

Základní škola a Mateřská škola Krupka, Teplická 400
Teplická 400
417 41 Krupka
tel/fax: 417 861 136
IČO: 602 327 31
e-mail: skola@zskrupka.cz
www.zskrupka.cz
Datová schránka: meepd25



Základní škola a mateřská škola Krupka, Teplická 400	
Provozní řád školní družiny	
Číslo jednací	2019/007
Vypracoval:	Lada Hanáková, vedoucí vychovatelka
Pedagogická rada projednala dne:	20. června 2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.července 2019
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.července 2019
Tato směrnice nahrazuje předešlou Směnicí Provozní řád školní družiny 2018/009	

Obsah

1. Obecná ustanovení
2. Provozní doba
3. Základní lokalizace
4. Způsob přihlašování, odhlašování a vyloučení
5. Podmínky docházky
6. Chování účastníků
7. Pracovní řád
8. Rámcový režim dne
9. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků
10. Pitný režim
11. Užívání dalších prostor školského zařízení či jiných prostor
12. Postup vychovatelky při nevyzvednutí účastníka
13. Dočasné umístování účastníků v oddělení
14. Pravidla styku se zákonnými zástupci
15. Podmínky spojování jednotlivých oddělení
16. Další činnosti
17. Závěrečné ustanovení

Čl. 1.

Obecné ustanovení

- a) Řád školského zařízení pro zájmové vzdělávání je součástí organizačního řádu školského zařízení. Určuje pravidla provozu, stanoví režim školského zařízení pro zájmové vzdělávání, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení s tímto dokumentem provádějí vychovatelky.
- b) Školské zařízení pro zájmové vzdělávání se při své činnosti řídí zejména zákonem č.561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhláškou č.74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Čl. 2.

Provozní doba

- Ranní provoz trvá od 5.30 hodin do 7.40 hodin (ŠD Teplická) a od 5.30 hodin do 7.40 hodin (ŠD Hamry) a její provoz zajišťuje jedna vychovatelka.
- Odpolední provoz začíná v 11.40 hodin a končí v 16.30 hodin (ŠD Teplická) a 11.40 hodin a končí 16.30 hodin (ŠD Hamry). Její provoz zajišťují dvě vychovatelky.

Čl. 3.

Základní lokalizace

- a) Školské zařízení pro zájmové vzdělávání využívá pro svou činnost vlastní prostory, které jsou pro zařízení Teplická umístěny v přístavbě školského zařízení pro zájmové vzdělávání v 1. poschodí a pro zařízení Hamry v 1. poschodí školského zařízení Hamry.
- b) Svým umístěním, vybavením a uspořádáním odpovídají místnosti určené plně potřebám účastníků mladšího školního věku.

Čl. 4.

Způsob přihlašování, odhlašování a vyloučení

- a) Podmínkou přijetí účastníka k zájmovému vzdělávání na pravidelnou denní a denní docházku je přihlášení účastníka vyplněním zápisního lístku.
- b) Zápisní lístek účastníka k zájmovému vzdělávání opatří ředitel školy podpisem a razítkem.
- c) Přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností zajišťují vychovatelky.
- d) Zákonní zástupci, kteří chtějí přihlásit účastníka k zájmovému vzdělávání, musí vyplnit zápisní lístek, který obdrží u vychovatelek. Na základě některých údajů ze zápisního lístku a zápisníku školní družiny odchází účastník z oddělení sám, nebo je vydán pouze zákonným zástupcům, popř. osobě, jejíž jméno je určeno na zápisním lístku nebo v zápisníku školní družiny zákonnými zástupci účastníka.
- e) Dojíždějící účastníci do šatny a na autobusovou zastávku odchází sami.
- f) Přejí-li si zákonní zástupci, aby účastník opustil oddělení v jiné době, než jaká je uvedena v zápisním lístku nebo zápisníku školní družiny, písemně o to musí předem požádat v zápisníku školní družiny, který slouží ke komunikaci mezi zákonnými zástupci a vychovatelkami. Omluvu nelze vyřizovat telefonicky, neboť tento způsob omluvy je neprokazatelný. Účastník předloží písemnou žádost s datem a podpisem jedné z vychovatelek a ta jej propustí.
- g) Docházka k zájmovému vzdělávání je pro přihlášeného účastníka povinná, proto i absence, např. z důvodu nemoci, musí být náležitě omluvena, a to i písemně v zápisníku školní družiny do 3 dnů. Pro omlouvání platí pravidla stejná jako pro omlouvání žáka ze školního vyučování a řeší to řád školy
- h) Pro písemné omlouvání absence ze zájmového vzdělávání slouží zápisník školní družiny. Neomluvené absence jsou sdělovány zákonným zástupcům a třídním učitelům
- i) Při zápisu k zájmovému vzdělávání je zákonný zástupce účastníka prokazatelným způsobem seznámen s Vnitřním řádem školní družiny a provozním řádem školní družiny.
- j) Účastník může být ze zájmového vzdělávání i vyloučen. Důvodem vyloučení může být soustavné porušování kázně a pořádku v oddělení, ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních účastníků, dlouhodobá svévolná nebo neomluvená absence v docházce.

Činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání se v době prázdnin přerušuje.

Čl. 5.

Podmínky docházky

Podmínky a doba odchodu či vyzvedávání účastníků ze zájmového vzdělávání, přechod účastníků po vyučování do oddělení a zodpovědnost za účastníky v této době.

- a) Podmínky docházky do zájmového vzdělávání, podmínky a doba odchodu či vyzvedávání účastníků ze zájmového vzdělávání jsou dány již při přihlašování účastníka k zájmovému vzdělávání, neboť tyto informace musí uvést zákonný zástupce účastníka do zápisního lístku a zápisníku školní družiny, který slouží jako přihláška k zájmovému vzdělávání a zároveň jako základní informace pro vychovatelky.
- b) Ranní provoz začíná v 5.30 hodin do 7.40 hodin (ŠD Teplická) a od 5.30 hodin do 7.40 hodin (ŠD Hamry), kdy se účastníci rozcházejí do svých tříd. Oddělení opouštějí v doprovodu vychovatelky, která je dovede až do tříd.
- c) Odpolední provoz začíná v 11.40 hodin. To končí 4. vyučovací hodina a některým žákům z 1. stupně končí vyučování. Ve školském zařízení Teplická učitelka předá účastníky vychovatelce, která na ně čeká v přízemí školského zařízení. Vychovatelka odchází s účastníky do oddělení. Účastníci si zde odloží aktovky, oblečení aj. osobní věci a odchází společně na oběd do školní jídelny, která se nachází v přístavbě v přízemí budovy školského zařízení pro zájmové vzdělávání Vychovatelky školského zařízení pro zájmové vzdělávání Hamry odcházejí s účastníky na oběd po 5. vyučovací hodině, kdy odcházejí účastníci dětského domova. Vybrané dny vychovatelka I. odd. odchází na oběd po skončení 4. vyučovací hodiny.
- d) Po obědě účastníci opouštějí jídelnu a vracejí se do oddělení k činnostem daným plánem zájmového vzdělávání.

- e) Pokud končí účastníkovi vyučování po 5. vyučovací hodině, tj. v 12:35 hodin, odchází do oddělení opět s vychovatelkou, která čeká v přízemí školského zařízení. (pro školské zařízení zájmového vzdělávání Teplická).
- f) Ve školní jídelně se účastníci řídí Řádem školní jídelny, pokyny vychovatelek, pokyny vyučujících, kteří vykonávají v jídelně dozor, popř. pokyny dalších dospělých osob, např. personálu školní kuchyně.
 - Příchody a odchody z oddělení jsou zaznamenávány v sešitu docházky. Pokud účastník po určité době z oddělení odchází, např. domů nebo na kroužek, oznámí to vychovatelce a místnost pak opouští sám. Při vyzvednutí si každého účastníka nahlaste osobně u zvonku a vyčkejte příchodu. Účastník bude poslán do šatny. Při odchodu účastníka z budovy nepouštějte jiné - cizí osoby. Účastníci jsou poučeni o bezpečném chování na chodbách a v šatnách.

Čl. 6. Chování účastníků

- a) Účastník bez vědomí vychovatelky oddělení neopouští. Na účastníka, který byl ve škole a do oddělení se nedostavil, vychovatelka nezodpovídá.
- b) Během zájmového vzdělávání se účastník řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a Vnitřním řádem školského zařízení pro zájmové vzdělávání.
- c) Na hodnocení a klasifikace chování účastníka během zájmového vzdělávání se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, nebo klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.
- d) Pokud účastník soustavně narušuje školní řád a činnost zájmového vzdělávání, může být rozhodnutím ředitele ze zájmového vzdělávání vyloučen.
- e) Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, účastníků, jiných osob, hradí zákonní zástupci účastníka, který škodu způsobil.
- f) Účastníkům zájmového vzdělávání není dovoleno zdržovat se v prostorách školského zařízení bez dozoru vychovatelky. Účastníci hlásí každý odchod z místnosti, oddělení, tělocvičny apod.
- g) Účastníci se slušně a ohleduplně chovají k ostatním účastníkům, slušně se vzájemně oslovují a nepoužívají vulgární výrazy. Chovají se tak, aby neohrozili zdraví své, ani ostatních účastníků.
- h) Každé zranění, či úraz, ke kterému došlo při společné činnosti účastníků, je nutné neprodleně nahlásit vychovatelce, zákonnému zástupci, následně potom vedení školského zařízení, vedoucí BOZP a zapsat do knihy úrazů.
- i) Vychovatelka nezodpovídá za ztrátu a zničení předmětů, které si účastník přinesl z domova a nepotřebuje je k činnostem zájmového vzdělávání.
- j) Účastník nesmí nosit omamné, zdraví nebezpečné látky a ostré předměty.

Čl. 7. Pracovní řád

Vychovatelka

- dodržuje pracovní dobu podle rozvrhu.
- nepřítomnost v práci hlásí včas před začátkem pracovní doby (alespoň telefonicky) vzhledem k zajištění zástupu.
- nesmí opouštět pracoviště, účastníci nesmí zůstat bez dozoru.
- během přímé výchovné práce s účastníky nesmí přijímat soukromé návštěvy.
- při odchodu z oddělení zavírá všechna okna v oddělení, ve školském zařízení Hamry zkontroluje, zda neprotékají záchody a neteče voda.
 - Vychovatelka, dozoruující pedagog dbá při každém odchodu z oddělení řádného uzamčení prostorů (oddělení, budovy). Řídí se Vnitřním řádem školského zařízení pro zájmové vzdělávání.
- vede pravidelně a pečlivě dokumentaci zájmového vzdělávání.
- úrazy řádně zapíše do knihy úrazů, která se nachází ve sborovně školského zařízení Teplická a ve sborovně školského zařízení Hamry.
- omlouvá nepřítomnost účastníků na základě písemných omluvenek v zápisnících ŠD.
- při přezouvání účastníků přihlíží klidnému odchodu a pořádku v šatně.
- dozor ve školní jídelně vykonává denně nad svými účastníky.
- odpovídá za čistotu a pořádek v oddělení, za řádné větrání místnosti.
- dbá na slušné chování účastníků a na jejich bezpečnost.
- vede účastníky k šetření elektrickou energií, školního majetku, zařízení, pomůcek a hraček.

- provádí poučení o dopravní bezpečnosti a správném chování účastníků v hromadných dopravních prostředcích i na ulici, o BOZP, o PO.
- odpovídá za estetický vzhled oddělení a jeho vybavení, pomůcek, hraček, květin a nástěnek.
- zjištěné závady na školním zařízení zapisuje do knihy závad a nebo ihned hlásí školníkovi.
- sleduje mimoškolní činnosti účastníků a aktivně je podporuje.
- spolupracuje s třídním učitelem a ostatními učiteli, účastní se akcí školského zařízení
 - věnuje individuální péči účastníkům z málo podnětného prostředí, účastníkům se speciálními vzdělávacími potřebami a účastníkům nadaným.
- sleduje ve svém oddělení problematiku šikany, rasismu a xenofobie.
- zpracovává plány zájmového vzdělávání zajišťuje organizačně a věcně plnění těchto plánů.
- přehledy zájmového vzdělávání jsou k dispozici po ukončení pracovní doby vychovatelky v oddělení a i se zápisními lístky jsou řádně vyplněny a uloženy u vychovatelky, v uzamykatelné skříňce, šuplíku.

Čl. 8. Rámcový režim dne

Kvůli nenarušování plánované činnosti jsou stanoveny odchody účastníků z oddělení po obědě do 13.00 hodin a potom až v 14.30 hodin ve školském zařízení pro zájmové vzdělávání Teplická a do 13.30 hodin, (12.30 – vybrané dny pro I. odd.) a potom až v 15.00 hodin v školském zařízení pro zájmové vzdělávání Hamry. Změna činností vyhrazena pro všechna oddělení. (akce, počasí)

ŠD Teplická

5:30 – 7:30	Scházení účastníků, odpočinková činnost (klidná zaměstnání).
7:30 – 7:40	Úklid oddělení, odchod účastníků do tříd.
11:40 – 11:50	Příchod účastníků z vyučování, (dle rozvrhu),
12:35 – 12:45	Příchod účastníků z vyučování, (dle rozvrhu).
11:50 – 12:15	Příprava na oběd (návyky osob. hygieny, odchod na oběd).
	Oběd ve ŠJ (zásady stolování, společenského chování v jídelně).
12:45 – 13:10	Příprava na oběd (návyky osobní hygieny, odchod na oběd).
	Oběd ve ŠJ (zásady stolování, společenského chování v jídelně).
12:15 – 13:10	Odpočinková činnost (docházka účastníků, volné hry s hračkami, odpočinek, rozhovory s účastníky, poslech, volné malování, omalovánky,..)
13:10 – 13:30	Odpočinková činnost (docházka účastníků, volné hry s hračkami, odpočinek, rozhovory s účastníky, poslech, volné malování, omalovánky...)
13:10(13:30)- 14:30	Rekreační činnost Vycházky v okolí školy, do parku, na dětské hřiště, pobyt na zahradě,
14:30 – 15:00	Zájmová činnost účastníků, úklid oddělení po činnosti.
15:00 – 16:00	Příprava na vyučování, individuální práce s účastníky,
16:00 – 16:30	Úklid oddělení, odchod účastníků domů.

ŠD Hamry

5:30 – 7:30	Scházení účastníků, odpočinková činnost (klidná zaměstnání).
7:30 – 7:40	Úklid oddělení, odchod účastníků do tříd.
11:40 – 12:35	Příchod účastníků z vyučování, (dle rozvrhu), odpočinková činnost (volné hry s hračkami, odpočinek, rozhovory s účastníky, poslech, volné malování, omalovánky,) I. a II. odd. – vybrané dny,
11:40 – 12:00	I.odd. –Příchod účastníků, příprava na oběd (návyky osob. hygieny, přechod do ŠJ).
12:35 – 13:00	Příchod účastníků, příprava na oběd (návyky osobní hygieny, přechod do ŠJ).
12:00 – 12:30	I.odd.– Oběd ve školní jídelně (zásady stolování, společenského chování v jídelně)
13:00 – 13:30	Oběd ve školní jídelně (zásady stolování, společenského chování v jídelně).
12:30 – 13:30	I.odd. – Rekreační činnost – přechod do odd., vycházky v okolí školy, do parku, na dětské hřiště, pobyt na zahradě,

13:30 – 14:30	Rekreační činnost – přechod do odd., vycházky v okolí školy, do parku, na dětské hřiště, pobyt na zahradě,
13:30 – 15:00 14:30 – 15:00	I.odd. – Zájmová činnost účastníků, úklid oddělení po činnosti. Zájmová činnost účastníků, úklid oddělení po činnosti.
15:00 – 16:00	Příprava na vyučování, individuální práce s účastníky,
16:00 – 16:30	Úklid oddělení, odchod účastníků domů.

Čl. 9.

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků

- Účastníci jsou neustále pod dozorem vychovatelek. Na počátku školního roku při zahájení činnosti školského zařízení pro zájmové vzdělávání jsou seznámeni s pravidly bezpečného chování a pak v průběhu roku, pokud je čeká nová činnost, jsou poučeni o pravidlech bezpečnosti pro konkrétní práci.
- Pobyt v tělocvičně nebo v odborných učebnách, se řídí řády těchto učeben.
- Účastníci jsou vedeni k tomu, aby sami upozorňovali na nevhodné chování ostatních účastníků. Dále, je-li účastník svědkem úrazu jiného účastníka, neprodleně nahlásí tuto skutečnost vychovatelce, popř. jiné dospělé osobě, která je nejbližší.
- Bezpečnost účastníků se vlastně řídí pravidly bezpečnosti, tak jak je určuje řád školy.
- Počet účastníků v oddělení se naplňuje do maximální kapacity s ohledem na plochu jednotlivých oddělení, kde plocha na jednoho účastníka činí 2 m².

Čl. 10.

Pitný režim

Účastníci by měli být vybaveny pro každý den, který stráví ve školském zařízení pro zájmové vzdělávání dostatečným množstvím tekutin, aby byl dodržen jejich pitný režim. V opačném případě jsou vychovatelkami připravovány nápoje (čaj, šťáva,...)

Čl. 11.

Užívání dalších prostor či jiných prostor k činnosti zájmového vzdělávání

Školské zařízení pro zájmové vzdělávání kromě místností, které jsou jí vymezeny pro hlavní činnost, využívá z prostor školského zařízení dále tělocvičnu, v areálu školského zařízení pak školní zahradu i školní hřiště. Využívání těchto prostor se řídí aktuálním plánem zájmového vzdělávání a naplánovanými aktivitami dle plánů oddělení. I zde se činnost řídí konkrétními pravidly a pokyny.

Čl. 12.

Postup vychovatelky při nevyzvednutí účastníka

Pokud si zákonný zástupce účastníka nevyzvedne své dítě do 16.30 hodin, kdy končí odpolední provoz školského zařízení pro zájmové vzdělávání, postupuje vychovatelka následujícím způsobem:

- Snaží se telefonicky spojit se zákonným zástupcem účastníka a v případě, že se dovolá, domluví se na době vyzvednutí účastníka z oddělení, jinak stále čeká s účastníkem v oddělení až do příjezdu - příchodu zákonného zástupce, popř. osoby určené v zápisním lístku k vyzvednutí účastníka, či v zápisníku ŠD.
- Pokud se vychovatelce nepodaří telefonicky se spojit se zákonným zástupcem účastníka, opakovaně to zkouší, průběžně informuje vedení školy.
- V oddělení čeká až do vyzvednutí účastníka.
- Za situace, kdy si zákonný zástupce, popř. osoba určená na zápisním lístku, či zápisníku ŠD k vyzvednutí účastníka, účastníka nevyzvedne vůbec, informuje opět vedení školy, policii ČR se součinností OSPOD.

Čl. 13.

Pravidla styku se zákonnými zástupci účastníka

- a) Zákonní zástupci účastníků jsou v pravidelném kontaktu s vychovatelkami, které jsou jim k dispozici vždy v době provozu školského zařízení pro zájmové vzdělávání, dle čl.2. této směrnice.
- b) V této době je mohou zákonní zástupci také kontaktovat telefonicky, a to na číslech platných pro školské zařízení zájmového vzdělávání Teplická **+420 417 862 352**, nebo na služebním mobilním telefonu vychovatelek – 608 404 001, nebo pro školské zařízení zájmového vzdělávání Hamry **+420 417 861 503**, nebo na služebním mobilním telefonu vychovatelek – 776 809 001.
- c) Dále je možné si sjednat předem schůzku i v jinou dobu, než jaká byla výše uvedena.
- d) Hlavní formou kontaktu mezi zákonným zástupcem účastníka a vychovatelkami je zápisní lístek, kterým zákonný zástupce přihlašuje své dítě k zájmovému vzdělávání a zápisník školní družiny účastníka, do něhož jsou zapisovány všechny důležité informace, a to zákonnými zástupci nebo vychovatelkami.
- e) Důrazně se dodržuje písemná forma komunikace, zvláště v takových případech jako je omlouvání, změna vyzvednutí účastníka z oddělení apod. Písemná komunikace je nejprůkaznější, proto na ní budeme trvat.

Čl. 14.

Podmínky spojování jednotlivých oddělení

Spojování oddělení je možné realizovat, ale jen za dodržení té podmínky, že není překročen povolený počet účastníků v oddělení – 30 účastníků.

Čl. 15.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice je součástí vnitřních směrnic základní školy. Směrnice podléhá aktualizaci podle potřeb a změn. Doplnění a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí ředitel školy.

Mgr. Tomáš Liška
ředitel školy