

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	04 /2018
Vypracoval:	Mgr. Lenka Štětková , ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Lenka Štětková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	4. 6. 2018
Směrnice nabývá platnosti, účinnosti dne:	1.9.2018
ŠR schválila:	19. 6. 2018
RO projednala:	27. 6. 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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 podle vyhlášky č.74/2005 Sb.,o zájmovém vzdělávání s úč.od 31.8.2012 ,vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny (ŠD).

Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. 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, umožňuje odpočinkové činnosti, přípravu na vyučování, rekreaci žáků, částečně také dohled nad žáky, osvětovou činnost vedoucí k prevenci rizikového chování.

Činnost ŠD na ZŠ Hýskov je určena pro žáky prvního stupně ZŠ v Hýskově. Činnostmi vykonávaných ŠD se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do ŠD. Jejich účast musí být schválena ředitelkou školy (ŘŠ) na žádost zákonných zástupců ZZ.

Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování, může vykonávat činnost pro účastníky i jejich ZZ i ve dnech pracovního volna po schválení ŘŠ.

1. Práva a povinnosti žáků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Práva žáků vycházejí z Úmluvy o právech dítěte, která byla vyhlášena Valným shromážděním OSN 20. listopadu 1989 v New Yorku a ratifikována Českou a Slovenskou Federativní Republikou dne 7. ledna 1991.

Úmluva o právech dítěte je založena na čtyřech základních principech:

Právo na přežití - zaručující zachování života a uspokojení základních potřeb dítěte.

Právo na rozvoj - umožňuje harmonický rozvoj dítěte včetně práva na vzdělání, volný čas a na svobodu myšlení a vyznání.

Právo na ochranu - chrání dítě před násilím, všemi druhy zneužívání a zanedbávání.

Právo na účast - dává dítěti možnost vyjádřit svůj názor ve všech záležitostech, které se ho týkají.

1.1. Žáci mají právo :

- a) na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tématických akcích zajišťovaných ŠD
- b) na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich výchovy a vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje. Žák má právo sdělit svůj názor vychovatelům ŠD nebo ŘŠ. Žák musí svůj názor vyjádřit přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti.
- d) na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech; odpoledne mají žáci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře
- e) na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (BOZŽ), na život a práci ve zdravém životním prostředí
- f) na ochranu před rizikovým chováním, jakoukoli formou diskriminace a násilí, nepřátelství, před zásahy do soukromého života a poškozování pověsti a cti
- g) být seznámeni se všemi směrnici se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve ŠD

1.2. Žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do ŠD, dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy k ochraně BOZŽ, s nimiž byli seznámeni
- b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem ŠD, dbát pokynů provozních pracovníků a zaměstnanců školy, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob
- c) své chování a jednání ve ŠD a na akcích pořádaných ŠD usměrňovat tak, aby nesnižovali důstojnost svou, svých spolužáků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku
- d) zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, musí tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelům ŠD – nejlépe v den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
- e) chodit do ŠD podle zápisového lístku a účastnit se činností organizovaných ŠD
- f) zacházet s vybavením ŠD šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory ŠD v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením
- g) přezouvat se a přezůvky udržovat ve stavu, který neohrožuje jejich zdraví. Při odchodu ze ŠD se žáci obouvají v šatnách v přízemí.
- h) během vycházky a pobytu venku mají žáci své oblečení a aktovky uložené v šatně
- i) nahlásit vychovateli odchod na WC a příchod z WC (vychovatelé žáky předem poučí o bezpečnostních pravidlech, zapíše do dokumentace ŠD)
- j) chovat se ve ŠD tak, aby neohrožovali spolužáky, vychovatele a zaměstnance školy. Při závažném a opakovaném porušování vnitřního řádu ŠD může být rozhodnutím ředitelky školy žák ze ŠD vyloučen.

1.3. Žáci nesmějí:

- a) nosit do ŠD cenné věci (tablety, hračky, apod.), za ztrátu těchto věcí ŠD neručí
- b) nosit do ŠD předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáka nebo jiných osob
- c) v době provozu ŠD používat mobilní telefon, který je po celou dobu pobytu v ŠD uložen v aktovce, za ztrátu telefonu škola neručí
- d) před ukončením pobytu ve ŠD opouštět prostor, kde právě ŠD probíhá, bez vědomí vychovatelů ŠD
- e) používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí, hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky žáka vůči jinému žákovi či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem a žák může být za toto provinění ze ŠD vyloučen
- f) v prostorách ŠD a při akcích souvisejících s činností ŠD žáci nesmějí požívat alkoholické nápoje, kouřit, vyrábět, distribuovat, přechovávat, šířit, propagovat a užívat omamné psychotropní látky. Žák se nesmí dostavit do ŠD nebo na akci pořádanou ŠD pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek. Porušení tohoto zákazu je vždy závažným porušením vnitřního řádu ŠD a žák bude za toto provinění ze ŠD vyloučen.

1.4. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků:

- a) žáci jsou povinni zacházet s vybavením ŠD šetrně a bezpečně
- b) udržují v čistotě a pořádku místnost ŠD i své místo, kde si hrají, pracují
- c) majetek ŠD chrání před poškozením

- d) majetek ŠD nesmějí žáci odnášet domů
- e) v případě úmyslného poškození majetku ŠD z nedbalosti budou ZZ vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody, při opakovaném poškození majetku může být žák ředitelkou školy vyloučen ze ŠD

1.5. Práva ZZ žáků a pravidla o vzájemných vztazích zákonných zástupců žáků s pedagogickými pracovníky :

- a) ZZ si může požádat o přijetí dítěte do ŠD, o kterém rozhoduje ŘŠ podle předem stanovených kritérií, která jsou součástí řádu ŠD
- b) na zápisním lístku si ZZ stanoví dobu pobytu žáka ve ŠD. Odchod žáka ze ŠD v jinou dobu, než je uveden na zápisním lístku, je možný pouze při předložení písemné žádosti ZZ (na volném papíru – viz web ZŠ, v mimořádné situaci formou sms – tu si vychovatelka ponechá uloženou do dne, kdy dítě přijde do ZŠ - ŠD) s datem, hodinou odchodu, informací, zda jde žák sám nebo v doprovodu a podpisem ZZ. Při neúplném vyplnění žádosti o uvolnění nebude žák ze ŠD uvolněn.
- c) zúčastnit se předem oznámených akcí pořádaných ŠD (besídka, besedy apod.)
- d) vznášet připomínky, podněty k práci ŠD vychovatelům či ředitelce školy
- e) písemně požádat ředitelku školy o rozložení poplatku za ŠD na měsíční platby, o odpuštění platby (ŘŠ projedná tento požadavek se zřizovatelem)

1.6. Povinnosti ZZ žáků a pravidla o vzájemných vztazích ZZ žáků s pg pracovníky :

- a) změny v čase odchodu je nutné včas vždy písemně oznámit. Pro vychovatele je závazný odchod žáka uvedený v zápisním lístku nebo na aktuálním lístku s podpisem ZZ. **Telefonická nebo ústní dohoda o změně není možná.**
- b) bezodkladně nahlásit změny kontaktních telefonních čísel a na přihlášce upozornit na zdravotní omezení žáka a na pravidelně užívané léky, bezodkladně informovat o změně zdravotní způsobilosti
- c) při vyzvednutí žáka ze ŠD použije ZZ telefon u vchodu. Po telefonickém spojení s vychovatelem si dítě osobně vyzvedne v přízemí školy.
- d) svým podpisem stvrzují dodržování řádu ŠD a seznámení se s ním
- e) v daném termínu platit příspěvek za pobyt ve ŠD, o změnu termínu požádat ŘŠ
- f) vyzvednout si žáka v případě onemocnění, úrazu, nekázně v co nejkratší době ze ŠD
- g) v mimořádném případě nevyzvednutí žáka v době skončení provozu ŠD zavolat vychovatelce a vyřešit odchod žáka ze ŠD (pověřená osoba, formou sms)

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1. Provozní doba : 06,45 – 07,40 hodin

11.40 - 16.30 hodin (přesný čas zakončení provozu bude uveden dle zájmu při min.počtu 5 žáků každoročně v dodatku řádu ŠD)

2.2. Nevyzvednutí žáka do stanovené doby, povinnost pg pracovníků:

- a) pokud žák zůstane v ŠD po skončení pracovní doby, po domluvě počkají se žákem ve škole, dokud si ho ZZ či pověřená osoba nevyzvedne. V případě nedostupnosti ZZ

- nebo pověřené osoby volají pracovníky OSPOD – 311654350/339, 720113114, 720289463) , kteří zajistí péči o žáka, popř. požádají o pomoc Policii ČR - 158.
- b) v případě častějšího pozdního nevyzvedávání oznamují skutečnost ředitelce školy, která kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě, žák může být ze ŠD vyloučen.

2.3. Kapacita ŠD, RŠD

Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Při počtu nad 25 žáků zůstává ŠD s vychovateli v prostorách učeben ŠD nebo na dvorku či zahrádce ZŠ.

2.4. Rozsah denního provozu

Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vychovatelů ŠD dle ZL.

2.5. Výchovně vzdělávací činnost

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

2.6. Užívání místností ŠD

1. oddělení - učebna I. přízemí
2. oddělení - učebna II., 1.patro
3. oddělení – učebna IV., 1 patro
4. oddělení - učebna VI., přízemí (v případě otevření)

Ranní ŠD – 1. oddělení - učebna I. přízemí
2. oddělení - učebna VI. přízemí (v případě otevření)

Jednotlivá oddělení ŠD se v průběhu odpoledne, kdy se snižuje počet žáků v odděleních, budou slučovat – každoročně je uvedeno v dodatku řádu ŠD.

2.7. Užívání dalších prostor školy či jiných prostor pravidelně využívaných ŠD a stanovení podmínek:

dvorek ZŠ, zahrádka ZŠ, prolézačky u ZŠ pod kostelem, sokolovna, prostor lesa za lávkou za řekou

V předem určené dny, kdy ŠD je mimo školu či okolí školy, nebudou ZZ vydávány aktovky žáků v ZŠ. V případě, že si žáka budou ZZ vyzvedávat během pobytu mimo školu, okolí školy, MUSÍ si žák vzít aktovku s sebou.

Změna pobytu mimo výše uvedené prostory bude nahlášena ředitelce ZŠ a ZZ písemně 2 dny předem. Žáci budou poučeni o bezpečnosti, bude proveden zápis do dokumentace ŠD s datem.

Žáci budou vždy upozorněni na bezpečnostní pravidla před odchodem do těchto prostor - ústně v průběhu šk.roku.

První bezpečnostní poučení o chování v těchto prostorách bude provedeno ihned při zahájení provozu ŠD, zapsáno v dokumentaci ŠD s datem, chybějící žák bude dodatečně poučen, zapsán do dokumentace ŠD s datem. Žák, který se do ŠD přihlásí v průběhu šk.roku, musí být vychovateli VŽDY seznámen se všemi předpisy a poučeními, bude zapsáno v dok. ŠD.

3. Organizace činnosti

Přihlašování a odhlašování

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

3.1. Ve školní družině každý vychovatel ve svém oddělení zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a drobných upozornění. Stížnosti řeší ředitelka ZŠ.

3.2. O přijetí účastníka k činnosti družiny se rozhoduje na základě písemné přihlášky – zápisní lístek (ZL).

Součástí přihlášky je **písemné sdělení** zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny, zmocnění k vyzvedávání.

Veškeré informace a jakákoliv změna na ZL musí být ZZ podepsaná (ZL vpředu i vzadu).

3.3. Pokud **žák odchází ze ŠD mimo jinou dobu než je uvedeno v zápisním lístku**, je povinností ZZ toto oznámit písemnou formou (**na lístek**) nejpozději v den, kdy k odchodu dojde. Lístek žák předá vychovatelům ŠD nebo vloží do schránky na chodbě v 1.patře nejpozději do 10 hodin. (formulář - viz příloha č. 1 nebo web.školy).

3.4. Lístek k uvolnění musí obsahovat: jméno žáka, datum, přesný čas uvolnění, s kým žák odchází a podpis ZZ. V případě neúplného vyplnění nebude žák ze ŠD uvolněn.

4. KRITÉRIA PRO PŘIJÍMÁNÍ DO ŠD PRO ŽÁKY ZŠ HÝSKOV

- 4.1. Přednost mají žáci 1.až 3..ročníku, následovně z vyšších ročníků v pořadí 4. a 5.roč. až do naplnění kapacity.
- 4.2. Pořadí žádostí záleží na datu přijetí ZL až do dosažení kapacity ŠD / 100 žáků /.
- 4.3. Rozhodnutí o nepřijetí vydá ředitelka školy do týdne od obdržení ZL žáka.
- 4.4. V případě naplnění kapacity a přihlášení dalšího žáka během šk. roku bude vyřazován žák od nejvyššího ročníku dle rozhodnutí ředitelky ZŠ.
- 4.5. Zápis do ŠD : duben během zápisu do 1.roč., vyplněním ZL. Během 1.týdne v červnu všichni žáci 1.- 4. roč. obdrží lístečky o zájmu o ŠD, v září ZZ vyplní ZL .

5. Úplata

5.1. Úplata je splatná předem, platí se ve dvou splátkách - za období září až leden, splatnost do 15.10., únor až červen, splatnost do 15.3.daného roku, na účet č.107-3339490217/0100 s daným v. s., výjimečně hotově nebo v jiném termínu či splátkách po domluvě s ŘŠ.

5.2. Výše úplaty: OŠD 150,- Kč / měsíc ŘŠD 50,- Kč / měsíc
--

5.3. Výši úplaty může ředitel snížit, pokud do ŠD dochází více jak dva sourozenci. Úplata se hradí za dva sourozence, za dalšího žáka se úplata nehradí.

5.4. Pokud není uhrazena úplata, ŘŠ může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD .

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

6.1 Všichni žáci se chovají při pobytu ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

6.2. Žákům není dovoleno v době mimo provoz ŠD zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

6.3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve ŠD nebo při akci pořádané ŠD, žáci ihned ohlásí vychovateli, ten ji bezodkladně nahlásí ZZ písemně do notýsku nebo telefonicky (do TK zapíše čas telefonátu, popř. opakované volání v případě, že ZZ hovor nepřijímá)

6.4. Vychovatelé ŠD provedou prokazatelné poučení o BOZŽ v první hodině školního roku s datem poučení do dokumentace ŠD a dodatečné poučení žáků s datem, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Během školního roku jsou žáci průběžně poučováni o BOZ před jednotlivými činnostmi, vždy probíhá dopoučení chybějících.

6.5. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti ŠD a času jejich pobytu dle ZL.

6.6. Po uvedeném čase odchodu v ZL nebo při osobním vyzvednutí žáka, kdy žák opouští prostor ŠD, škola za žáka již nezodpovídá. Žákům není dovoleno po odchodu ze ŠD zdržovat se v prostorách školy, šatny, WC a na školním dvorku. Po odchodu žáka ze ŠD musí žák v co nejkratší době opustit prostory budovy školy a dvorku.

6.7. Žáci během pobytu ve ŠD vykonávají pouze takové činnosti, které je chrání před rizikovým chováním, jakoukoli formou diskriminace a násilí, nepřátelství, před zásahy do soukromého života a poškozování pověsti a cti. V případě, že se cítí ohroženi, nahlásí tuto skutečnost vychovateli.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků.

7.1. U každého svévolného úmyslného poškození nebo zničení majetku školy z nedbalosti je vyžadována úhrada od ZZ žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se ZZ je vznik škody hlášen Policii ČR nebo OSPOD.

7.2. Ztráty, poškození věcí hlásí žáci neprodleně svému vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

8. Pravidla pro hodnocení žáků.

8.1. Žák může být vychovateli za činnost ve ŠD, za jeho příkladné chování písemně i ústně ZZ pochválen.

8.2. Pokud žák narušuje soustavně vnitřní řád ŠD a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele ze ŠD vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

9. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky (zápisní lístky) žáků; jejich součástí je písemné sdělení ZZ účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z ŠD
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků, nepravidelná docházka
- c) celoroční plán činnosti a školní vzdělávací program
- d) roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy
- e) vnitřní řád ŠD, rozvrh činnosti
- f) kniha úrazů, záznam o úrazu žáků – zapsat do 24 hodin, uloženo ve sborovně ve 2.p.

Třídní knihy a zápisové lístky budou VŽDY uloženy v učebně ŠD v psacím stole učitelů v 1.zásuvce.

10. Způsob evidence účastníků

1. přehled výchovně-vzdělávací práce - pravidelná docházka
2. zápisové lístky – každá změna je řádně zapsána s datem a podpisem ZZ
3. přehled o nepřítomnosti – seznam žáků na dveřích učeben, tř. učitelky v 8,45 hod. zapíše do tabulky chybějící žáky ve třídě
4. lístečky s žádostí o uvolnění žáků ze ŠD jsou ukládány do schránky v 1. patře
5. docházkový sešit

11. Přejít žáků ze ŠD na kroužky a zpět

11.1. Vedoucí kroužků si vyzvedávají žáky ve ŠD a po skončení kroužku je předávají vychovatelům zpět do ŠD. Po převzetí žáka ze ŠD zodpovídají za žáka vedoucí kroužku do předání žáka zpět do ŠD.

11.2 Vychovatelé zkontrolují návrat žáků z kroužku, překontrolují počet žáků.

12. Povinnosti vychovatelů

12.1. Po celou dobu provozu ŠD zodpovídají za přítomné žáky přihlášené do ŠD (při odchodu od žáků – toaleta, vychovatelé upozorní žáky na svůj odchod, sdělí jim pravidla chování v době jejich nepřítomnosti, v co nejkratší době se vrátí zpět k žákům, v případě nevolnosti neprodleně oznámí tuto skutečnost ŘŠ nebo přítomnému pedagogovi, který zajistí jeho zástup). Všichni žáci ve ŠD jsou na společném místě a vždy na dohled vychovatele.

12.2. Každý den se před zahájením provozu ŠD seznámí s absencí žáků, kterou připraví vyučující do tabulky na dveřích učebny o přestávce po 1.vyučovací hodině. Zjistí si aktuální

každodenní počet žáků, kteří budou v ten den ve ŠD. Denně kontrolují sdělení o uvolnění od ZZ, která žáci o první přestávce vkládají do schránky na chodbě v 1.patře.

13.3. Mít u sebe VŽDY nabitý mobil ŠD s uloženými čísly na oba ZZ, ŘŠ, ZŘŠ, pedagogy, školnici.

13.4. 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 žáků 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.

13. Práva vychovatelů

13.1. na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole

13.2. aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy

13.3. na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti

13.4. na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

13.5. na vzdělávání, samostudium, dovolenou

14. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupkyně ŘŠ a ředitelka školy
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.:09/2016. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti 1.9.2018.

V Hýskově dne : 1. 6. 2018

Mgr. Lenka Štětková
ředitelka ZŠ Hýskov

Příloha č.1 :

Žádost o uvolnění ze ŠD v jiném času než je stanoveno na záp.lístku

Žádám o uvolnění:dne:..... v.....hodin.
jméno dítěte

Ze ŠD odchází sám/ sama – v doprovodu
jméno pověřené osoby

Od výše uvedeného času za dítě přebírám odpovědnost .

Podpis zák.zástupce.....

Žádost o uvolnění ze ŠD v jiném času než je stanoveno na záp.lístku

Žádám o uvolnění:dne:..... v.....hodin.
jméno dítěte

Ze ŠD odchází sám/ sama – v doprovodu
jméno pověřené osoby

Od výše uvedeného času za dítě přebírám odpovědnost .

Podpis zák.zástupce.....

Žádost o uvolnění ze ŠD v jiném času než je stanoveno na záp.lístku

Žádám o uvolnění:dne:..... v.....hodin.
jméno dítěte

Ze ŠD odchází sám/ sama – v doprovodu
jméno pověřené osoby

Od výše uvedeného času za dítě přebírám odpovědnost .

Podpis zák.zástupce.....

