašují k pravidelné docházce, absence v ranní družině musí být omluvena zákonným zástupcem žáka zprávou na: druzina@mozartova.cz. Škola za žáka nese zodpovědnost až poté, co jej vychovatelka vpustí do chodby školy.
- g) Po skončení vyučování (dle stanoveného rozvrhu hodin) předá učitelka vychovatelce žáky ŠD s lístkem obsahujícím počet přítomných a jména

nepřítomných žáků, vychovatelka má povinnost si tuto informaci vyžádat a ověřit.

- h) Vychovatelka 1.-4.ročníků si účastníky odvádí na oběd a do ŠD, v případě pozdější výuky 4. třídy odvádí účastníky na oběd vyučující poslední hodiny, předává je do dozoru v jídelně. Zákonný zástupce účastníka vyplní souhlas se samostatným příchodem účastníka (z oběda nebo po odpoledním vyučováním) do příslušného oddělení školní družiny.
- i) V případě, že má žák od rodiče podepsaný „Samostatný souhlas zákonného zástupce se samostatným příchodem do ŠD“, může z jídelny odejít do ŠD samostatně.
- j) Docházka přihlášených účastníků je povinná. Nepřítomnost účastníka zapíše vychovatelka do Přehledu výchovně vzdělávací práce. Denně je vedena docházka s přehledem přítomných žáků. Mimořádný odchod je možný (na základě písemné žádosti, která obsahuje datum, hodinu, zda jde žák sám nebo v doprovodu a podpis), žádosti vychovatelka ŠD zakládá. V naší školní družině využíváme elektronický systém Bellhop, systém slouží pouze k vyzvedávání ze školní družiny. Systém čipů zaznamenává jméno žáka, čas odchodu a osobu, která účastníka vyzvedla. Tento systém přispívá k přehlednosti a bezpečnosti účastníků. Každý odchod účastníka je evidován.
- k) Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků (vyhl. 74/2005 Sb. v platném znění).
- l) Každá vychovatelka při předávání účastníků mezi odděleními zodpovídá za kontrolu počtu účastníků dle evidované docházky v Bellhop a předává je vychovatelce, která má službu do 18:00.
- m) Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu účastníků připadnout více než 25 žáků. Výjimku poskytuje ředitelka školy v případě potřeby na každou akci zvlášť na základě žádosti vedoucí vychovatelky ŠD a s přihlédnutím k zajištění bezpečnosti účastníků a konkrétním podmínkám akce.
- n) Stravování - vychovatelka vede účastníky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný nástup a odchod účastníků do jídelny i při odchodu z jídelny, vede je ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků.

Vychovatelky při výběru činností přihlížejí k počasí, mohou přihlídnout i k zájmu účastníků v odděleních. Vždy však především vycházejí ze školního vzdělávacího programu a z jeho rozpracování do konkrétních vzdělávacích plánů. Dbají na celkovou pohodu účastníků a reflektují jejich aktuální náladu a potřeby.

Odchody účastníků ze školní družiny

Účastník odchází ze ŠD na základě:

- přihlášky do ŠD / pravidelně /

- jednorázové písemné žádosti rodičů s datem, hodinou odchodu a podpisem rodičů
- v ostatních případech odchází účastník s vyzvedávající osobou, která se přihlásí čipem u terminálu umístěného před vstupem do šaten.

Bezpečné předávání účastníků ŠD zákonným zástupcům je zajišťováno bezpečnostním systémem BELLhop, který umožňuje identifikaci osob.

Časy odchodů účastníků:

Po ukončení vyučování kdykoli do 14:00 hod.

Od 15:00 hod. do 18:00 kdykoli.

V době od 14:00 hod. do 15:00 hod. jsou účastníci obvykle mimo místnost oddělení ŠD (tělocvična, učebna pracovních činností, hřiště ...). V tomto čase není možné účastníky ze ŠD vyzvednout.

V. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku spolužáků, učitelů či jiných osob účastníkem je vyžadována úhrada od jeho zákonného zástupce. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

Účastníci jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

VI. Dokumentace

Ve školní družině je vedena tato dokumentace:

- Vnitřní řád školní družiny
- Školní vzdělávací program školní družiny
- Třídní knihy
- Školní matrika vedená v informačním systému školy Edookit a v systému školní družiny BELLhop;
- Evidence přijatých účastníků – přihlášky do školní družiny, jejichž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny

VII. Závěrečná ustanovení

Doplnění tohoto řádu (popřípadě provedení jeho výkladu) je oprávněna provádět pouze ředitelka školy či po jejím pověření vedoucí vychovatelka.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.

Změny tohoto řádu mohou navrhnout pracovníci školní družiny, pracovníci školy, rodiče nebo zákonní zástupci žáků. Tyto návrhy mohou být zapracovány do řádu pouze v případě, že jejich znění neodporuje platné legislativě.

Vnitřní řád školní družiny nabývá účinnosti od 1. 9. 2026, ruší se platnost Vnitřního školního řádu ze dne 1. 10. 2025.

Pedagogická rada projednala dne 26. 8. 2026.

Zaměstnanci ŠD jsou povinni jej dodržovat.

V Olomouci dne 31. 8. 2026

Mgr. Hana Bednářová
ředitelka školy