



**ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM ŠD
PŘI ZŠ J. A. KOMENSKÉHO LYSÁ NAD LABEM**

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

2018/19



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Čj.5/18-19

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – Vnitřní řád školní družiny (dále jen ŠD). Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem je provedeno při zápisu dětí do ŠD. Vnitřní řád ŠD je zveřejněn na webových stránkách ZŠ.

ŠD se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Poslání školní družiny

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 od něho odlišují. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a relaxace a částečně také dohledu nad žáky.

Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně základní školy, pokud nejsou přijati k činnosti školního klubu. Činností vykonávaných ŠD se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do ŠD.

1. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠD

1.1. Přihlašování a odhlašování

Ředitelka stanovuje ve vnitřním řádu ŠD pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

1.1.1. Ve ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.

1.1.2. O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, táborové činnosti a další podobné činnosti spojenou s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.

1.1.3. Úplata je splatná předem ke dni nástupu dítěte do ŠD (nejdéle do 15. září), v případě neuhrazení částky do tohoto termínu je následujícím dnem docházka dítěte do školní družiny ukončena (s podmínkami platby jsou zákonní zástupci seznámeni při zápisu do ŠD). Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Škola přijímá platby v hotovosti jen zcela výjimečně, zákonný zástupce platí bezhotovostním způsobem – převodem nebo složenkami. Každému dítěti je pro účely plateb přidělen variabilní symbol. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s ekonomkou školy, pokud jsou zákonní zástupci v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud zákonní zástupci nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost.

1.1.4. Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže



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

1.1.5. Pokud za žáka není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka o této skutečnosti uvedomí ředitelku školy.

1.1.6. Zákonní zástupci dítěte přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí rozsah docházky a způsob odchodu dítěte z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na přihlášce. Omluvu nepřítomnosti, odchylky od docházky nebo pokud má dítě odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí zákonní zástupci písemně. Předem známou nepřítomnost dítěte ve ŠD omluví.

1.1.7. V třídní knize, přihlášce a docházkovém sešitě je zaznamenávána docházka dítěte do ŠD.

1.1.8. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě **řádně a včasné** vyplněné přihlášky. O přijetí k docházce rozhoduje ředitelka školy.

1.2. Organizace činnosti:

1.2.1. Provozní doba ŠD: 6,15 - 17,00 hod, v pátek 6.15 - 16,30hod

Rozvrh činnosti v jednotlivých odděleních:

6,15 – 7,25	příchod dětí do ŠD, rekreační činnosti
7,25 – 7,35	úklid herny, odchod dětí do šaten
11,25– 13,30	osobní hygiena, oběd odpočinková činnost – četba, stolní a tvořivé hry
13,30– 15,00	výchovně vzdělávací činnosti – odpočinkové, zájmové, rekreační
15,00– 17,00	individuální hry vypracování zadaných úloh (pouze s písemným svolením zákonných zástupců) slučování oddělení, odchod dětí ze ŠD

1.2.2. Organizace činnosti

- a) Do ŠD přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatele/ky. Pokud vyučování některých tříd končí později, předá děti vychovateli/ce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu. U starších dětí je možný po písemném souhlasu zákonného zástupce samostatný přechod (souhlas uveden na přihlášce do ŠD).
- b) Odchody dětí ze ŠD jsou možné do 13.30 hod průběžně, poté až po 15.00 hod. V době od 13.30 hod do 15.00 hod probíhá v odděleních ŠD výchovná a vzdělávací činnost (často i mimo prostory ZŠ). V této době je možný odchod pouze po předběžné domluvě s vychovatelem/kou. Dítě je v tento den umístěno v oddělení, které zůstává v budově ZŠ
- c) ŠD organizuje pro děti v průběhu školního roku výlety, odpolední akce, divadelní a koncertní vystoupení. Účast na těchto akcích je vždy podmíněna souhlasem zákonných zástupců.



d) Děti jsou po 15 hodině sdružovány do oddělení, které má pod dohledem určený vychovatel/ka. Informace o rozdělování dětí jsou zveřejněny na nástěnce umístěné na budově ZŠ. V době zájmového kroužku přebírají za dítě zodpovědnost vedoucí těchto zájmových útvarů. Zákonní zástupci s tímto musí písemně souhlasit.

1.2.3. Ukončení provozu ŠD je v 17,00 hodin, v pátek v 16.30 hod. Při nevyzvednutí dítěte do stanovené doby určenou osobou vyvine vychovatelka maximální (prokazatelné) úsilí o spojení se zákonnými zástupci a domluví se o předání dítěte. Pokud se spojení nepodaří do 17.15 hod, požádá o pomoc Policii ČR a domluví se o předání dítěte. Na dobře viditelné místo umístí informaci o pobytu dítěte a telefonické spojení.

Při opakovaném nevyzvednutí informuje vedoucí vychovatelka OSPOD (Orgán sociálně právní ochrany dítěte).

1.3. Užívané prostory (lokalizace) a personální zajištění

1.3.1. Školní družina využívá pro svou ranní i odpolední činnost vlastní prostory:

I. odd.: vestibul ZŠ

II. odd.: přízemí pavilonu G

III., IV., V., VI. a VII. odd.: pavilon G 2. patro

K venkovním herním aktivitám mimo budovu je využívána zahrada ŠD s průlezkami, hřiště ZŠ a veřejná dětská hřiště. Při zájmových činnostech mohou být využívány i jiné prostory ZŠ (pracovna ICT, učebna výtvarné výchovy, tělocvična, venkovní učebna, cvičná kuchyňka). Pobyt v těchto učebnách se řídí Provozními řády těchto učeben uvedených v příloze č. 2 ŠVP ŠD.

1.3.2. Provoz školní družiny zajišťují plně kvalifikovaní pedagogové (případně si kvalifikaci doplní studiem-obor vychovatelství, studium zahájí nejdéle v prvním roce nástupu do zaměstnání). Odborné zaměření si dále prohlubují v akreditovaných kurzech a samostudiem.

1.3.3. Personální zajištění školní rok 2018/19:

1. odd.	Fritzová Tereza	774 480 403	vestibul ZŠ	
2. odd.	Fraitová Erika	736 684 319	přízemí G	
3. odd.	Boubínová Helena	773 077 002	2. patro G	
4. odd.	Šlingrová Martina	732 814 654	2. patro G	
5. odd.	Zítková Miroslava	736 187 670	2. patro G	
6. odd.	Vrchotová Lenka	731 946 013	2. patro G	vedoucí vychovatelka
7. odd.	Kamenová Lenka	739 716 209	2. patro G	

1.4. Podmínky docházky do školní družiny

1.4.1. Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků. Ředitelka stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

a) při běžné činnosti v místnostech ŠD, na zahradě, či hřišti do 30 účastníků, při vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem max. 25 účastníků

b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

c) V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona.

1.4.2. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky.



1. 5. Činnosti organizované ŠD

1.5.1. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje i přípravu na vyučování.

- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
- **Rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
- **Zájmové činnosti** - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jedná se o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu.
- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání úloh zadaných učitelem (pouze se souhlasem zákonných zástupců, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákům úlohy neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; **získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

1.5.2. Činnosti ŠD se mohou zúčastňovat i děti nezařazené do ŠD, pokud se této činnosti neúčastní plný počet dětí přijatých k pravidelné docházce do ŠD stanovený pro oddělení nebo skupinu.

1.5.3. V době vedlejších prázdnin v průběhu školního roku se provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem přerušuje. V případě, že podá zákonný zástupce nejméně 14 dní předem požadavek docházky dítěte do ŠD, zajistí ŠD provoz při počtu nejméně 10 zájemců z řad zákonných zástupců o umístění dítěte. Zákonní zástupci své dítě přihlašují závazně a písemně.

1.5.4. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna (minimální počet zájemců 10), s případným omezením podle pokynů hygienika

1.5.5. **Zákonní zástupci dítěte a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.**

1.5.6. Po 15. hod je činnost oddělení postupně spojována (v oddělení je vždy počet účastníků do 30). Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

Informace o rozdělení dětí jsou vždy zveřejněny na nástěnce.

1.5.7. Rozsah denního provozu projednává ředitelka se zřizovatelem. Ředitelka schvaluje týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity.

1.5.8. ŠD v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, realizuje akce jejichž členové mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do ŠD k pravidelné docházce. Činnost na těchto akcích, pro žáky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD, může být poskytována za úplatu.

1.5.9. ŠD může zajišťovat další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

2. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ŽÁKŮ

2.1. Všichni účastníci zájmového vzdělávání se chovají při pobytu ve ŠD i mimo ní tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Dětem je povoleno zdržovat se v prostorách školy, pouze na dobu nezbytně nutnou pro převléknutí v šatně nebo cesty na WC. Každý úraz,



poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané ŠD, dítě ohlásí ihned vychovateli/ce nebo pedagogickému dozoru.

Ti provedou prokazatelné poučení dětí v první den školního roku a dodatečné poučení dětí, které při první hodině chyběly. O poučení provede vychovatel/ka záznam do třídní knihy. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

2.2. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

2.3. Všichni zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu např. nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují okamžitě vedení školy a zákonného zástupce postiženého žáka. Vychovatel/ky zkontrolují údaje na přihlášce ŠD: rodné číslo, adresu, telefonní čísla zákonných zástupců do zaměstnání i domů, adresu a telefonní číslo ošetřujícího lékaře. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

2.4. Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé 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, 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 nezpracovávat.

2.5. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.

2.6. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem.

2.7. 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.

2.8. V případě **EVAKUACE** školy jsou děti ze školní družiny převedeny do budovy **MĚSTSKÉ KNIHOVNY**.

3. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠD A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY



3.1. Práva účastníků vzdělávání

3.1.1. - na všechna práva dítěte, jak jsou stanovena v Úmluvě o právech dítěte a práva zakotvená v zákoně č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění

3.1.2. - má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve ŠD. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD, hlásí bez zbytečného odkladu.

3.1.3. - vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí

3.2. Povinnosti účastníka zájmového vzdělávání

3.2.1.

- Řádně do ŠD docházet,
- dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy a ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byly seznámeny,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a ŠD vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými vnitřním řádem ŠD
- oznamovat ŠD údaje, které jsou podstatné pro průběh jeho vzdělávání nebo bezpečnost a změny v těchto údajích,
- chovat se slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržovat školní řád a řád ŠD; chovat se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob,
- do ŠD chodit pravidelně a včas, účastnit se všech organizovaných činností; docházka do ŠD je pro přihlášené povinná; odhlásit se lze vždy ke konci pololetí,
- chodit vhodně a čistě upraven a oblečen s ohledem na plánované činnosti,
- udržovat prostory ŠD v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- před ukončením činnosti ŠD z bezpečnostních důvodů neopouštět školní budovu bez vědomí vychovatele/ky,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních účastníků zájmového vzdělávání, jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek); nenosit do ŠD předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob,
- zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem,
- u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců; při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče,
- do ŠD nosit pouze věci potřebné k dané činnosti, cenné věci a vlastní hračky do ŠD nenesí. Mobilní telefon je při pobytu ve ŠD vypnut a uložen v aktovce případně u vychovatele/ky ŠD. Při komunikaci s dětmi rodiče použijí kontakt na vychovatele/ku ŠD. Stejně nařízení platí pro PSP, MP3, tablety + ostatní elektroniku. Hodinky, šperky a jiné cenné věci mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat. Pokud to vyžaduje bezpečnost dítěte, vychovatel/ka zajistí jejich úschovu. Ztráty věcí hlásí neprodleně. Dbají na dostatečné zajištění svých věcí a uzamykání šaten. Při nahlášení krádeže se o



události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestním řízení (ohlásit na místní oddělení Policie ČR).

3.2.2. Při porušení povinností stanovených tímto řádem ŠD lze účastníkovi podle závažnosti provinění uložit:

- a) písemné napomenutí vychovatele/ky
- b) důtku ředitelky školy
- c) sníženou známku z chování
- d) podmíněčné a následné vyloučení ze ŠD

Škola neprodleně oznámí kázeňský postih a jeho důvody prokazatelným způsobem zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

4. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonní zástupci mají primární odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte

4.1. Práva zákonných zástupců

- na aktuální informace o činnosti ŠD, výchovných problémech a chování svého dítěte ve ŠD.
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajících se podstatných záležitostí.
- žádat písemně vychovatele/ku o uvolnění dítěte v jinou dobu, než je uvedeno v přihlášce do ŠD.

4.2. Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit, aby jejich dítě docházelo řádně do ŠD, je-li přihlášeno.
- informovat vychovatele/ku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na bezpečnost jejich dítěte.
- zákonný zástupce je povinen informovat vychovatele/ku o nepřítomnosti dítěte. Odchod dítěte před stanovenou dobou, zapsanou v přihlášce, je možný pouze na základě písemného oznámení zákonných zástupců.

5. VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

§ 31

(1) Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněčné vyloučení účastníka ze školského zařízení, vyloučení ze školského zařízení, a další kázeňská opatření, která nemají pro účastníka právní důsledky. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit ředitelka školy, vedoucí vychovatelka nebo třídní učitel. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem druhy dalších kázeňských opatření a podmínky pro udělování a ukládání těchto dalších kázeňských opatření a pochval nebo jiných ocenění.

(2) Ředitelka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem, školním nebo vnitřním řádem ŠD rozhodnout o podmíněčném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školského zařízení. V rozhodnutí o podmíněčném vyloučení stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo školním nebo vnitřním řádem ŠD, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.

(3) Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

(4) O podmíněčném vyloučení nebo o vyloučení rozhodne ředitelka školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděla, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitelka



pedagogickou radu. Žák přestává být účastníkem zájmového vzdělávání dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

6. DOKUMENTACE

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí
- c) celoroční plán činnosti
- d) roční hodnocení práce školní družiny (evaluace) jako podklad pro výroční zprávu školy
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti
- f) kniha úrazů a záznam o úrazech dětí

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí vychovatelka.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. 5/17-18. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním.
4. Tento vnitřní řád ŠD byl projednán na metodickém semináři ŠD a ŠK, s vedením ZŠ a schválen ředitelkou ZŠ.
5. Směrnice nabývá účinnost dnem 1. září 2018.

Lysá nad Labem 27. 8. 2018

Mgr. Marie Nováková
ředitelka školy

Vrchotová Lenka
vedoucí vychovatelka