

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

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.:	31/2018 Jar
Vypracovala:	PaedDr. Irena Jarešová, ředitelka školy
Schválila:	PaedDr. Irena Jarešová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 08. 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29. 08. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2018
Změny vyznačeny barevně a přeškrtnutím textu.	

### 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. Činnostmi 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 – 6)
- 3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí** (str. 6 - 7)
- 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 ke vzdělávací a výchovné činnosti družiny, která se uskutečňuje pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování, se rozhoduje pouze na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky 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 zájmovému vzdělávání sdělí písemně 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.**

**2.10. Vedoucí vychovatelka vede evidenci účastníků přihlášených k zájmovému vzdělávání v rozčlenění na:**

a) **pravidelná denní docházka** (= přihlášení k zájmovému vzdělávání nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců),

b) **pravidelná docházka** (= přihlášení k zájmovému vzdělávání v rozsahu nejméně jedenkrát za 2 týdny po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců, které není pravidelnou denní docházkou)

**2.11. Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy přihlášené k pravidelné denní docházce.** Družina umožňuje účastníkům přihlášeným k pravidelné denní docházce i odpočinkové činnosti.

### **Organizace činnosti**

**2.12. 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

### **2.13. 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 - pravidelná zájmová, výchovná, rekreační nebo vzdělávací činnost včetně možnosti přípravy na vyučování, práce dětí v zájmových kroužcích zřizovaných školou, odchod dětí ve stanoveném čase

**2.14. Ukončení provozu ŠD je v 17:00 hodin.** Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby určenou osobou vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné 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.

**2.15. 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.

**2.16. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.** V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. **Ředitel stanovuje touto směrnici**

**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.

**2.17. 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.

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

**2.19. 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).

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

**2.21. 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.**

**Ředitel po projednání se zřizovatelem může po dohodě s řediteli jiných družin zprostředkovat možnost poskytování zájmového vzdělávání účastníků v jiné školní družině po dobu přerušování provozu, především v době školních prázdnin.** Ředitel zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě informaci o přerušování provozu družiny a popřípadě také informaci o možnosti a podmínkách zajištění vzdělávání v jiné družině.

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

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

**2.24. 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.

**2.25. 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.: 13/2018 Jar ze dne 16. 3. 2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem 29. 8. 2018.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018

V Lysé nad Labem dne 23. srpna 2018

---

PaedDr. Irena Jarešová  
ředitelka školy