



Základní škola a Mateřská škola Myslibořice, Myslibořice 170, 675 60 Myslibořice

## SM.13 Vnitřní řád školní družiny

Č.j.:	ZSaMSM 502/2024
Vypracoval:	Mgr. Michal Šerý, Lenka Jará
Schválil:	Mgr. Michal Šerý
Pedagogická rada projednala dne	30. 8.2024
Účinnost ode dne:	1.9. 2024
Touto směrnicí končí platnost Vnitřního řádu školní družiny, který je vydaný k 1. 9. 2023	

### Obecná ustanovení

Ředitelka školy vydává Vnitřní řád školní družiny jako součást Organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim školní družiny (dále pouze ŠD), který je závazný pro pedagogické pracovníky, a má informativní funkci pro zákonné zástupce.

ŠD se ve své činnosti řídí zejména ustanoveními školského zákona, prováděcím předpisem – vyhláškou o zájmovém vzdělávání a dalšími platnými dokumenty vztahujícími se k činnosti ŠD.

### Poslání ŠD

ŠD 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 zajišťuje dohled nad žáky.

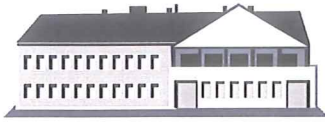
### 1.Práva a povinnosti žáků

#### Žák má právo:

- být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu v ŠD a činnosti ŠD
- využívat služeb školského zařízení, prostor, pomůcek a vybavení ŠD
- účasti na hrách a akcích
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, svobodu myšlení a projevu, shromažďování, náboženství, odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- využívat školské poradenské služby
- účastnit se činností v zájmových útvarech
- seznamovat se s aktivitami ŠD, zúčastňovat se činností ŠD a podílet se na jejich přípravě
- podílet se na hodnocení své činnosti
- na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- požádat o pomoc vychovatelku při řešení problémů v ŠD

#### Žák je povinen:

- dodržovat vnitřní řád a předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
- udržovat pořádek v prostorách ŠD, včetně sociálních zařízení
- respektovat zákaz manipulace s technickým vybavením (okna, elektroinstalace)



- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy, školním a vnitřním řádem ŠD
- chovat se v ŠD slušně a kolektivně, šetřit svěřený majetek (hračky, knihy, nábytek)
- neodcházet ze ŠD bez vědomí pedagogického pracovníka
- chovat se ve školní jídelně podle pokynů pedagogického pracovníka
- ohlásit pedagogickému pracovníkovi, cítí-li se nemocné nebo dojde-li u něj ke zranění
- na ulici při vycházkách dodržovat dopravní předpisy
- nenosit do ŠD předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost nejen jeho, ale i jiných osob

## **2. Práva a povinnosti zákonných zástupců**

Zákonný zástupce má právo/povinnost:

- na informace o chování svého dítěte v ŠD, informace o činnosti a akcích ŠD
- vznášet podněty a připomínky k činnosti ŠD
- seznámit se s Vnitřním řádem ŠD a respektovat jej
- dbát na pravidelnou docházku svého dítěte do ŠD, každou nepřítomnost vždy včas omluvit písemnou, popř. elektronickou formou
- informovat vedoucí vychovatelku či vychovatelku příslušného oddělení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání ŠD
- opravit nebo nahradit majetek ŠD, jestliže jej žák svévolně poškodí nebo zničí

## **3. Přihlašování a odhlašování**

3.1. O zařazení dětí do ŠD rozhoduje ředitelka školy.

3.2. Žáka do ŠD přihlašuje zákonný zástupce, a to předáním řádně vyplněného zápisového lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z ŠD-přihlášky eviduje vychovatelka.

3.3. Pokud má žák odejít z ŠD jinak než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí zákonní zástupci tuto skutečnost vychovatelce písemně do školního diáře, nebo přes EŽK. Na telefonické žádosti o uvolnění žáka nebude brán zřetel.

3.4. Odhlášení žáka je možné pouze na základě písemné žádosti rodičů.

## **4. Provoz a organizace**

4.1. Provozní doba ŠD je ráno od 6:00 do 7:00 hodin a odpoledne od 11:00 do 15:30 hodin. Žáci přicházejí do ŠD po skončení vyučování, popř. po skončení dopoledního zájmového kroužku.

4.2. ŠD je rozdělena do dvou oddělení, kde pracují dvě vychovatelky.

4.3. Činnost ŠD se řídí Školním vzdělávacím programem a jeho rozpracováním. Činnost ŠD probíhá v prostorách ŠD, tělocvičně, cvičné kuchyňce, výtvarné dílně, přírodní učebně a nejbližším okolí





školy. Vliv na činnost je dána prostorem a počasím. Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny tyto doby: 12:30- 12:45, 14:30 a 15:30 hodin.

4.4. V případě výletu nebo činnosti mimo obec jsou rodiče včas a prokazatelně informováni.

4.5. Na oběd jsou žáci odváděni denně v doprovodu vychovatelek ŠD, a to v 11:15 - 13:00 hod.

4.6. Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků denně přítomných. Jedná se o žáky, kteří jsou v daný čas fyzicky přítomni. Do jednoho oddělení ŠD lze zapsat maximálně 30 pravidelně docházejících žáků.

4.7. Činností ŠD se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do ŠD, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do ŠD.

4.8. Do ŠD mohou být dočasně umístováni žáci, kteří do ní nejsou přihlášení, např. při dělených hodinách. V době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka, nesmí však být překročen nejvýše přípustný počet žáků v oddělení.

4.9. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby zákonnými zástupci vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce žáka, popř. osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný, vychovatelka po ukončení provozu školy poučí žáka o BOZP a oznámí situaci řediteli školy, popř. zástupci ředitele. Seznámí rodiče s daným nařízením, a rodiče tudíž přebírají za žáka odpovědnost.

4.10. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem.

4.11. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna s případným omezením podle pokynů hygienika.

4.12. Zákonní zástupci a další návštěvníci nevstupují do učeben ŠD, pouze po dohodě s vychovatelkou.

4.13. 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 ŠD k pravidelné docházce. Zájmové kroužky se neplatí.

## **5. Vyloučení žáka**

5.1. Na hodnocení chování žáka v ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. ukládání napomenutí, důtek třídního učitele, důtek ředitele školy a hodnocení sníženou známkou z chování na vysvědčení.

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



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

Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna, ...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

Pitný režim je zajištěn – školní jídelna, prodej balené vody, kohoutková voda.

Vychovatelé věnují individuální péči žákům z málo podnětného rodinného prostředí, žákům s projevy rizikového chování, žákům se zdravotními problémy, dbají, aby se zdraví a zdravý vývoj žáka nenarušil činností školního zařízení. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, Doporučení o vyšetření v pedagogicko psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti. Vychovatelé průběžně seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u žáka, zdravotní a rodinné problémy. Vychovatelé zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním. Informují zástupce žáka o každém mimořádném zhoršení v oblasti výchovy a vzdělávání žáka. ŠD se ve své činnosti řídí Minimálním preventivním program pro ZŠ.

## **7. Povinnosti pedagogických pracovníků**

- Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje žáků i zaměstnanců školy, tzn. citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Pedagogický pracovník shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dále nezpracovává.

## **8. Práva pedagogických pracovníků**

- Udělovat dětem pokyny a vyžadovat jejich plnění v souvislosti s naplňováním cílů výchovy, školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy
- Při jednání se zákonnými zástupci o záležitostech výchovy a vzdělávání jejich dětí vyžadovat od nich spolupráci při plnění vnitřních předpisů ŠD.
- Odmítnout výkon práce, který je v rozporu s právními předpisy.
- Na slušné jednání ze strany žáků a jejich zákonných zástupců.

## **9. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků**

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či majetku osob je vyžadována náhrada nebo úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče. Ztráty věcí





**Základní škola a Mateřská škola Myslibořice**

č.p. 170, 675 60 Myslibořice

IČO 70279993, č.ú.: 161942138/0300, tel.: 568 864 324

e-mail: [kancelar@zmysliborice.cz](mailto:kancelar@zmysliborice.cz) [www.zmysliborice.cz](http://www.zmysliborice.cz)



hlásí žáci neprodleně své vychovatele nebo v kanceláři školy. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, apod.

### **10. Dokumentace**

V ŠD se vede tato dokumentace:

- a) zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce
- b) přehled výchovně vzdělávací práce /třídní kniha ŠD v systému škola online/
- c) Školní vzdělávací program
- d) Roční plán činnosti

### **9. Úplata**

Úplata za zájmové vzdělávání je stanovena zřizovatelem školy. Příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních nákladů měsíčně v ŠD je za jedno dítě. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do ŠD.

Výši úplaty může ředitel snížit nebo může účastníka od úplaty osvobodit, jestliže účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi (nutné doložit písemně).

### **Závěrečná ustanovení**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:

Mgr. L. Brabencová

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2023

Mgr. Michal Šerý, ředitel školy

Základní škola  
Mateřská škola Myslibořice  
č.p. 170, 675 60 Myslibořice  
IČ: 70279993 tel.: 568 864 324  
[kancelar@zmysliborice.cz](mailto:kancelar@zmysliborice.cz) [www.zmysliborice.cz](http://www.zmysliborice.cz)

V Myslibořicích 30. 8. 2024

Michal