**Základní škola Slovanka***,*

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

IČO 49864599

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

|  |  |
| --- | --- |
| Vnitřní řád školní družiny (dále ŠD) je vydáván v souladu s ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydává jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád družiny. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu žáků do ŠD.  Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání. | |
| Vypracovala: vedoucí vychovatelka ŠD | Bc. Miroslava Jonášová |
| Schválil: ředitel školy | Mgr. Václav Špetlík |
| Směrnice projednána se zaměstnanci dne: | 04.09. 2023 na zahajovací pedagogické radě |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 04.09. 2023 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 04.09. 2023 |
| Ukládání do spisovny školy, skartace a vyřazení se řídí platným spisovým a skartačním řádem. | |

**Poslání školní družiny**

* Ve dnech školního vyučování tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině.
* Není pokračováním školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času.
* Zabezpečovat zájmovou činnost, odpočinek a rekreaci žáků.
* Mimo činnost výchovně vzdělávací plnit částečně také funkci sociální, tzn. dohled nad žáky po určitou dobu před nebo po ukončení vyučování.

1. **PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ**

**Práva žáků:**

* Seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností,
* využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek,
* požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problémů,
* účastnit se činnosti zájmových kroužků a pořádaných akcí v rámci ŠD,
* na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním.

**Povinnosti žáků:**

* Dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli vychovatelkou seznámeni,
* důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí nikam odcházet nebo opustit ŠD, řádně docházet do školní družiny, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do školní družiny nejde,
* respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně,
* zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelce školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo,
* hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví,
* zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
* oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,
* během vycházky a pobytu venku mají žáci své aktovky uložené ve školní družině, za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí.

**Práva zákonných zástupců:**

* Přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného zápisního lístku,
* odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku,
* být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty,
* být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD,
* v případě nespokojenosti se obrátit na vedoucí vychovatelku nebo ředitele školy.

**Povinnosti zákonných zástupců:**

* Zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD,
* včas písemně omlouvat absenci žáka ve ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den, kdy do ŠD nepůjde),
* informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD,
* úplata za školní družinu činí 300,- Kč měsíčně, zákonní zástupci platí úplatu za volnočasové vzdělávání pololetně takto: v září (za září, říjen, listopad, prosinec, leden), v lednu (únor, březen, duben, květen, červen) příkazem k úhradě,
* pokud je žák odhlášen v průběhu měsíce, předloží vyplněný formulář (odhlášení ze školní družiny), poplatek za ŠD se nevrací. Hospodářka školy vede o vybíraných úplatách písemný záznam.

**Práva pedagogických pracovníků:**

* Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
* aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
* na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
* volit a být voleni do školské rady,
* na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

**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.

1. **PROVOZ A REŽIM ŠD**

**Vymezení doby činnosti školní družiny**

* Bezprostředně před nebo po skončení vyučování a před odchodem žáků ze školy,
* v době prázdnin,
* při organizování akcí ve volných dnech,
* v době, kdy neprobíhá školní vyučování.

**Organizace provozu v době školního vyučování**

|  |  |
| --- | --- |
| ranní družina | 06.00 – 08.00 |
| odpolední družina | 11.40 – 16.30 |
| ve volných dnech / ředitelské volno, prázdniny/ | 07.00 – 16.00 |
| začátek a konec školního roku | 06.00 –  16.00 |

**Režim dne**

|  |  |
| --- | --- |
| oběd, hygiena | 11.45 – 12.35 12.35-13.25 |
| odpočinkové činnosti, zájmová činnost | 12.35 – 13.30 13.25-14.00 |
| vycházka, pobyt venku | 13.30 – 15.00 14.00-15.00 |
| svačina, příprava na vyučování, hry, kroužky | 15.00 – 16.30 15.00-16.30 |

**Pitný režim**

* Podle potřeby žáků zajišťují vychovatelky v klubovně daného oddělení.

**Doba vymezená pro další aktivity**

* Evidence docházky žáků daného oddělení je vedena v elektronické třídní knize (systém Bakaláři).
* Přehled výchovně vzdělávací práce elektronicky v systému Bakaláři.
* Evidence docházky: Ranní družina (6.00 – 7.00 hod.), Ranní družina 7.00 – 8.00 hod. a Odpolední družina je vedena v DOCHÁZKOVÉM SEŠITĚ.

**Užívání místností, tj. základní lokalizace školní družiny**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. oddělení – Sluníčka | Bc. Marcela Fišerová | 1. patro, pavilon nad jídelnou, č. dveří 96 |  |
| 2. oddělení – Bublinky | Bc. Miroslava Jonášová | 1.patro, pavilon nad jídelnou, č. dveří 94 |  |
| 3. oddělení –  Lišáci | Klára Ponížilová, Dis. | 1.patro, pavilon nad jídelnou, č. dveří 92 |  |
| 4. oddělení – Šikulové | Sandra Másilková | 1.patro, pavilon nad jídelnou, č. dveří 91 |  |
| 5. oddělení – Želvičky | Lucie Hübschová | 1.patro, pavilon nad jídelnou, č. dveří 90 |  |
| 6. oddělení - Rošťáci | Natálie Nováková | Klubovna ŠK + MŠ |  |

**Kapacita družiny je 143 žáků**.

Žáci budou využívat i další prostory školy (odborné učebny, tělocvičny, keramická dílna, učebny VPT, cvičná kuchyň atd.). Podmínkou je řádné a prokazatelné seznámení žáků s riziky činností, s bezpečnostními předpisy a provozními řády (vychovatele kontroluje vedoucí vychovatelka), zároveň platí veškerá ustanovení školního řádu pro zajištění bezpečnosti provozu ve školní družině.

1. **PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI ŽÁKY, ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI ŽÁKŮ A PRACOVNÍKY ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ**

**Způsob přihlašování žáka k docházce do školní družiny, odhlášení či vyloučení žáka ze školní družiny**

* O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy podle stanovených pravidel (přednostně jsou přijímány nejmladší a dojíždějící žáci, jejichž zákonní zástupci jsou zaměstnaní).
* Žáka k docházce do školní družiny přihlašuje jeho zákonný zástupce.
* Přihláška se podává odevzdáním zápisního lístku (rozsah docházky, způsob a čas odchodu, zdravotní problémy, telefony) příslušnému vychovateli, který ji zakládá do pedagogické dokumentace.
* Zákonní zástupci mohou žáka odhlásit z docházky do školní družiny písemným oznámením příslušnému vychovateli, který jej založí k zápisnímu lístku.
* Z docházky do školní družiny může být ředitelem na návrh vychovatele vyloučen žák, který opakovaně zásadním způsobem narušuje činnost zařízení, ohrožuje bezpečnost svoji a svých spolužáků, nerespektuje ustanovení vnitřního řádu školní družiny (tomuto kroku musí předcházet projednání situace s rodiči žáka, rozhodnutí musí být vydáno písemnou formou).

**Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka ve ŠD**

* Výše měsíčního poplatku za pobyt ve školní družině je určena ředitelem školy, od 1. 9. 2023 je stanovena na 300 Kč na žáka, další úpravy budou zveřejněny dodatkem k vnitřnímu řádu školní družiny.
* Poplatek platí zákonní zástupci takto:

1)  **do 15. září** /za září, říjen, listopad, prosinec, leden/  
2)  **do 15. ledna** /za únor, březen, duben, květen, červen/

* Výše úplaty může být ředitelem školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce snížena nebo prominuta, jestliže:
  1. žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
  2. žákovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
  3. žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli,
  4. žák není přítomen (např. nemoc) déle než 13 dní, měsíční platba je po ukončení žákovy absence převedena na následující měsíc.
* vybrané prostředky jsou určeny ke krytí provozních nákladů školní družiny, nákup hraček, her a potřeb pro zájmovou činnost.

**Podmínky docházky do školní družiny, podmínky a doba odchodu a vyzvedávání žáků, převzetí žáků docházejících do ŠD od vyučujících**

* Zařízení školní družiny je určeno pro žáky 1. – 5. tříd Základní školy Slovanka, Česká Lípa.
* Do ranní družiny docházejí všichni žáci vchodem budovy školní jídelny, šatny kmenových tříd slouží také v odpoledních hodinách žákům ŠD, ostatní žáci mají přidělenou svoji družinovou skříňku.
* Vchod je zabezpečen tzv. videovrátníkem. Při vyzvedávání žáků z ŠD zákonní zástupci zvoní na příslušnou vychovatelku (podle rozpisu), která následně pošle žáka do šatny.
* Provoz ranní družiny probíhá střídavě v 1., 2., 3., 4., 5. oddělení (rozpis pracovní doby vychovatelů).
* Služby vychovatelů se řídí rozpisem pracovní doby (za zpracování zodpovídá vedoucí vychovatelka).
* Vychovatelé jsou přítomni na pracovišti nejméně 15 minut před zahájením pracovní činnosti**.**

**Odpolední družina navazuje bezprostředně na dopolední vyučování takto:**

* Vychovatelé si přebírají své žáky u kmenové třídy nebo v prostoru centrální šatny školy (1. – 2. třída) v 11.40 hod. nebo 12.35 hod., žáci 3., 4.  a 5. tř. mohou přicházet do svých oddělení samostatně.
* Dohled ve školní jídelně přebírá za své žáky určený vychovatel /viz rozpis pracovní doby/.
* Z jídelny odcházejí žáci školní družiny společně se svým vychovatelem, který plně zodpovídá za jejich bezpečnost.

**Odchod žáků ze ŠD po ukončení zaměstnání:**

* Žáci odcházejí domů či za jinými mimoškolními aktivitami vždy v hodinu, kterou mají uvedenou na zápisním lístku.
* Žák před odchodem podá paní vychovatelce ruku a rozloučí se. Nesmí svévolně kamkoli odejít – vše hlásí paní vychovatelce.
* Individuální odchod (dojíždějící žáci, docházka do ZUŠ apod.) pak na základě písemné žádosti rodičů, která je buď dlouhodobá či s platností pro jednotlivé případy, s výslovným požadavkem k samostatnému odchodu z místa aktuální činnosti (park, dětské hřiště).
* V opačném případě je žák uvolněn až po příchodu do zařízení ŠD a v čase uvedeném na zápisním lístku.
* Mimo určenou dobu může žák ze ŠD odejít jen za doprovodu zákonného zástupce, případně na základě písemné žádosti  – vychovatel si musí ověřit věrohodnost podpisu na: *Žádost o uvolnění* např. podle podpisu rodičů v zápisním lístku (omluvenku si založí do vlastní dokumentace) nebo na základě omluvenky z ŠD v elektronickém systému Bakaláři nejpozději do 8 hodin požadovaného dne.
* Žáky nelze uvolňovat na základě telefonického hovoru.
* Pokud již žák opustil ŠD (v doprovodu zákonného zástupce, osoby svěřené) nelze, aby se zpět vracel do ŠD.

**Postup vychovatele při nevyzvednutí žáka:**

* Pokud si zákonní zástupci nevyzvednou žáka do konce provozní doby, bude následovat telefonická výzva k vyzvednutí, číslo je uvedeno na zápisním lístku.
* V krajním případě bude ke spolupráci přizvána policie a oddělení péče o dítě v České Lípě.

**Dočasné umísťování žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášeni (například při dělených hodinách):**

* Žák může být dočasně umístěno do ŠD v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka.
* Pokud vedení školy nařídí mimořádný dohled nad žáky, nesmí být překročen maximální povolený počet žáků v oddělení (informace o počtu žáků prokazatelným způsobem sdělí příslušný vychovatel).
* V opačném případě zajistí dohled nad žáky podle požadavků zodpovědný pedagogický pracovník (vyučující, TU apod.), ředitelství školy, jedná se o plánovanou činnost.

**Podmínky spojování jednotlivých oddělení:**

* Na některé činnosti lze oddělení spojovat – celodružinové akce, v době, kdy je počet žáků v odděleních malý /ředitelské volno, prázdniny, začátek a konec roku/.
* Spojování je možné i v době nepřítomnosti některého z vychovatelů, nesmí dojít k překročení maximálního povoleného počtu žáků v jednom oddělení ŠD.
* Jedná se o zajištění zájmové činnosti žáků /kroužky/, pokud vychovatel vede kroužek, osobně předá své žáky do příslušného oddělení a zároveň si přebírá žáky, které navštěvují jeho kroužek.

**Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci:**

* Lze uskutečňovat akce mimo stanovenou provozní dobu – výlety, sportovní či společenské akce.
* Akce musí být v předstihu schváleny vedením školy a uvedeny v týdenním plánu práce ŠD.
* Podmínkou konání je zajištění pravidel BOZP všech účastníků, písemný souhlas rodičů.
* Při akcích výkonnostního charakteru je nezbytné písemné prohlášení zákonných zástupců ke zdravotnímu stavu žáka.
* O jednodenních, dvoudenních prázdninách či ředitelském volnu bude provoz ŠD zajištěn v případě, že se přihlásí víc než 10 žáků a to v době od 7.00 – 16.00 hod.

**Organizace ŠD během letní prázdnin:**

* **pro přijetí žáka k volnočasovému vzdělávání – LÉTO, je nutné mít vyplněnou přihlášku – ZÁPISNÍ LÍSTEK – HLAVNÍ PRÁZDNINY, kde je zřejmý rozsah docházky žáka.**
* **docházka a činnost žáka je vedena v elektronické třídní knize – systém Bakaláři. Absenci, změnu docházky** zákonní zástupci hlásí paní vychovatelce;
* provoz ŠD bude zajištěn **od 7. 00 – do 16. 00 hod.;**
* při nízkém počtu přihlášených žáku (min. počet 10 žáků) **nebude provoz ŠD zajištěn. Vedoucí ŠD dá v dostatečném časovém předstihu (na základě schválení zřizovatele a podle písemného vyjádření zákonných zástupců) na vědomí zák. zástupcům změnu provozu ŠD během školních prázdnin;**
* žáci budou v budově ŠD nad jídelnou, mají možnost využívat všech odborných učeben školy;
* **obědy** jsou zajištěny v jídelně ZŠ Slovanka v ceně 33,00 Kč (do 10 let ) nebo 36,00 Kč (od 11 let). Zákonní zástupci mají povinnost odhlásit obědy v době nepřítomnosti žáka. V případě náhlého onemocnění je možné oběd vyzvednout týž den od 12.30 do 13.00 hod. V ostatních případech absence **je nutné odhlásit oběd nejpozději do 14.00 hod. v předchozí pracovní den na tel. č. školní jídelny 730 573 057;**
* **Školné** za ŠD - **červenec 2023** činní 96,00 Kč (3 x 32,- Kč).  
  **Školné** za ŠD – **srpen 2023** činní 160,00 Kč (5 x 32,- Kč).

**Platby** školného by měly být uhrazeny na účet č. 4272 4824/0600 do 20. června 2023, variabilní symbol zůstává stejný jako v předešlém roce.

**Styk s rodiči**

* Při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem ŠD – jedná se o 1. třídy, kdy zároveň obdrží písemné pokyny k činnosti ŠD.
* Na třídních schůzkách mají rodiče možnost ústních informací o svém žákovi, rovněž jsou seznámeni s Vnitřním řádem ŠD.
* Náhlé aktuality či změny je možno denně konzultovat osobně s vychovatelem při vyzvedávání žáka/žákyně či si telefonicky domluvit schůzku.
* Vnitřní řád ŠD je k nahlédnutí v každém oddělení ŠD nebo na webových stránkách školy.
  1. **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**
* Všichni žáci se chovají ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani nikoho jiného.
* Vedoucí vychovatelka plánuje společně s ostatními vychovateli celoročním plánem práce ŠD a týdenními plány ŠD pouze takové činnosti, které neohrožují bezpečnost a zdraví žáků a ke kterým mají vychovatelé odbornou pedagogickou způsobilost.
* K činnosti se žáky lze využívat pouze vybavení a zařízení, které neohrožuje bezpečnost a zdraví všech přítomných.
* Všichni žáci jsou na začátku docházky do ŠD poučeni o základních bezpečnostních pravidlech, která v době pobytu ve ŠD dodržují.
* Pohyb žáků mimo prostor školní družiny je povolen pouze se souhlasem příslušného vychovatele (přecházení do jiných oddělení, k činnostem – tělocvična, učebna VPT, při  
  odchodu do šatny).
* Pokud žák zjistí nějakou závadu či nedostatek, jež by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti vychovatelku.
* Každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit vychovatelce, která zajistí ošetření žáka a informuje zákonného zástupce, zapíše do elektronické knihy úrazů (systém Bakaláři).
* Ve všech prostorách ŠD platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek.
* Žáci mají zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením, otevírat okna.
* Do ŠD žáci nenosí nebezpečné předměty a cennosti, škola nenese za ztrátu cenností odpovědnost.
* Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostaví, vychovatelka nezodpovídá, neprodleně informuje rodiče o nepřítomnosti dítěte.
  1. **PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLNÍ DRUŽINY ZE STRANY DĚTÍ, ŽÁKŮ**
* Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.
* Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šatní skříňky, oddělení ŠD.
* při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestném řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo žák bude poučen, že má tuto možnost.
  1. **PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ**
* Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.
* Pokud žák narušuje soustavně vnitřní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.
  1. **DOKUMENTACE**

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

a) zápisní lístek pro žáka, který je přihlášen k pravidelné docházce,

b) přehled výchovně vzdělávací práce - elektronicky v systému Bakalář,

c) docházkový sešit (Ranní družina 6.00 - 7.00 hod., Ranní družina 7.00 – 8.00 hod., Odpolední družina 15.00 – 16.30 hod.).

d) celoroční plán činnosti.

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny Bc. Miroslava Jonášová a zástupce ředitele Mgr. Kateřina Černá.
2. Směrnice byla projednána se zaměstnanci dne 04. 09. 2023
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 01. 09. 2011.
4. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
5. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
6. Směrnice nabývá účinnosti dnem 04. 09. 2023

V České Lípě dne 28. 8. 2023 Mgr. Václav Špetlík, ředitel školy