



Základní škola Frýdek-Místek, Komenského 402

## Č. 6 PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vypracovala:	Mgr. Šárka Nahodilová
Projednáno:	31. 08. 2021
Platnost a účinnost:	01. 09. 2021

ZŠ Frýdek-Místek, Komenského 402 vykonává činnost školní družiny podle zákona č. 561/2004Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

**Adresa pracoviště:** F. Čejky č. 420 IZO : 119 600 269  
738 02 Frýdek-Místek kapacita: 120 žáků  
oddělení: 4

telefon: +420 558 431 196 mobilní telefon: +420 720 270 837

**Ředitelka školy:** Mgr. Šarka Nahodilová

telefon: +420 558 432 551

**Vedoucí vychovatelka:** Kateřina Klímová

telefon: +420 558 431 196 mobilní telefon: +420 720 270 837

**Vychovatelky:**

Bc. Ivana Petrželová  
Bc. Libuše Karasová  
Magdaléna Štveráková  
Martina Konečná

**Úklid:** Dagmar Lacková (od 16.30 hodin)

**Provoz družiny:** ranní: 6.00 - 8.00 hodin (příchod do 7.15 hodin)  
odpolední: 11.40 - 16.30 hodin

**Rámcový režim dne ŠD:**

11.40 - 13.30	konec vyučování, oběd, hygiena, odchody domů, spontánní i odpočinkové činnosti
13.30 - 15.00	pravidelné zájmové, výchovné, vzdělávací, rekreační činnosti (podle počasí)
15.00 - 16.30	spontánní, odpočinkové činnosti i příprava na vyučování, individuální odchody domů

Základní informace o školní družině ve školním roce 2021/2022 pro účastníky školní družiny jsou zveřejněny na webu školy [www.4zsfm.cz](http://www.4zsfm.cz).

Ve Frýdku-Místku 31. 8. 2021

Mgr. Šárka Nahodilová



<b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY</b>	
Vypracovala	Mgr. Šárka Nahodilová
Projednáno dne	31. 8. 2021
Účinnost ode dne	1. 9. 2021

Základní škola Frýdek-Místek, Komenského 402 vykonává činnost školní družiny podle zákona č. 561/2004Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

## 1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Školní družina je zařízením pro volný čas dětí bezprostředně před nebo po vyučování. Je součástí Základní školy Frýdek-Místek, Komenského 402.
- 1.2 Počet účastníků ve ŠD se řídí platnými normami a nepřesahuje počet 30 účastníků denně na jednu vychovatelku.
- 1.3 Pobyt žáků ve ŠD si zákonní zástupci hradí (viz článek 8).
- 1.4 Po přihlášení dítěte k pravidelné denní docházce je jeho docházka do ŠD povinná. Rodiče sdělí písemně rozsah docházky dítěte na přihlášce do ŠD.
- 1.5 V případě nevyzvednutí účastníka ze školní družiny do 16.30 hodin se vychovatelka bude snažit spojit se zákonnými zástupci účastníka a domluvit se na jeho předání. Pokud se jí to nepodaří, bude v 16.45 hodin kontaktovat Policii ČR a dojedná předání účastníka jejich prostřednictvím zákonným zástupcům účastníka.
- 1.6 Pravidla Vnitřního řádu ŠD platí i při družinových akcích konaných mimo místo, kde ŠD uskutečňuje vzdělávání a vztahuje se rovněž na všechny ostatní činnosti, které ŠD organizuje.
- 1.7 Provozní i Vnitřní řád ŠD je vyvěšen na informační nástěnce v budově ŠD a na webu ZŠ.
- 1.8 Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělení pochvaly třídního učitele, pochvaly ředitelky školy, napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitelky školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení. Vychovatelka ve spolupráci s třídní učitelkou, může navrhnout pochvalu i kárná opatření.
- 1.9 Pokud účastník narušuje soustavně Vnitřní řád ŠD a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitelky školy z družiny vyloučen.

## 2. PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ

- 2.1 Do ŠD se přihlašují žáci 1. - 5. třídy první den daného školního roku. V případě volné kapacity ŠD se mohou přihlásit do ŠD i žáci 2. stupně ZŠ.
- 2.2 Předávání informací zákonným zástupcům, přihlašování a odhlašování žáků do školní družiny zajišťuje vychovatelka příslušného oddělení.
- 2.3 O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy. Přednostní právo mají žáci 1. – 3. tříd, žáci, jejichž rodiče jsou v pracovním poměru, rodiče samozivitelé, žáci dojíždějící.
- 2.4 Doba pobytu účastníka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na přihlášce.
- 2.5 Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné denní docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky účastníka a způsob odchodu účastníka z družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na přihlášce. Omluvu nepřítomnosti účastníka v družině, odchylky od docházky účastníka, nebo pokud má účastník odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na přihlášce, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně v deníčku ŠD, kde bude napsané datum, čas odchodu a sdělení, zda účastník odchází sám nebo v doprovodu osoby, jméno a příjmení. Sdělení bude podepsáno zákonným zástupcem. Předem známou nepřítomnost účastníka v družině zákonný zástupce oznámí písemně v deníčku ŠD.
- 2.6 Odhlášení účastníka z docházky do ŠD, provede zákonný zástupce písemnou formou.

## 3. ORGANIZACE ČINNOSTI

- 3.1 Školní družina je otevřena pondělí až pátek od 6.00 hod. do 8.00 hod., ráno převládají činnosti spontánní i odpočinkové a od konce vyučování do 15.00 pravidelné zájmové, výchovné a vzdělávací činnosti, od 15.00 do



16.30 hodin je zaměřena na spontánní a rekreační činnosti, na vzdělávací činnosti i přípravu na vyučování.

- 3.2 Kvůli nenarušování plánované činnosti jsou stanoveny odchody účastníků ze školní družiny takto: po obědě do 13.30 a od 15.00 do 16.30 hodin. Na kroužky a hodiny v ZUŠ budou účastníci uvolňováni.
- 3.3 Žáky do školní družiny si vychovatelky přebírají od vyučujících po skončení vyučování, té které třídy před jídelnou.
- 3.4 Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování pravidelnou nabídkou spontánních, odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje žákům i přípravu na vyučování se souhlasem zákonných zástupců.
- 3.5 Družina využívá další prostory na hlavní budově ZŠ – tělocvična, PC učebna, žákovská knihovna, cvičná kuchyňka, školní hřiště, školní dílny.
- 3.6 Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet účastníků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu.
- 3.7 O provozu školní družiny v době řádných prázdnin v průběhu školního roku rozhoduje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem školy.
- 3.8 Pitný režim ve ŠD – během oběda mají žáci zajištěné dostatečné množství tekutin ve ŠJ, jinak si potřebné množství tekutin nosí z domova.
- 3.9 Veškeré změny v organizaci činnosti družiny budou oznámeny písemně a vyvěšeny na viditelném místě k tomu určeném, na webu školy a Škola OnLine.
- 3.10 Domácí úkoly si mohou účastníci vypracovávat v ŠD pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců, vždy po 15. hodině v souladu s výkonnostní křivkou dítěte.
- 3.11 Z ranní družiny odvádějí vychovatelky účastníky do šaten v budově ZŠ, účastníky z prvních tříd předávají vychovatelky učitelkám prvních tříd v budově ŠD.
- 3.12 Vedoucí zájmových kroužků vyzvedávají účastníky ze ŠD a po ukončení kroužků účastníky přivedou zpět do ŠD a předají vychovatelce.

#### 4. POVINNOSTI A PRÁVA ÚČASTNÍKŮ

- 4.1 Účastník bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil bez omluvy, vychovatelka nezodpovídá.
- 4.2 S Vnitřním řádem ŠD se účastníci seznámí na začátku školního roku a respektují ho. Účastníci se řídí pokyny vychovatelek.
- 4.3 Účastník respektuje zákaz používání mobilního telefonu ve ŠD bez souhlasu vychovatelky.
- 4.4 Účastníci mají právo užívat zařízení ŠD a zúčastňovat se akcí ŠD.
- 4.5 Účastníci nenosí do ŠD cenné věci.

#### 5. POVINNOSTI A PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- 5.1 Zákonný zástupce má povinnost řádně a úplně vyplnit přihlášku do ŠD a včas ohlásit změny v údajích. Seznámit se s Organizačním i Vnitřním řádem ŠD při přihlášení žáka do ŠD. Vnitřní řád ŠD respektovat, řádně zdůvodňovat nepřítomnost účastníka v ŠD, včas uhradit poplatek za ŠD, zaplatit obědy na příslušný měsíc a zajistit, aby účastník nosil čip na oběd. Zákonní zástupci nebo osoby pověřené vyzvednutím účastníka jsou povinni dodržovat čas 16,30, kdy končí provoz ŠD a účastníka si do této doby vyzvednout. Opakované pozdní vyzvednutí účastníka bude řešeno s vedoucí vychovatelkou, ředitelkou školy.
- 5.2 Zákonný zástupce má právo se informovat o chování a pobytu účastníka ve ŠD u vychovatelek, vzniklé problémy řeší osobně při vyzvednutí účastníka nebo písemnou formou.
- 5.3 Zákonný zástupce má právo podávat vedoucí vychovatelce nebo ředitelce školy návrhy na zkvalitnění práce ŠD. V souvislostech s činností ŠD mají právo obracet se na ředitelství školy.
- 5.4 Zákonní zástupci nevstupují do prostor ŠD bez vyzvání vychovatelky, mohou družinu kdykoliv navštívit, jsou zváni na významnější akce ŠD.

#### 6. POVINNOSTI A PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

##### 6.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím



nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

- b) na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- c) na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

## 6.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## 7. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

7.1 Účastník je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech ve ŠD.

7.2 Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným přístupem a plánovaným výběrem jednotlivých činností.

7.3 Při úrazu účastníka vychovatelka zváží situaci a zajistí ošetření, telefonicky uvědomí zákonné zástupce, případně přivolá lékařskou pomoc.

7.4 Zákonný zástupce je povinen informovat vychovatelku o zdravotním stavu účastníka, případně jeho změně. V případě úrazu v ŠD, který je ošetřen ve zdravotnickém zařízení nebo dlouhodobě léčen je zákonný zástupce povinen informovat vychovatelky v ŠD.

## 8. ÚPLATA ZA ZÁJMOMÉ VZDĚLÁVÁNÍ, SPLATNOST ÚPLATY ZA ZÁJMOMÉ VZDĚLÁVÁNÍ

8.1 Za pobyt ve ŠD je vybírán poplatek ve výši 250,- Kč na měsíc na období 1. 9. až 31. 12. 2021.

Od 1. ledna 2022 bude poplatek 300,- Kč na měsíc.

8.2 V případě přijetí účastníka ŠD k zájmovému vzdělávání v průběhu uvedeného období oznámí ředitel školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí.

8.3 Pro kalendářní měsíc, v němž je v důsledku mimořádných opatření účastníkům školní družiny zakázána osobní přítomnost ve školní družině a zájmové vzdělávání fakticky neprobíhá déle než 5 vzdělávacích dnů, stanoví ředitel výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty odpovídající době skutečně poskytovaného zájmového vzdělávání. Uvedenou výši úplaty ředitel stanoví a zveřejní na přístupném místě ve školní družině a způsobem umožňujícím dálkový přístup bez zbytečného odkladu po vyhlášení mimořádných opatření, nebo poslední den daného měsíce.

### 8.4 Splatnost úplaty a úhrada úplaty

#### 8.4.1 Úplata je splatná vždy

- a) za období od 1. 9. do 31. 12. školního roku, a to do 20. 9. daného školního roku, a
- b) za období od 1. 1. do 30. 6. školního roku, a to do 20. 1. daného školního roku.

#### 8.4.2 Úplatu lze hradit

- c) v hotovosti v kanceláři Základní školy Frýdek-Místek, Komenského 402.
- d) na účet 152480410/0300, variabilní symbol je účastníkovi školní družiny přidělen.



#### 8.4.3 Vyúčtování (vrácení přeplatku)

- a) vyúčtování (vrácení přeplatku) vzniklého v důsledku faktického neposkytování vzdělávání z důvodu mimořádných opatření v období od 1. 9. do 31. 12. školního roku se uskuteční do 31. 12. školního roku na základě žádosti zákonného zástupce.
- b) Vyúčtování (vrácení přeplatku) vzniklého v důsledku faktického neposkytování vzdělávání z důvodu mimořádných opatření v období od 1. 1. do 30. 6. školního roku se uskuteční
- c) do 31. 8. školního roku na základě žádosti zákonného zástupce.

#### 8.5 Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

- d) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- e) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
- f) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

Ve Frýdku-Místku 31. 8. 2021

Mgr. Šárka Nahodilová