

ZÁKLADNÍ ŠKOLA OTROKOVICE, KOMENSKÉHO
KOMENSKÉHO 1855, OTROKOVICE

**ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM
PRO ŠKOLNÍ DRUŽINU
V
ZÁKLADNÍ ŠKOLE**



„VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ LEGRACI SI UŽIJEM“

Verze 01. 09. 2024

Úvod:

K revizi dokumentu Školní vzdělávací program pro školní družinu v základní škole „Ve školní družině legraci si užijem“ č.j.: ZŠOT/0624/2022 došlo z důvodu změn v oblasti podmínek přijímání, průběhu a ukončování zájmového vzdělávání, materiálních a ekonomických podmínek.

OBSAH

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE.....	4
2. CHARAKTERISTIKA ŠKOLNÍ DRUŽINY.....	5
3. CÍLE ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ.....	5
4. DÉLKA A ČASOVÝ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ.....	6
5. FORMY ZÁJMOVÉHO ZAMĚŘENÍ ŽÁKŮ VE ŠD.....	7
6. OBSAH ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY.....	8
6.1 Kompetence podle ŠVP.....	9
7. PODMÍNKY PŘIJÍMANÍ, PRŮBĚHU A UKONČOVÁNÍ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	10
8. POPIS MATERIÁLNÍCH PODMÍNEK.....	11
9. PERSONÁLNÍ PODMÍNKY.....	11
10. POPIS EKONOMICKÝCH PODMÍNEK.....	12
11. PODMÍNKY BEZPEČNOSTI PRÁCE A OCHRANY ZDRAVÍ.....	12
12. HODNOCENÍ ŽÁKŮ.....	13
13. AUTOEVALUACE ŠKOLY.....	17
13.1 Sledované a vyhodnocované oblasti.....	17
13.1.1 Oblast řízení a správy školy.....	17
13.1.2 Oblast vzdělávání.....	18
13.1.3 Oblast sociální.....	18
13.1.4 Oblast materiálně technická.....	18
13.1.5 Oblast personální.....	18
13.1.6 Oblast ekonomická.....	18
13.1.7 Oblast informačních systémů a kontaktů s veřejností.....	19
13.2 Nástroje autoevaluace školy, odpovědné osoby a časové rozvržení.....	19
13.3 Kritéria.....	21
14. PŘÍLOHY.....	21
Příloha č. 1.....	22
Příloha č. 2.....	24
Příloha č. 3.....	25
Příloha č. 4.....	26
Příloha č. 5.....	27

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Školní vzdělávací program pro školní družinu v základní škole

Platnost vzdělávacího programu od 1.9.2024

Č.j.: ZŠOT/0613/2024

Název školy	Základní škola Otrokovice, Komenského
Adresa školy	Otrokovice 765 02, Komenského 1855
Statutární orgán	
- ředitelka školy	Mgr. Pavlína Frdlíková
Zástupkyně statutárního orgánu	
- zástupkyně ředitelky	Mgr. Jana Šindelková, Mgr. Kristýna Olexová
Koordinátor ŠVP	Mgr. Zuzana Fojtíková

ŠVP ŠD byl projednán na pedagogické radě dne 18.6.2024

Vyjádření Školské rady k ŠVP ŠD dne 19.6.2024

Razítko školy:

Podpis ředitelky školy:

2. CHARAKTERISTIKA ŠKOLNÍ DRUŽINY

Posláním školní družiny (ŠD) je získat děti i žáky ke spolupráci, nabídnout jim plnohodnotné strávení volného času, čas strávený ve ŠD naplnit pohodou a radostí žáků, jejich interakcí s okolím, získanou vlastní zkušeností. Vyvarovat děti i žáky zbytečného stresu, rozvíjet zdravé sebevědomí a tvořivost žáků.

Nezbytnou podmínkou úspěšné výchovy je nejen láska, ale také respektování osobnosti každého jedince. Přejeme si, aby z dětí a žáků vyrostli šťastní, úspěšní a tvořiví lidé.

ŠD je místem pro:

- zájmové vyžití dětí a žáků;
- regeneraci sil po vyučování;
- rozvíjení tvořivosti;
- posilování sebevědomí;
- místo pro komunikaci dětí, žáků a vychovatelky, dětí a žáků mezi sebou, vychovatelky a rodičů.

3. CÍLE ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

Vzhledem k tomu, že účastníci zájmového vzdělání jsou zároveň účastníky přípravného stupně ZŠS a základního vzdělání, je přirozeným jednotícím prvkem vzdělávacích cílů ŠD a zdrojem inspirace pro ně RVP pro předškolní vzdělávání (RVP PV), RVP pro obor základní školy speciální (RVP ZŠS) a RVP pro základní vzdělávání.

Cílem naší práce je položit základy ke klíčovým kompetencím, neboli schopnostem umět trávit volný čas, řešit problémy, kompetencím komunikativním, sociálním, občanským a pracovním.

- ŠD rozvíjí citlivé vztahy k lidem a k přírodě,
- učí žáky chránit si své zdraví,
- vede je k otevřené komunikaci,
- rozvíjí jejich schopnost spolupracovat a respektovat druhého,
- zaměřuje se na ochranu životního prostředí,
- prostor školní družiny by měl být pro všechny příjemný, má napomáhat vytvářet vhodné klima,
- vede děti a žáky k tvořivosti a rozvoji jejich estetického vnímání,
- respektuje individuální schopnosti a dovednosti žáků,
- od 1. ročníku rozvíjí u žáků jejich schopnosti rozhodování, hodnocení a sebehodnocení,
- propojení dětí a žáků různých věkových skupin se osvědčuje jako výhoda – starší předávají své zkušenosti a dovednosti mladším,
- vede žáky k tomu, aby respektovali jeden druhého,
- má důležitou roli v prevenci negativních sociálních jevů.

4. DÉLKA A ČASOVÝ PLÁN VZDĚLÁVÁNÍ

Vzhledem k proměnlivé organizační struktuře oddělení je časový plán stanoven na jeden rok. Provoz ranní školní družiny je od 6:25 - 7:40 hod. a odpolední školní družiny od 11:40 - 15:30 hod.

ČASOVÝ PLÁN V ČINNOSTI ŠKOLNÍ DRUŽINY

TÉMA: PODZIM

Škola:

- orientace ve škole a jejím okolí, seznámení s učebnami, poznávání symbolů (WC – chlapci, dívky);
- seznámení s vyučujícími, nepedagogickými pracovníky, spolužáky – správné oslovení.

Stolování:

- hygiena při stolování ve školní jídelně, základní pravidla stolování (upevňování návyku mytí rukou před a po jídle).

Chování:

- zdavení, požádání, poděkování, chování ke spolužákům...

Estetika:

- charakteristické rysy podzimu - barvy, přírodniny, ovoce, zelenina;
- výtvarné a pracovní techniky zaměřené na téma podzimu (sběr, třídění, sušení přírodnin, procvičování stříhání, trhání, lepení aj.)

TÉMA: ZIMA

Zimní sporty:

- druhy zimních sportů, stavění sněhuláka, zdraví, bezpečnost (výtvarné zpracování).

Příroda:

- pozorování zimní přírody, přezimující ptactvo – krmení ptáků, péče o zvířátka v zimním lese.

Tradice:

- advent, Vánoce, Tři králové (zpěv a poslech koled, četba s vánoční tematikou, vánoční besídka), svátek Valentýna.

Estetika:

- charakteristické rysy zimy – výtvarné a pracovní techniky na téma zima, drobné vánoční dárky – keramika, přáníčka, perníčky, Valentýnská přáníčka...

TÉMA: JARO

Sporty:

- sporty a sportovní hry na školním hřišti, dopravní výchova.

Příroda:

- pozorování jarní krajiny, jarní květiny, kvetoucí stromy;

- práce na školním pozemku (dle počasí);
- zvířata a mláďata (výtvarná zpracování, didaktické hry na PC...).

Tradice

- vítání jara, pochovávání Moreny, Velikonoce.

Estetika:

- výtvarné a pracovní techniky s jarní tematikou – velikonoční přání, výzdoba školy, výroba velikonočních zajičků, kuřátek, kraslic;
- upevňování návyků slušného chování.

TÉMA: LÉTO

Sporty:

- letní sporty – plavání, míčové hry, opékání špekáčků, grilování, příprava na prázdniny bezpečnost při sportech, na silnicích.

Příroda:

- pozorování letní přírody, květiny, ovoce;
- oblékání.

Prázdniny:

- úklid školní družiny před prázdninami;
- orientace v přírodě;
- ochrana zdraví a bezpečnost;
- táborové písně;
- noví kamarádi a přátelé;
- prevence sociálně patologických jevů (šikana, násilné chování, vandalismus, rasismus).

Estetika:

- tematické a rukodělné práce – zdokonalování v rukodělných činnostech;
- práce na PC – vyhledávání informací – cestování;
- rozlišování druhů bankovek a mincí – euro.

Plán školní družiny je provázán s ročními průřezovými tématy, školními a třídními aktivitami.

5. FORMY ZÁJMOVÉHO ZAMĚŘENÍ ŽÁKŮ VE ŠD

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné výchovně vzdělávací a zájmové činnosti, příležitostnými akcemi a nabídkou spontánních aktivit. Má umožnit žákům odpočinek i přípravu na vyučování.

1. Pravidelná činnost je dána týdenní skladbou zaměstnání a představuje zejména organizované aktivity zájmového či tělovýchovného charakteru.

1/a) Spontánní aktivity zahrnují každodenní individuální klidové činnosti po obědě, při pohybu venku (po organizované části pobytu ve družině), spontánní hry v rámci ranního pobytu žáků nebo v tzv. koncové družině, i v době před odpoledním odchodem z ní. Vychovatelka při těchto činnostech zajišťuje bezpečnost dětí a žáků.

1/b) Odpočinkové činnosti jsou brány ve smyslu klidových činností (čtení, poslechové činnosti, individuální hry, klid po obědě), ale i jako aktivní odpočinek (rekreační činnosti), který má kompenzovat jednostrannou zátěž během školního vyučování.

1/c) Příprava na vyučování zahrnuje didaktické hry, křížovky, tematické vycházky a další činnosti, jimiž upevňujeme a rozšiřujeme poznatky, které žáci získali ve školním vyučování.

2. Příležitostné akce nejsou zahrnuty do standardní týdenní skladby činností – besídky, výstavy, filmová představení.

3. Zájmové útvary jsou součástí školní družiny, jejich činnost umožňuje kvalitní využití volného času všem dětem a žákům školy, nejen těm, co jsou přihlášení k pravidelné docházce do ŠD, pouze v případě, že se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do školní družiny stanovený pro oddělení.

6. OBSAH ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY

Obsah zájmového vzdělání je převzat z RVP ZV. Průřezová témata procházejí napříč vzdělávací oblastí a umožňuje propojení vzdělávacích obsahů oborů. Tím přispívají ke komplexnosti vzdělávání dětí, žáků a pozitivně ovlivňuje proces utváření a rozvíjení klíčových kompetencí.

Obsah zájmového vzdělávání zvolí vychovatelka vždy s ohledem na individuální možnosti a schopnosti žáků a dětí přípravného stupně tak, aby vhodně navazoval a korespondoval s ŠVP přípravného stupně a ŠVP ZŠS.

ČLOVĚK A JEHO SVĚT

Toto téma má žákům nebo dětem poskytnout základní vhled do problematiky člověka, společnosti, přírody, techniky a zdraví.

Místo, kde žijeme:

- poznávání nejbližšího okolí, organizace života v rodině, ve škole, ve společnosti, v obci;
- zařazení zde tematických vycházek do okolí školy, pro prvňáky bude důležitá cesta do školy a ze školy;
- poznávání různých služeb v obci (např. návštěva knihovny, výstavy, polikliniky, oddělení policie, obecního úřadu);
- hry na dopravním hřišti (řízené i spontánní), didaktické hry s dopravními značkami, kreslení dopravních značek a prostředků;
- náš domov – vyprávění, kresba;
- naše škola – kresba, výzdoba školy, znát zaměstnance, povídání s ředitelkou školy, cesta do školy aj.
- naše město – zajímavosti našeho města – budova, pomníky (vycházka, kresba); tradice našeho města – vystoupení, vítání jara, Den matek, sportovní akce, stavění města z kostek.

Lidé kolem nás:

- osvojení zásad vhodného chování a jednání mezi lidmi, jak se vhodně seznamovat s druhými lidmi, jak správně pozdravit;
- učíme se zásadám stolování, kultivují komunikaci slovní i mimoslovní, rozvíjí své vyjadřovací schopnosti;
- dbáme na vytváření kladného vztahu ke spolužákům a pozitivního klimatu v oddělení;
- rodina – povídání, kresba, výroba přáníček pro maminky, námětové hry;
- kamarádi – vyprávění, kresba;
- svátky a oslavy – výroba přáníček k Vánocům, Velikonoce.

Lidé a čas:

- těžištěm naplňování tohoto okruhu je vytváření pravidelných návyků, budování správného režimu dne a jeho dodržování (viz. Vnitřní řád školní družiny).

Rozmanitost přírody:

- tematické vycházky i pobyty v přírodě zaměřené na pozorování jejího bohatství i změn, které se v přírodě odehrávají;
- poznatky dále rozvíjíme při výtvarném zpracování;
- ekologická výchova – ochrana přírody, třídění odpadů.

Člověk a jeho zdraví:

- plánujeme aktivity směřující k průběžné péči o osobní hygienu, prevenci úrazů;
- poukazujeme na důležitost bezpečnosti při všech činnostech, které žáci provozují;
- zařazujeme akce, jako jsou nácvik jednoduchého ošetření poranění, hra s nácvikem telefonického volání na tísňové linky;
- relaxační odpočinek, dodržování pitného režimu;
- prevence sociálně patologických jevů (drogy, alkohol, kouření).

6.1 Kompetence podle ŠVP

Kompetence k učení:

- dítě, žák si vytváří kladný postoj k hrám, pohybu, soutěžím, učí se s chutí, započatou práci dokončí;
- učí se zvládat základní dovednosti v pracovních a výtvarných činnostech;
- získané dovednosti uplatňuje v praktických situacích.

Kompetence k řešení problémů:

- dítě, žák si všímá dění i problémů, které ho motivují k řešení vzniklých situací;
- učí se rozlišovat správná a chybná řešení, náročnější s pomocí dospělého.

Komunikační kompetence:

- dítě, žák se učí vyjadřovat své vlastní názory;
- domlouvá se gesty i slovy;
- komunikuje bez ostychu s vrstevníky i dospělými, učí se řešit konflikty;
- snaží se naslouchat druhým;
- dokáže vyjádřit své kladné pocity ve vztahu k sobě i okolnímu prostředí.

Sociální a interpersonální kompetence:

- dítě, žák si dokáže poradit, nebo požádat o pomoc;
- učí se rozpoznat vhodné a nevhodné chování;
- podílí se na vytváření příjemné atmosféry ve skupině, je schopen respektovat jiné;
- v běžných situacích se snaží uplatňovat základní společenské návyky.

Občanské kompetence:

- dítě, žák vnímá nespravedlnost, šikanu a agresivitu, dovede se tomu bránit;
- zná svá práva i práva druhých, chová se zodpovědně;
- respektuje kulturní a sociální prostředí, které je formováno tradičními hodnotami národa, váží si tradic a kulturního dědictví a podílí se na rozvoji kvalitního životního prostředí.

Kompetence k trávení volného času:

- dítě, žák umí účelně trávit volný čas;
- zájmovou činnost si umí vybrat podle svých zájmů a dispozic, které rozvíjí v organizovaných i individuálních činnostech a tím rozvíjí schopnost aktivního trávení volného času;
- umí odmítnout nevhodné nabídky.

7. PODMÍNKY PŘIJÍMANÍ, PRŮBĚHU A UKONČOVÁNÍ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Přijetí:

Do ŠD jsou děti, žáci přihlášení k pravidelné docházce. Žáci nebo děti musí být vždy řádně zapsáni do stavu v příslušné dokumentaci, vedené vedoucí vychovatelkou. Děti a žáky do ŠD přihlašují zákonní zástupci odevzdáním řádně vyplněné, datované a podepsané Žádosti o přijetí syna/dcery do školní družiny (příloha č.1). Seznámení s vnitřním řádem potvrdí rodiče svým podpisem na listě tomu určeném. Ředitelka školy rozhodne o přijetí bezodkladně.

Průběh:

Pobyť dítě, žáka ve školní družině není nárokový a školní družina může být naplněna maximálně do celkové výše její kapacity, která činí 54 jedinců. Dítě, žák není automaticky přijat do ŠD po odevzdání žádosti, ale v souladu s volnou kapacitou ŠD. Nastane-li skutečnost, že zájem o přijetí dítěte, žáka do školní družiny je vyšší, než umožňuje celková kapacita ŠD, rozhoduje ředitelka školy o přijetí na základě následujících **kritérií:**

Přednost mají:

- žáci **I. stupně ZŠ** a ZŠS
- děti přípravného stupně ZŠS
- děti a žáci, kteří dojíždějí z místa trvalého pobytu mimo obec Otrokovice

V případě, že zájem bude vyšší, než dovoluje kapacita, proběhne losování. Losování provede člen školské rady za přítomnosti člena vedení školy.

Do ŠD nemusí být přijat dítě, žák, které řádně a včas neplatil v minulých letech poplatky za zájmové vzdělávání, nebo závažným způsobem porušil řád školní družiny.

Vyzvednutí a ukončení:

Děti, žáky vyzvedávají ze školní družiny zákonní zástupci. Dítě, žák může být vydáno i osobě, která je uvedena v tabulce – Zmocnění (příloha č.4).

Děti, žáky odhlašují ze ŠD zákonní zástupci písemným prohlášením (příloha č. 2). Vyloučen(o) z družiny může být dítě, žák podmíněně za vážné nebo méně vážné, ale časté kázeňské přestupky a také opakované pozdní vyzvedávání žáka ze školní družiny. Opakované pozdní vyzvedávání žáka ze školní družiny může být důvodem k vyloučení ze školní družiny. Opakovaným pozdním vyzvednutím se rozumí, že ve více jak třech případech během jednoho pololetí nedojde k vyzvednutí dítěte/žáka ze školní družiny do konce provozní doby. Evidence pozdního vyzvednutí se provádí do „Záznamového archu - nevyzvednutí dítěte/žáka do konce provozní doby ŠD“ (příloha č.5). Rozhoduje o tom ředitelka školy na návrh vychovatelky, po projednání v pedagogické radě a se zákonnými zástupci dítěte, žáka.

8. POPIS MATERIÁLNÍCH PODMÍNEK

Školní družina užívá místnosti, ve kterých v dopoledních hodinách probíhá výuka a odpoledne zájmová činnost. Školní družina může využívat i kterékoliv další prostory školy, pokud v nich neprobíhá výuka. Jedná se např. o tyto:

- SNOEZELEN – multisenzorickou místnost
- bílá místnost
- cvičný obchod
- cvičný byt
- tělocvična, dílny,
- venkovní areál
- školní hřiště

Herny školní družiny jsou vybaveny nábytkem (stoly, židle), obývací stěnou. V herně je koberec, oddechová matrace, gauč. ŠD má k dispozici interaktivní tabule CD přehrávač, DVD přehrávač, televize, počítače, dostatek stolních a společenských her, stavebnic a knih.

9. PERSONÁLNÍ PODMÍNKY

Činnost ŠD zabezpečují vychovatelé společně s AP. Své profesní zaměření dále prohlubují dalším vzděláváním a samostudiem.

POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

„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 a žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení 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.

10. POPIS EKONOMICKÝCH PODMÍNEK

Výši úplaty stanoví v případě škol a školských zařízení zřízených státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí za poskytování předškolního vzdělávání a zájmového vzdělávání ve školní družině a školním klubu zřizovatel, kterým je Zlínský kraj. O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí, žáků uvedených v § 16 odst. 9, rozhoduje ředitelka školy. Pokud není dohodnuto jinak, uskutečňuje se platba bezhotovostně bankovním převodem:

- jednorázově na období září – prosinec, nejpozději do konce měsíce září,
- jednorázově na období leden – březen, nejpozději do konce ledna,
- duben – červen, nejpozději do konce dubna.

O případné změně výše platby bude plátce informován do konce školního roku na další období. Pokud není úplata ani po upozornění uhrazena, může být žák ze ŠD vyloučen podmíněně. Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

Výše úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit (příloha č.3) jestliže:

- a) žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- b) žákovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo
- c) žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.
- d) zákonný zástupce prokáže ředitelce školy, že pobírá přídavky na dítě „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“.

Povinností zákonného zástupce je bezodkladně oznámit škole, pokud přestane přídavek pobírat. Pokud tak neučiní, může být dítě/žák vyloučen ze školní družiny.

SPOLUPRÁCE S RODIČI A JINÝMI SUBJEKTY

Spolupráce se školou – konzultace s vyučujícími, účast na pedagogických radách

Spolupráce s rodiči – rozhovory s rodiči, účast na společných akcích

Spolupráce s veřejností – výstavky prací, výzdoba školy, upomínkové předměty určené k prezentaci školy, vystoupení na veřejnosti

11. PODMÍNKY BEZPEČNOSTI PRÁCE A OCHRANY ZDRAVÍ

ŠD vyhledává, zjišťuje možná rizika z činnosti při různých formách zájmového vzdělávání.

Podmínky pro hygienické a bezpečné působení:

- vhodná struktura činnosti a skladby zaměstnání;
- zajištěný pitný režim;
- zdravé prostředí užívaných prostor – vhodné osvětlení, teplo, čistota, větrání, aj.;
- bezpečné pomůcky – kontrola tělocvičného náradí;

- ochrana účastníků před úrazy – poučení o bezpečnosti při jednotlivých činnostech, dostupnost první pomoci – lékárnička uložena v prostorách školní družiny.

Psychosociální podmínky:

- vytváření pohodového prostředí – důraz na otevřenost a partnerství;
- respekt k potřebám jedince;
- akceptovat věkovou přiměřenost a využít motivujícího hodnocení;
- ochrana před patologickými jevy;
- spoluúčast žáků na plánování činnosti.

12. HODNOCENÍ ŽÁKŮ

Hodnocení chování

1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni:
 - 1- velmi dobré
 - 2- uspokojivé
 - 3- neuspokojivé
2. Na prvním stupni se použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni slovní označení.
3. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou je v případě použití slovního hodnocení popsáno tak, aby byla zřejmá úroveň, které žák dosáhl zejména ve vztahu k osobnostním a vzdělávacím předpokladům, věku a očekávaným výstupům formulovaným ve školním vzdělávacím programu. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků v jejich vývoji i v souvislostech, které ovlivňují výkon a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným nezdarům a jak je překonávat.
4. Klasifikaci hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s ostatními vyučujícími ve třídě. O klasifikaci rozhoduje ŘŠ po projednání v pedagogické radě.
5. Kritériem pro klasifikaci hodnocení chování je dodržování školního řádu.
6. Při klasifikaci hodnocení chování se přihlíží k věku a sociální vyspělosti žáka.
7. Kázeňské opatření lze žákovi uložit při porušení povinností stanovených školním
8. Ředitelka školy, resp. třídní učitel oznámí udělení pochvaly či jiného ocenění nebo uložení kázeňského opatření neprodleně prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci; oznámení obsahuje vždy zdůvodnění.
9. Udělení pochvaly či jiného ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno, do záznamu z porad, do třídního výkazu a dokumentace žáka.
10. Postihování žáka za chování mimo školu je nepřipustné. Přesto je potřebné o nevhodném chování žáka mimo školu s rodiči komunikovat a být jim nápomocni v řešení, pokud o takovou pomoc projeví zájem.
11. Návrh na snížený stupeň z chování podává pedagogické radě třídní učitel, o snížené známce z chování po projednání rozhoduje ředitelka školy. Ředitelka školy informuje rodiče o snížené známce z chování a důvodech, které k tomuto snížení vedly, za účasti třídní učitelky. Pokud se rodiče na pozvání do školy nedostaví, jsou informováni ředitelkou školy doporučeným dopisem.

Kritéria pro jednotlivé stupně chování:

Stupeň 1 – velmi dobré:

žák respektuje ustanovení školního řádu a osvojil si základní pravidla chování, která dodržuje ve škole a na školních akcích. Projevuje dobrý vztah k pracovníkům školy a spolužákům. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle.

Stupeň 2 - uspokojivé:

žák se dopustil závažného přestupku nebo se dopouští opakovaně méně závažných přestupků proti ustanovení školního řádu. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 3 – neuspokojivé:

Žák se dopouští závažných přestupků proti školnímu řádu. Přes udělení opatření k posílení kázně pokračuje v asociálním chování a nemá snahu své chyby napravit.

Kritéria pro jednotlivé stupně chování:

Stupeň 1 – velmi dobré:

žák respektuje ustanovení školního řádu a osvojil si základní pravidla chování, která dodržuje ve škole a na školních akcích. Projevuje dobrý vztah k pracovníkům školy a spolužákům. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle.

Stupeň 2 - uspokojivé:

žák se dopustil závažného přestupku nebo se dopouští opakovaně méně závažných přestupků proti ustanovení školního řádu. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

Stupeň 3 – neuspokojivé:

Žák se dopouští závažných přestupků proti školnímu řádu. Přes udělení opatření k posílení kázně pokračuje v asociálním chování a nemá snahu své chyby napravit.

Výchovná opatření

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.

Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelkou školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

1. Běžná pochvala za práci v hodině - využívá se jako motivační prvek. Zapisuje se do žákovské knížky nebo zpravodaje. Uděluje ji učitel, nezapisuje se do katalogového listu žáka a neprojednává se na pedagogické radě.
2. Pochvala třídního učitele – uděluje třídní učitel dle svého uvážení nebo na návrh jiného učitele a to hlavně za déletrvající vynikající práci pro třídu, příkladné chování v celém klasifikačním období apod. Třídní učitel po projednání s ředitelkou školy, informuje o udělení pochvaly na pedagogické radě. Třídní učitel provede zápis o pochvale do příslušné dokumentace žáka a prokazatelně informuje zákonné zástupce (příloha č. 6 ŠŘ).
3. Pochvala ředitelky školy – navrhuje ředitelka nebo třídní učitel pedagogické radě, o této pochvale rozhoduje ředitelka školy, a to za významné činy (úspěšná reprezentace školy, za mimořádný projev lidskosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný a statečný čin, za mimořádně úspěšnou práci). Třídní učitel provede zápis o pochvale do příslušné dokumentace žáka. Prokazatelně informuje zákonné zástupce (příloha č. 6 ŠŘ).
4. Udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamenává na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

Kázeňská opatření vztahující se k porušení školního řádu

Za porušení povinností stanovených školním řádem lze žákovi udělit kázeňské opatření dle tohoto řádu.

Stupnice kázeňských opatření:

1. Běžné napomenutí – uděluje učitel, nezapisuje se do katalogového listu žáka, neprojednává se na pedagogické radě. Zapisuje se do žákovské knížky nebo zpravodaje. Předchází ostatním výchovným opatřením a slouží hlavně jako informace pro rodiče.
2. Napomenutí třídního učitele – rozhoduje třídní učitel, informuje ředitelku školy, většinou se jedná o občasná zapomínání, drobnější a méně časté přestupky, o kterých již byl proveden informativní zápis pro rodiče do žákovské knížky nebo zpravodaje. O udělení napomenutí třídního učitele rozhoduje třídní učitel a zákonného zástupce informuje prokazatelnou formou (příloha č. 7 ŠŘ). Informuje pedagogickou radu. Třídní učitel provede zápis do příslušné dokumentace žáka.
3. Důtka třídního učitele – rozhoduje třídní učitel, neprodleně oznámí ředitelce školy uložení této důtky. Důtka třídního učitele se využije za opakované zapomínání nebo za opakující se drobnější kázeňské přestupky (napomenutí třídního učitele bylo neúčinné) za kázeňský přestupek, který je nutné z výchovných důvodů potrestat tímto způsobem. Informuje pedagogickou radu. Třídní učitel informuje žáka a jeho zákonné zástupce prokazatelnou formou (příloha č. 7 ŠŘ) a o „důtce třídního učitele“ provede zápis do příslušné dokumentace žáka.
4. Důtka ředitelky školy – rozhoduje ředitelka školy, návrh předkládá třídní učitel. Jedná se o opakující se kázeňské přestupky (veškerá výchovná opatření a jednání s rodiči selhala) nebo za závažný kázeňský přestupek. Uložit „důtku ředitelky školy“ žákovi lze pouze po projednání na pedagogické radě. Ředitelka školy informuje žáka a jeho zákonné zástupce prokazatelnou formou. Třídní učitel zapíše udělení důtky ředitelky školy do příslušné dokumentace žáka.

Výchovná opatření – přehled

Přehled	rozhoduje		navrhuje/ukládá			informace/ projednání		záznam v pedag. dokume ntaci	písemn é sdělení ZZ
	ŘŠ	TU U	ŘŠ	TU	jiný pedago g	s ŘŠ	na PR		

Pochvala a jiné ocenění									
Běžná pochvala		x		x	x				
Pochvala třídního učitele		x		x	x	x	x	x	x
Pochvala ředitelky školy	x		x	x	x		x	x	x

Kázeňské opatření									
Napomenutí třídního učitele				x		x		x	x
Důtka třídního učitele		x		x		x	x	x	x
Důtka ředitelky školy	x			x			x	x	x

Při ukládání výchovných opatření škola vždy posuzuje u žáka věk, mentální schopnosti a zařazení do školního vzdělávacího programu. Preferujeme individuální přístup při řešení kázeňských opatření v případě porušení školního řádu.

Porušení školního řádu

1. Za porušení školního řádu se považuje:
 - a) nekázeň žáka v prostorách školy, neuposlechnutí pokynu či příkazu vyučujícího či jiného zaměstnance školy, vulgární projevy či nevhodné chování žáka při vyučování nebo na ostatních akcích pořádaných školou mimo prostory školy, nevhodné chování o přestávkách, na WC, ve školní jídelně a o volných hodinách (např. vyhazování různých předmětů z oken, vykřikování z oken, úmyslné narušování výuky na chodbách, v šatnách, před školou v době, kdy se ostatní žáci učí);
 - b) nevhodné chování a nedodržování pravidel slušného chování vůči dospělým osobám, zaměstnancům školy, také sem patří tzv. odmítnutí vyučujícímu, nemístné poznámky, slovní útoky hraničící s drzostí a tzv. „diskuse nad rozhodnutím“ vyučujícího, doplněné komentováním, jedná se o nerespektování autority dospělé osoby;
 - c) úmyslné rušení výuky ze strany žáka (nejen ve vyučovací hodině) různými způsoby: výkřiky, hlasitými poznámkami, nedovoleným mluvením, nerespektováním pokynů vyučujícího, soustavně špatná pracovní morálka;
 - d) používání mobilního telefonu ve škole (SMS, MMS, telefonování, fotografování, nahrávání, internet), vztahuje se i na všechna osobní multimediální zařízení;
 - e) konzumace energetických nápojů během pobytu ve škole, na akcích pořádaných školou mimo prostory školy.

➤ **výchovné opatření: napomenutí nebo důtka třídního učitele**

2. **Za závažné porušení školního řádu se považuje:**
 - a) šikanování;
 - b) neoprávněné nakládání s omamnými nebo psychotropními látkami (OPL), přípravky sloužícími k jejich výrobě, příchodu do školy nebo na akci pořádanou školou pod vlivem OPL;
 - c) požívání alkoholu, požití alkoholu ve škole nebo při akci pořádané školou;
 - d) distribuce OPL ve škole nebo na akcích pořádaných školou;
 - e) kouření;
 - f) porušování autorského práva;
 - g) používání nelegálního software.
 - **výchovné opatření: důtka ředitelky školy**

3. **Za opakované nebo zvláště závažné zavinění porušení povinností se považují:**
 - a) opakované šikanování;
 - b) opakovaný příchod do školy nebo na akci pořádanou školou pod vlivem OPL;
 - c) opakovaného požití OPL ve škole nebo při akci pořádané školou
 - d) opakované distribuce OPL ve škole nebo na akcích pořádaných školou;
 - e) opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním dětem a žákům - ředitelka školy oznámí tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.
 - **výchovné opatření: snížený stupeň z chování**

13. AUTOEVALUACE ŠKOLY

Autoevaluace v základní škole slouží k systematickému posuzování stanovených strategických a následných dílčích cílů v jednotlivých oblastech, řízení a zprávy, vzdělávání, sociální, materiálně technické, personální, ekonomické, informačních systémů a kontaktů s veřejností. Výsledky autoevaluace slouží jako důležitá zpětná vazba pro další zkvalitnění práce a rozvoj školy. Předpokladem kvalitního a objektivního hodnocení je:

- uvědomění si daných nedostatků
- pojmenování konkrétních nedostatků
- vstřícná, plnohodnotná komunikace v rámci pedagogického sboru, učitel – učitel, učitel – zákonný zástupce, učitel – žák, žák – žák
- realizace účinných postupů k nápravě (přijata opatření)

Mezi nástroje autoevaluace patří hospitační činnost, skupinová diskuse v rámci metodických sekcí, dotazníky pro pedagogy, žáky, zákonné zástupce, sebehodnocení pedagogů, motivační hodnotící pohovory, vzájemné naslechy, ...

13.1 Sledované a vyhodnocované oblasti

13.1.1 Oblast řízení a správy školy

- naplňování strategického plánu rozvoje školy
- kvalita a efektivnost dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- účelné hospodaření s finančními prostředky
- podpora efektivní výuky a využívání inovativních pedagogických metod a přístupů

- evaluace výukové činnosti v oblasti plánování, přípravy tematických celků, realizaci a řízení výukové jednotky
- podpora týmové práce učitelů
- motivačně hodnotící pohovory se ZC
- otevřená komunikace mezi pedagogy a zákonnými zástupci, vzájemné respektování
- možnost zákonných zástupců podílet se na životě školy, přispívat k naplnění společné filosofie
- hospitační činnost

13.1.2 Oblast vzdělávání

- soulad ŠVP s RVP
- naplňování filozofie školy a jejích hodnot
- uplatňování metod práce směřujících k dosažení a rozvíjení klíčových kompetencí
- respektování individuálních potřeb a osobností žáků, uplatňování individuálního přístupu, tvorba IVP
- zabezpečení komplexního přístupu k žákům
- podpora praktické přípravy na samostatný budoucí život
- podpora komunikace (AAK) a porozumění mezi: žák – žák, učitel – žák
- efektivita pedagogického procesu
- využívání nových pomůcek (PC programy na rozvoj a podporu komunikace, tablety, komunikátory, Albi tužky, ...)

13.1.3 Oblast sociální

- vytváření dobrých vztahů mezi žáky na úrovni komunikace, vzájemné úcty a respektu
- vytváření příjemných podmínek školy (klíma), ke spokojenosti pedagogů, žáků a zákonných zástupců
- podpora pozitivních sociálních vztahů

13.1.4 Oblast materiálně technická

- zlepšování prostorových podmínek školy a jejího okolí
- modernizace materiálně technického vybavení školy

13.1.5 Oblast personální

- promyšlené a rovnoměrné delegování úkolů na jednotlivé zaměstnance a přijetí jejich odpovědnosti za svěřený úkol
- podpora otevřené komunikace a kooperativní spolupráce při řešení úkolů
- otevřenost vedení k využití kreativních nápadů a aktivních přístupů zaměstnanců podporujících rozvoj a kvalitu školy
- vytváření podmínek pro profesní rozvoj a růst zaměstnanců
- kvalifikovaný pedagogický sbor

13.1.6 Oblast ekonomická

- hodnocení hospodaření školy
- naplnění koncepčních záměrů v závislosti na rozpočtu školy

13.1.7 Oblast informačních systémů a kontaktů s veřejností

- zvýšení zájmu rodičů a veřejnosti o školu
- aktivnější spolupráce s rodiči
- prezentace v médiích, využití webových stránek a školního facebooku
- kvalitní poradenská činnost
- užší propojení školy a veřejnosti

13.2 Nástroje autoevaluace školy, odpovědné osoby a časové rozvržení

Oblasti:	Nástroje autoevaluace:	Zodpovědnost:	Časové rozvržení:
Řízení a správa školy:			
<i>naplňování strategického plánu rozvoje školy</i>	hospitace, pedagogické rady, metodické sekce, vzájemné hospitace, SWOT analýza, dotazník pro Ž, PdP, ZZ, ...	vedení školy PdP	1 x za dva roky
<i>kvalita a efektivnost dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků</i>	prezentace, portfolio, předání informací ostatním, hospitace – využití v praxi	vedení školy PdP	průběžně
<i>účelné a hospodaření s finančními prostředky</i>	finanční kontrola (předběžná-průběžná-následná)	vedení školy účetní	průběžně
<i>podpora efektivní výuky a využívání inovativních pedagogických metod a přístupů</i>	hospitace, vzájemné následky, prezentace, diskuse, rozhovor	vedení školy	průběžně
<i>evaluace výukové činnosti v oblasti plánování, přípravy tematických celků, realizaci a řízení výukové jednotky</i>	MSE, tematické roční práce, hospitace	vedení školy učitelé vychovatelé	průběžně
<i>podpora týmové práce učitelů</i>	workshop, MSE, společné akce školy	vedení školy	průběžně
<i>motivačně hodnotící pohovory se ZC</i>	brainstorming, rozhovor, dotazování, dotazník	ředitelka školy	1 x ročně průběžně
<i>otevřená komunikace mezi pedagogy a zákonnými zástupci, vzájemné respektování</i>	osobní konzultace, třídní schůzky, zápisy v deníčku, telefonní komunikace – zápisy v osobních spisech žáků, zápisy ŠMP, VP, dotazníky	vedení školy PdP	průběžně
<i>možnost zákonných zástupců podílet se na životě školy, přispívat k naplnění společné filosofie</i>	osobní účast na školních akcích, dotazování, dotazníky	vedení školy	průběžně
<i>hospitační činnost</i>	plán hospitaací, záznam	vedení školy	průběžně
Vzdělávání:			
<i>soulad ŠVP s RVP ZŠ</i>	roční plány, hospitace	vedení školy koordinátor ŠVP učitelé	průběžně

<i>naplňování filozofie školy a jejich hodnot</i>	roční plány, hospitace, rozhovor, diskuse, pozorování	vedení školy PdP	průběžně
<i>uplatňování metod práce směřujících k dosažení a rozvíjení klíčových kompetencí</i>	roční plány, hospitace	vedení školy koordinátor ŠVP PdP	průběžně
<i>respektování individuálních potřeb a osobností žáků, uplatňování individuálního přístupu, tvorba IVP</i>	roční plány, hospitace, IVP pozorování, komunikace mezi PdP a ZZ, dotazování, rozhovor	PdP	průběžně
<i>zabezpečení komplexního přístupu k žákům</i>	hospitace, pozorování, dotazování	PdP	průběžně
<i>podpora praktické přípravy na samostatný budoucí život</i>	ŠVP, hospitace, pozorování, diskuse, dotazování	PdP	průběžně
<i>podpora komunikace (AAK) a porozumění mezi: žák – žák, učitel – žák</i>	pozorování, hospitace	PdP ZC	průběžně
<i>efektivita pedagogického procesu</i>	pozorování, diskuse, rozhovor, hospitace	vedení školy PdP	průběžně
<i>využívání nových pomůcek (PC programy na rozvoj a podporu komunikace, tablety, komunikátory, Albi tužky, ...)</i>	hospitace, rozhovor, pozorování, dotazník	metodik ICT logopedka PdP	průběžně
sociální:			
<i>vytváření dobrých vztahů mezi žáky na úrovni komunikace, vzájemné úcty a respektu</i>	pozorování, rozhovor, schránka důvěry, dotazník	PdP	průběžně
<i>vytváření příjemných podmínek školy (klíma) ke spokojenosti pedagogů, žáků a zákonných zástupců</i>	pozorování, rozhovor, dotazník, SWOT	vedení školy PdP	průběžně
<i>podpora pozitivních sociálních vztahů</i>	pozorování, workshop, dotazování	vedení školy PdP, ZC	průběžně
materiálně technická:			
<i>zlepšování prostorových podmínek školy a jejího okolí</i>	pozorování, komunikace se ZC, dotazování, dotazník	vedení školy ZC	průběžně
<i>modernizace materiálně technického vybavení školy</i>	inventarizace majetku, revize, SWOT	vedení školy, účetní, PdP	1x ročně
personální:			
<i>promyšlené a rovnoměrné delegování úkolů na jednotlivé zaměstnance a přijetí jejich odpovědnosti za svěřený úkol</i>	plán ročních aktivit, pozorování, dotazování, sebehodnocení	vedení školy	průběžně
<i>podpora otevřené komunikace a kooperativní spolupráce při řešení úkolů</i>	rozhovor, diskuse, dotazování, dotazník	vedení školy	průběžně
<i>otevřenost vedení k využití kreativních nápadů a aktivních přístupů zaměstnanců podporujících rozvoj a kvalitu školy</i>	rozhovor, diskuse, dotazování, dotazník	vedení školy	průběžně
<i>vytváření podmínek pro</i>	plán DVPP,	vedení školy	průběžně

<i>profesní rozvoj a růst zaměstnanců</i>	hospitace, rozhovor, diskuse, dotazník, motivačně hodnotící pohovory		
<i>kvalifikovaný pedagogický sbor</i>	výběrové řízení, hospitace, vzájemné naslechy	vedení školy	průběžně
ekonomická:			
<i>hodnocení hospodaření školy</i>	správa o hospodaření	vedení školy, účetní	1 x ročně
<i>naplnění koncepčních záměrů v závislosti na rozpočtu školy</i>	rozpočet školy roční uzávěrka	vedení školy, účetní	průběžně
informačních systémů a kontaktů s veřejností:			
<i>zvýšení zájmu rodičů a veřejnosti o školu</i>	besídky, výstavy, účast žáků na soutěžích, školská rada, vystoupení, dotazník	PdP	průběžně
<i>aktivnější spolupráce s rodiči</i>	webové stránky, facebook školy, dotazník, třídní schůzky, akce školy, školská rada	vedení školy PdP	průběžně
<i>prezentace v médiích, využití webových stránek a školního facebooku</i>	webové stránky, facebook, bulletin, vitrina, tisk, televize	vedení školy PdP	průběžně
<i>kvalitní poradenská činnost</i>	konzultační hodiny, dotazník, rozhovor, třídní schůzky, individuální konzultace	školní poradenské pracoviště PdP	průběžně
<i>užší propojení školy a veřejnosti</i>	dny otevřených dveří, webové stránky, školní facebook, výroční zpráva	vedení školy PdP	průběžně

13.3 Kritéria

- naplnění filosofie školy
- spokojenost dětí a žáků, zákonných zástupců, pedagogů
- vstřícné ohlasy veřejnosti na život školy
- hodnocení ČŠI
- vyjádření školské rady

14. PŘÍLOHY

Příloha č. 1

ŽÁDOST O PŘIJETÍ SYNA/DCERY DO ŠKOLNÍ DRUŽINY

Zákonný zástupce žáka / Matka

jméno a příjmení:

trvalé bydliště:

adresa pro doručování:

kontaktní telefon:

email:

Zákonný zástupce žáka / Otec

jméno a příjmení:

trvalé bydliště:

adresa pro doručování:

kontaktní telefon:

email:

žádá ředitelku základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola Otrokovice, Komenského

o přijetí syna/dcery do školní družiny na šk. rok 20.. / 20..

jméno a příjmení:

narozeného dne:

trvalé bydliště:

ročník:

rok školní
docházky:

platnost:

ve školním roce, na dobu od - do

V Otrokovicích dne:

vlastnoruční podpis
zákonného zástupce žáka:

Záznamy o příchodu a odchodu dítěte ze školní družiny

Den	Příchod do ranní ŠD	Odchod z odpolední ŠD	Změna od	Změna od	Poznámka zda bude dítě odcházet z družiny samo nebo v doprovodu rodičů
Pondělí					
Úterý					
Středa					
Čtvrtek					
Pátek					

Upozornění rodičům:

Má-li být dítě uvolněno z družiny dříve než v hodinu určenou na zápisním lístku, musí se předem prokázat písemným vyzváním rodičů (den, datum, hodina, podpis).

ŽÁDOST O ODHLÁŠENÍ ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY

Zákonný zástupce žáka

jméno a příjmení:

trvalé bydliště:

adresa pro doručování:

žádá ředitelku základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola Otrokovice, Komenského

o odhlášení ze školní družiny od

jméno a příjmení:

narozeného dne:

trvalé bydliště:

ročník:

rok školní docházky:

platnost:

ve školním roce, na dobu od - do

V Otrokovicích dne:

vlastnoruční podpis
zákonného zástupce žáka:

Příloha č. 3

ŽÁDOST O PROMINUTÍ ÚPLATY ZA ŠKOLNÍ DRUŽINU

Zákonný zástupce žáka

jméno a příjmení:

trvalé bydliště:

adresa pro doručování:

žádá ředitelku základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola Otrokovice, Komenského

o prominutí úplaty za školní družinu od

jméno a příjmení:

narozeného dne:

trvalé bydliště:

ročník:

rok školní docházky:

platnost:

ve školním roce, na dobu od - do

V Otrokovicích dne:

vlastnoruční podpis
zákonného zástupce žáka:

Příloha č. 4

ZMOCNĚNÍ

Jméno a příjmení žáka _____ třída _____

Jméno a příjmení zákonného zástupce _____

ZMOCŇUJI K VYZVEDNUTÍ ŽÁKA ZE ŠKOLY

1. Jméno a příjmení _____

Datum narození _____ číslo tel. _____

Vztah k žákovi _____

2. Jméno a příjmení _____

Datum narození _____ číslo tel. _____

Vztah k žákovi _____

3. Jméno a příjmení _____

Datum narození _____ číslo tel. _____

Vztah k žákovi _____

Zmocnění je platné od _____ do _____

Doručeno dne _____ převzal _____

podpis zákonného zástupce

Příloha č. 5

**Záznamový arch
- nevyzvednutí dítěte/žáka do konce provozní doby ŠD**

rok školní docházky:	
školní pololetí:	

Jméno a příjmení dítěte/žáka	Školní družina č.	Pedagogický pracovník	Datum (dd-mm-rrrr)	Čas (hh:mm)	Podpis ZZ nebo osoby zmocněné k vyzvednutí

Opakované pozdní vyzvedávání žáka ze školní družiny může být důvodem k vyloučení ze školní družiny. Opakovaným pozdním vyzvednutím se rozumí, že ve více jak třech případech během jednoho pololetí nedojde k vyzvednutí dítěte/žáka ze školní družiny do konce provozní doby.

Základní škola Otrokovice, Komenského 1855, 765 02 Otrokovice