



Základní škola Kostomlaty nad Labem, Školní 402, Kostomlaty nad Labem, příspěvková organizace			
Směrnice č. 03 Vnitřní řád školní družiny			
počet stran:	počet příloh:	platnost od:	účinnost od:
8	-	1.9. 2023	1.9.2023
vydala Mgr. Erika Drobná, ředitelka školy			
spisový a skartační znak:		č.j. ZSKOS207/23	

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 účastníků 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. Mezi hlavní poslání ŠD patří socializace a prohlubování prosociálního chování. ŠD se zaměřuje na výchovu, která posiluje komunikativní dovednosti, podporuje schopnost uplatnit se ve skupině, nabízí odpočinek, relaxaci, rozvíjení zájmů, nabídku smysluplné náplně volného času a částečně také dohledu nad účastníky.

Činnost ŠD je určena pro žáky prvního stupně základní školy – viz. přihlašování účastníků.

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. V ŠD vedoucí vychovatelka zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, kontrolu poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností, zajištění nezbytných organizačních, koordinačních a metodických činností.

1.1.2. O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti 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. Za pobyt účastníků zájmového vzdělávání v družině se vybírá úplata. Úplata je splatná předem ke dni nástupu účastníka do ŠD (nejdéle do 25. září), v případě neuhrazení částky do tohoto termínu je následujícím dnem docházka účastníka do školní družiny ukončena (s podmínkami platby jsou zákonní zástupci seznámeni při zápisu do ŠD). Výše úplaty je stanovena ředitelkou školy předem na celý školní rok. Platba se vybírá bezhotovostním způsobem dle informací sdělené vedoucí vychovatelkou. Škola přijímá platby v hotovosti a jiný způsob úhrady jen zcela výjimečně a to na základě individuální domluvy.



Každému účastníkovi je pro účely plateb přidělen variabilní symbol. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s ředitelkou 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 ředitelka školy 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 účastníka není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka o této skutečnosti uvědomí ZŘ školy.

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

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

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

1.1.9 O přijetí do školní družiny rozhodne ředitelka školy podle těchto kritérií: a) přednostně jsou přijímáni žáci 1. a 2. ročníku, b) žáci 3. ročníku do naplnění kapacity ŠD, c) žáci 4. a 5. ročníku do naplnění kapacity ŠD. Z bodu b a c jsou přijímáni účastníci podle data doručení přihlášky.

1.2. Organizace činnosti:

1.2.1. Provozní doba ŠD: 6,30 - 17,00 hod probíhá v pavilonu družin nebo v jiných prostorách školy a jejímu okolí dle rozvrhu.

Rozvrh činnosti v jednotlivých odděleních:

6,30 – 7,15 příchod účastníků do ŠD, rekreační a odpočinková činnost

7,30 – 7,35 úklid herny, odchod účastníků do šaten

11,30 – 13,30 osobní hygiena, oběd, rekreační a odpočinková činnost – četba, stolní společenské a tvořivé hry

13,30– 15,00 výchovně vzdělávací činnosti – činnosti podle ŠVP ŠD

15,00– 17,00 individuální hry vypracování zadaných úloh, příprava na vyučování (pouze s písemným svolením zákonných zástupců), slučování oddělení, odchod účastníků ze ŠD

1.2.2. Organizace činnosti

a) Do ŠD přicházejí účastníci po skončení vyučování pod vedením vychovatele/ky. Pokud vyučování některých tříd končí později, předá účastníky vychovateli/ce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu. U starších účastníků je možný po písemném souhlasu zákonného zástupce samostatný přechod (souhlas uveden na přihlášce do ŠD).

b) Odchody účastníků 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. Účastník je v tento den umístěn v oddělení, které zůstává v budově ZŠ

c) ŠD organizuje pro účastníky v průběhu školního roku výlety, odpolední akce, divadelní a koncertní vystoupení. Účast na těchto akcích je vždy podmíněna informovaností a písemným souhlasem zákonných zástupců.

d) Účastníci jsou průběžně od 15.00 hodin sdružováni do oddělení, které má pod dohledem určený vychovatel/ka. V době zájmového kroužku přebírají za účastníka zodpovědnost vedoucí těchto zájmových útvarů.

1.2.3. Ukončení provozu ŠD je v 17,00 hodin. Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby určenou osobou vyvine vychovatelka maximální (prokazatelné) úsilí o spojení se zákonnými zástupci a domluví se o předání účastníka. Pokud se spojení nepodaří do 17.15 hod, požádá o pomoc Policii ČR a domluví se o předání účastníka. Na dobře viditelné místo umístí informaci o pobytu účastníka 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., II., III. odd.: 1. patro pavilonu C.

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). Pobyť 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 nejdříve v prvním roce nástupu do zaměstnání). Odborné zaměření si dále prohlubují v akreditovaných kurzech a samostudiem.

1.3.3. Personální zajištění školní rok 2023/24:

1. odd. Michlová Jaroslava, tel.: 734 704 797

2. odd. Ladrová Lenka, tel.: 734 231 215

3. odd. Mgr. Břeňová Libuše, vedoucí vychovatelka, tel.: 734 704 807

1.4. Podmínky docházky do školní družiny

1.4.1. Školní družina má kapacitu 90 účastníků. 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 se ZŘŠ předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

c) V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků 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 účastníky, 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 účastníka, umožňují účastníkům 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 účastníkům 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. 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 účastníka do ŠD, zajistí ŠD provoz při počtu nejméně 5 zájemců z řad zákonných zástupců o umístění účastníka. Zákonní zástupci své dítě přihlašují závazně a písemně.

1.5.3. Stejně podmínky pro zajištění provozu ŠD platí i v době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna, s případným omezením provozu podle pokynů hygienika.

1.5.4. Zákonní zástupci účastníka a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

1.5.5. Po 15.00 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 účastníků jsou vždy zveřejněny na vchodových dveřích ZŠ. V případě odchodu účastníka ze školní družiny na mimoškolní aktivity (kroužky mimo školní prostory aj.) nelze umožnit opětovný příchod do školní družiny.

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

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 účastníků v první den školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří první den chyběli. O poučení provede vychovatel/ka záznam do třídní knihy. Škola odpovídá za účastníky 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 účastníků a vytvářet podmínky pro

jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat účastníkům 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 účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují okamžitě vedení školy a zákonného zástupce postiženého účastníka. Vychovatel/ky zkontrolují údaje na přihlášce ŠD: rodné číslo, adresu, telefonní čísla zákonných zástupců. Při úrazu poskytnou účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření účastníka 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 účastníků, 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 dále nepracovávat.

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

2.6. Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků 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 MŠ Kostomlaty nad Labem.

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 účastníků, 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,
- 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, 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 nenosí. Mobilní telefon je při pobytu ve ŠD vypnut a uložen v šatní skříňce. 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, uschová si účastník věci do své šatní skříňky. 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.
- informovat dopředu a pouze písemně žádat 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 účastníka nebo jeho odchodu před stanovenou dobou, která je uvedena v přihlášce. Odchod je možný pouze na základě písemné zprávy zákonných zástupců.

5. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ § 31

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněčné vyloučení účastníka ze zájmového vzdělávání. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může navrhnout vedoucí vychovatelka ředitelce školy.
2. Vedoucí vychovatelka může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených vnitřním řádem ŠD podat návrh ředitelce školy o podmíněčném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školského zařízení. V rozhodnutí o podmíněčném vyloučení se stanoví zkušební lhůta. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného, porušení povinností stanovených vnitřním řádem ŠD, podá vedoucí vychovatelka návrh vedení školy o rozhodnutí vyloučení účastníka ze ŠD.
3. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči pracovníkům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností.
4. V případě, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu jedná se o okamžité vyloučení účastníka. Účastník 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) měsíční a 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 (je součástí agendy ZŠ)



7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní družiny.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.ZSKOS180/23. 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 2023.

Kostomlaty nad Labem 1. září 2023

Mgr. Erika Drobná
ředitelka školy