

Základní škola Bedřicha Hrozného  
Lysá nad Labem, náměstí B. Hrozného 12, okres Nymburk  
příspěvková organizace

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.:	13/2018 Jar
Vypracovala:	PaedDr. Irena Jarešová, ředitelka školy
Schválila:	PaedDr. Irena Jarešová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	25. 4. 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	25. 4. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	25. 5. 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 vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

### Poslání školní družiny

Školní družina 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, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně základní školy, pokud nejsou přijati k činnosti klubu. Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

### OBSAH

**1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole** (str. 2)

**2. Provoz a vnitřní režim školy** (str. 3 – 5)

**3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí** (str. 6)

**4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků** (str. 7)

**5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků** (str. 7)

**6. Dokumentace** (str. 7)

**7. Závěrečná ustanovení** (str. 8)

## **1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

### **1.1. Žáci jsou povinni:**

- a) řádně do ŠD docházet
- b) dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy a ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli žáci řádně seznámeni
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a ŠD vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem

### **1.2. Povinnosti zákonných zástupců:**

- a) informovat vychovatelku ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- b) dokládat důvody nepřítomnosti dětí v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- c) oznamovat ŠD údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích
- d) písemně omluvit případný odchod žáka v jinou dobu než je stanovena v zápisním lístku.

**1.3. Žák se v ŠD chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje školní řád a řád ŠD. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných dětí a osob.**

**1.4. Žák chodí do ŠD pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností.** Docházka do ŠD je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy až ke konci pololetí.

**1.5. Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.**

**1.6. Žák udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.**

**1.7. Před ukončením činnosti ŠD žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vychovatelek.**

**1.8. Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků.**

**1.9. Žák má právo** na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo 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 v ŠD. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD, hlásí bez zbytečného odkladu vychovatelce.

**1.10. Žák nenosí do ŠD předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.**

**1.11. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáků** vůči ostatním žákům a pracovníkům družiny se vždy považují za závažné porušení povinností.

**1.12. Při porušení povinností stanovených tímto řádem ŠD lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:**

- a) písemné napomenutí vychovatelky ŠD
- b) důtku ředitele školy
- c) sníženou známku z chování
- d) vyloučení ze ŠD

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

### **1.13. Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### **1.14. 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 žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

## **2. Provoz a vnitřní režim školy**

### **Přihlašování a odhlašování žáků**

**2.1. V ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností. Vedoucí vychovatelka a vychovatelky jsou podřízeny zástupci ředitele školy pro I. stupeň.**

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

**2.3. Úplata** je splatná nejpozději do 20. 9. v kalendářním roce. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Škola přijímá platby v hotovosti, výjimečně na žádost zákonných zástupců může být platba provedena bezhotovostním způsobem – převodem. Každému dítěti je pro účely plateb přidělen variabilní symbol. Vedoucí vychovatelka též pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s ekonomkou školy, pokud jsou zákonní zástupci v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud zákonní zástupci nereagují na ústní výzvy, upozorní je písemnou formou.

**2.4. Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže**

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

**2.5. Pokud za žáka není zaplacen poplatek,** vedoucí vychovatelka ŠD o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce – k termínu 20. 10. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

**2.6. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.**

**2.7. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny;** tyto údaje jsou zaznamenány **na zápisním lístku.** Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka nebo pokud **má žák**

odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí zákonní zástupci tuto skutečnost ŠD písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně. Za písemné oznámení není považována SMS zpráva v telefonu.

**2.8. V třídní knize, zápisním lístku a docházkovém sešitě je zaznamenávána docházka dítěte do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek. ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 180 žáků (tj. schválené kapacity ŠD), přičemž absolutní přednost mají žáci prvních ročníků.**

**2.9. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.**

### **Organizace činnosti**

**2.10. Provozní doba ŠD je každý pracovní den od 6:15 do 7:30 hod a od 11:25 do 17:00 hod.**

**Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro vyzvedávání dětí a odchody dětí stanoveny tyto doby:**

- po ukončení vyučování (dle rozvrhu tříd) před předáním žáků do ŠD
- 12:30 – 12:45 hod
- 13:25 – 13:30 hod (doba odchodu dětí na autobus)
- od 15:00 hod

### **2.11. Rozvrh činnosti v jednotlivých odděleních:**

6:15 – 7:25 hod - příchod dětí do ŠD, rekreační činnosti

7:25 – 7:30 hod - odchod dětí do učeben, úklid ŠD

11:25 – 13:00 hod - osobní hygiena, oběd, odpočinková činnost – četba, stolní a tvořivé hry, odchod dětí ve stanoveném čase

13:00 – 17:00 hod - výchovně vzdělávací činnosti odpočinkové, zájmové, rekreační, práce dětí v zájmových kroužcích zřizovaných školou, individuální hry, příprava na vyučování, odchod dětí ve stanoveném čase

**2.12. Ukončení provozu ŠD je v 17:00 hodin.** Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby určenou osobou vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonného zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) kontaktuje vedoucí vychovatelku,
- b) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
- c) požádá o pomoc Policii ČR.

Při opakovaném nevyzvednutí je možné vyloučení dítěte z docházky do ŠD.

**2.13. ŠD využívá pro svou ranní i odpolední činnost vlastní prostory učeben v budově I. stupně - Masarykova škola.** K venkovním herním aktivitám mimo budovu je využívána zahrada ŠD s herními prvky a hřiště ZŠ JAK. K vnitřním herním a sportovním aktivitám může být využito také tělocvičny v budově II. stupně – budova Bedřicha Hrozného.

Pro ranní příchody dětí (ze všech oddělení ŠD) jsou dle počtu dětí určeny učebny v přízemí Masarykovy budovy (učebny č. 104, č. 105 a č. 106).

Pro činnost jednotlivých oddělení ŠD mohou být určeny 3 učebny v přízemí, 4 učebny v 1. patře a 2 učebny ve 2. patře. Počet oddělení ŠD a využití učeben pro provoz ŠD určuje ředitel školy podle počtu přihlášených dětí. Oddělení ŠD jsou v rámci odpoledního provozu ŠD postupně spojována.

**2.14. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.** V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. **Ředitel 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** ve třídách a místnostech ŠD, na školní zahradě **max. 30 žáků,**
- b) **na cestě tam a zpět ze školní jídelny,** na vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem, ... **max. 25 žáků,**

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

**Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení** v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je max. 30. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

**2.15. Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením třídních učitelek.** Pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovatelce do ŠD učitelka, která vyučovala poslední hodinu.

**2.16. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy** na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

**2.17. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost danou Školním vzdělávacím programem pro školní družinu** ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají, a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klid na lůžku či lehátku, klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
- **Rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
- **Zájmové činnosti** - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Činnost může být organizována pro vybrané žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákům úkoly 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).

**2.18. Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny**, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení.

**2.19. V době vedlejších prázdnin v průběhu školního roku se provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem přerušuje, pokud zákonný zástupce nejméně 14 dní předem nepodá požadavek** docházky jejich dítěte do ŠD. Zákonní zástupci své dítě přihlašují písemně a pokud je počet přihlášených žáků **nižší než 10**, provoz ŠD **není zajištěn**. V případě počtu přihlášených žáků **nižším než 15** bude provoz ŠD omezen na dobu **do 15:00 hod.**

**2.20. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna s případným omezením podle pokynů hygienika.**

**2.21. Zákonní zástupci dítěte a další návštěvníci až na výjimky do učebny ŠD nevstupují.**

**2.22. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky**, jejichž členové mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny k pravidelné docházce. Činnost v těchto kroužcích, pro žáky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD, může být poskytována za úplatu.

**2.23. ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD.** Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách, není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

Při organizaci výuky jinak než ve vyučovacích hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

### **3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

**3.1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve ŠD i mimo ní tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.** Žákům je povoleno v době ŠD zdržovat se v prostorách budovy školy pouze na dobu nezbytně nutnou pro převléknutí v šatně nebo cesty na WC.

**Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dětí ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané ŠD, dítě hlásí ihned vychovatelce nebo pedagogickému dozoru.**

**Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků** v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatel záznam do třídní knihy.

Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

**3.2. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků** a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

**3.3. Pedagogičtí 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, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře, zdravotní pojistovnu.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

**3.4. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu,** nesmí je samotné posílat k lékaři, domů atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny, uvolňuje je pouze na písemnou žádost zákonných zástupců, **na telefonické a SMS žádosti není brán zřetel.**

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

**3.6. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu,** pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (tělocvična, školní kuchyňka, PC učebna...) **řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.** Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

**3.7. V případě evakuace budovy Masarykovy školy budou děti ze ŠD převedeny do budovy BH školy (nám. B. Hrozného 12).** V případě evakuace **obou budov školy** budou děti převedeny do **Městské knihovny (v úterý do velké zasedací místnosti Městského úřadu – vchod z Husova náměstí podloubím radnice).**

#### **4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků**

**4.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil.** Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

**4.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce.** Žáci dbají na dostatečné zabezpečení svých věcí.

**4.3. Do ŠD žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci a vlastní hračky do ŠD nenosí.** Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, mobilní telefony mají uschovány ve školní aktovce - v případě nutnosti mohou žáci na základě žádosti sdělené paní vychovatelce telefon kdykoli použít.

**4.4. Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.**

**4.5. Žáci ve ŠD jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.**

**4.6. Při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného.** Věc se předá orgánům činným v trestním řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo žák bude poučen, že má tuto možnost.

#### **5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

**5.1. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t. j. uložení napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.**

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

#### **6. Dokumentace**

V souvislosti se školní družinou se vede tato dokumentace:

- písemné žádosti o přijetí dětí (uloženo u sekretářky školy)
- rozhodnutí ředitele školy o přijetí dětí (uloženo u sekretářky školy)
- zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce - jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny (v ŠD)
- třídní knihy jednotlivých oddělení včetně docházky dětí (v ŠD)
- seznamy žáků jednotlivých oddělení (v ŠD)
- docházková kniha (ranní družina) (v ŠD)
- vnitřní řád školní družiny (v ŠD, informační místo ve vestibulu TGM, www stránky školy/sekce Družina)
- Školní vzdělávací program pro školní družinu (v ŠD, informační místo ve vestibulu TGM, www stránky školy/sekce Družina), činnosti ŠD – roční a měsíční plány

- roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy (součást VZ o činnosti školy za příslušný školní rok)
- záznamy o úrazech žáků v knize úrazů (uloženo u sekretářky školy)

## **7. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice - Vnitřní řád školní družiny č. j.: 14/2015 Jar ze dne 12. 8. 2015. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem 25. 4. 2018.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018

V Lysé nad Labem dne 16. března 2018

PaedDr. Irena Jarešová  
ředitelka školy