

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	06 /2020 /2013
Vypracoval:	Mgr. Lenka Štětková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Lenka Štětková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	16. 6. 2020
Směrnice nabývá platnosti, účinnosti dne:	1.9.2020
ŠR schválila:	22. 6. 2020
RO projednala:	24. 6. 2020
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 účastníků, částečně také dohled nad účastníky, osvětovou činnost vedoucí k prevenci rizikového chování.

Činnost ŠD na ZŠ Hýskov je určena pro účastníky prvního stupně ZŠ v Hýskově. Činností 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 účastníků 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. Účastníci mají právo :

- a) na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických 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. Účastník má právo sdělit svůj názor vychovatelům ŠD nebo ŘŠ. Účastník 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 účastníci 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 směnicemi se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve ŠD

1.2. Účastníci 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, vždy se chovat bezpečně a ohleduplně k ostatním
- d) zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, musí tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelům ŠD – nejlépe v den, kdy ke ztrátě či poškození došlo, v případě, že je účastníku jakkoli ublíženo jiným účastníkem nebo si ublíží sám (úraz), je povinen tuto skutečnost ohlásit neprodleně, bezodkladně dohledu ve ŠD
- 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, uklízí si přezůvky na dané místo. Mají zákaz manipulovat s věcmi spolužáků (oblečení, přezůvky, obuv, aktovky)
- h) během vycházky a pobytu venku mají účastníci své oblečení a aktovky uložené v šatně
- i) nahlásit vychovateli odchod na WC a příchod z WC (vychovatelé účastníky předem poučí o bezpečnostních pravidlech, zapíše do dokumentace ŠD), účastníci mají zákaz volně se pohybovat v prostorách a na pozemku školy
- 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. 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 účastníka vůči jinému účastníku či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem a účastník může být za toto provinění ze ŠD vyloučen
- f) v prostorách ŠD a při akcích souvisejících s činností ŠD účastníci nesmějí požívat alkoholické nápoje, kouřit, vyrábět, distribuovat, přechovávat, šířit, propagovat a užívat omamné psychotropní látky. Účastník 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 účastník bude za toto provinění ze ŠD vyloučen.

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

- a) účastníci 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 účastníků a pravidla o vzájemných vztazích zákonných zástupců účastníků 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 účastníka 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 (besídky, 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 účastníků a pravidla o vzájemných vztazích ZZ účastníků 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 účastníka a na pravidelně užívané léky, bezodkladně informovat o změně zdravotní způsobilosti
- c) při vyzvednutí účastníka 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 účastníka v případě onemocnění, úrazu, nekázně v co nejkratší době ze ŠD
- g) v mimořádném případě nevyzvednutí účastníka 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)

Vyzvedávání účastníků: Z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti účastníků je omezen vstup ZZ i všem dalším předem neobjednaným osobám mimo zaměstnanců do budovy školy.
ZZ čekají na příchod svých dětí před vrátky na školní dvůr.

Časy vyzvedávání účastníků: 13 :00, 14:00, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30 – zvolený čas bude uveden
v zápisovém lístku.

V době mimo uvedené časy nebudou účastníci ze ŠD odcházet, neboť v tuto dobu probíhá organizovaná činnost, kterou nelze narušovat.

Každé pondělí budou účastníci v době od **13,30** odcházet na místní sokolovnu nebo k lesu za lávku. Návrat bude v **15,00 hod.** V této době si **nemohou ZZ** své děti vyzvedávat.

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

- a) pokud účastník zůstane v ŠD po skončení pracovní doby, kontaktuje pg. pracovník ZZ nebo pověřenou osobu, a to v případě potřeby i opakovaně. Po telefonické domluvě počkají s účastníkem ve škole, dokud si ho ZZ či pověřená osoba nevyzvedne. Pokud se podaří ZZ nebo pověřenou osobu kontaktovat, domluví pg. pracovník čas a místo předání účastníka s tím, že podle vzájemné dohody je možné žüčastníka odevzdat i jiné osobě než osobě, která byla ZZ k vyzvednutí účastníka ze ŠD pověřena v písemné přihlášce, případně i na jiném místě než v ŠD . Se ZZ je možné se rovněž dohodnout, že účastník může ze ŠD odejít sám, je-li to přiměřené věku a pokud to nevyklučuje jeho aktuální a psychický stav. Jméno a souhlas s vyzvednutím účastníka pověřenou osobou napíše ZZ do sms zprávy. V případě , že se nepodaří kontaktovat ZZ nebo pověřené osoby kontaktuje pg. pracovník zástupce OÚ (724181074 starostka, 724181075 místostarostka) jako orgán sociálně.právní ochrany dětí v jehož obvodu se družina nachází, § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. uložena povinnost obecnímu úřadu zajistit neodkladnou péči dítěti, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace. O kontaktování zástupce OÚ pořídí pg. pracovník záznam. Volají pracovníky OSPOD – 311654350/339, 720113114, 720289463) , kteří zajistí péči o účastníka, popř. požádají o pomoc **Policii ČR - 158.**
- b) v případě častějšího pozdního nevyzvedávání oznamují skutečnost ředitelce školy, která kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě, účastník může být ze ŠD vyloučen.

O telefonické domluvě se ZZ nebo jinou pověřenou osobou ohledně vyzvednutí účastníka sepíše pg pracovník VŽDY ZÁZNAM, NECHÁ SI JEJ DODATEČNĚ PODEPSAT ZZ.

2.3. Kapacita ŠD, RŠD

Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Při počtu nad 25 účastníků 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 účastníkům 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 III., přízemí

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 účastníků 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, prostor 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 účastníka budou ZZ vyzvedávat během pobytu mimo školu, okolí školy, MUSÍ si účastník vzít aktovku s sebou.

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

Účastníci 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 účastník bude dodatečně poučen, zapsán do dokumentace ŠD s datem. Účastník, 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 účastníků, 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 **účastník 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 účastník 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 účastníka, datum, přesný čas uvolnění, s kým účastník odchází a podpis ZZ. V případě neúplného vyplnění nebude účastník ze ŠD uvolněn.

4. KRITÉRIA PRO PŘIJÍMÁNÍ DO ŠD PRO ÚČASTNÍKY ZŠ HÝSKOV

- 4.1. Přednost mají účastníci 1.až 2.ročníku, následovně z vyšších ročníků v pořadí 3., 4. a 5.roč. až do naplnění kapacity.
- 4.2. Pořadí žádostí záleží na datu jejich přijetí až do dosažení kapacity ŠD / 100 účastníků /.
- 4.3. Rozhodnutí o nepřijetí vydá ředitelka školy do týdne od obdržení ZL účastníka.
- 4.4. V případě naplnění kapacity a přihlášení dalšího účastníka během šk. roku bude vyřazován účastník od nejvyššího ročníku dle rozhodnutí ředitelky ZŠ.
- 4.5. Zápis do ŠD : všichni žáci 1.- 4. roč. obdrží žádosti a ZL do zájmu o ŠD 1. září, na jejichž podkladě ZZ vyplní ZL, k dispozici budou na webu školy.

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 účastníka se úplata nehradí.

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

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

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

6.2. Účastníkům 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 účastníků 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 účastníků s datem, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Během školního roku jsou účastníci průběžně poučováni o BOZ před jednotlivými činnostmi, vždy probíhá dopoučení chybějících.

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

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

6.7. Účastníci 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 účastníků.

7.1. U každého svévolného úmyslného poškození nebo zničení majetku školy z nedbalosti je vyžadována úhrada od ZZ účastníka, 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 účastníci neprodleně svému vychovateli. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

8. Pravidla pro hodnocení účastníků.

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

8.2. Pokud účastník narušuje soustavně vnitřní řád ŠD a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele ze ŠD vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení účastníka 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) účastníků; 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 účastníků, 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 účastníků – 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 účastníků na dveřích učeben, tř. učitelky v 8,45 hod. zapíše do tabulky chybějící žáky ve třídě
4. lístečky s žádostí o uvolnění účastníkůš ze ŠD jsou ukládány do schránky v 1. patře
5. docházkový sešit

11. Přejed účastníků ze ŠD na kroužky a zpět

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

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

11.3. Na žádost ZZ odchází účastník sám v předem určený čas na výuku SZUŠ a bezodkladně po výuce se vrací zpět do ŠD.

12. Povinnosti vychovatelů

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

12.2. Každý den se před zahájením provozu ŠD seznámí s absencí účastníků, kterou připraví vyučující do tabulky na dveřích učebny o přestávce po 1.vyučovací hodině. Zjistí si aktuální každodenní počet účastníků, kteří budou v ten den ve ŠD. Denně kontrolují sdělení o uvolnění od ZZ, která účastníci 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 účastníků 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.

13.5. V případě výletu mimo určená místa (Sokolka, les za řekou vlevo, pozemek ZŠ a prostor pod kostelem)) si MUSÍ nechat povolit cestovní příkaz a oznámit ZZ výlet dva dny předem.

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 účastníků nebo zákonných zástupců účastníků 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.:04/2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.

3. Směrnice nabývá platnosti 1.9.2020.

V Hýskově dne : 16. 6. 2020

Mgr. Lenka Štětková
ředitelka ZŠ Hýskov

Příloha č.1 :

Žádost o uvolnění ze ŠD v jiném čase 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 čase 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.....

Vnitřní řád ŠD četli: - datum a podpis.

Mgr. Štětková Lenka	_____
Jonášová Dana , DiS.	_____
Mgr.Kučerová Renata	_____
Mgr. Kohoutová Iveta	_____
Mgr. Piskáčková Jarmila	_____
Veronika Voborníková	_____
Marie Kamešová	_____
Bc. Petráková Anna	_____
Heregová Valerie	_____
Sonewendová Ivona	_____
Ing. Pavla Tejklová	_____
Holečková Anna, DiS.	_____
Šocová Lenka	_____