

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



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

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 skřínce, 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)-<br>14:30 | Rekreační činnost<br>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<br>14:30 – 15:00 | I.odd. – Zájmová činnost účastníků, úklid oddělení po činnosti.<br>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 vychovateli, 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 m<sup>2</sup>.

## 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