**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. Tomáš Policer |
| Směrnice projednána se zaměstnanci dne: | 02.09. 2024 na zahajovací pedagogické radě  |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 02.09. 2024 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 02.09. 2024 |
| 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 zástupce 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,
* **školné za ŠD je stanoveno 1750,- Kč** za každé pololetí. Platbu je zákonný zástupce žáka povinný uhradit za I. poletí do 30. září 2024 (za září, říjen, listopad, prosinec, leden). II. pololetí je splatné do 31. ledna 2025 ( za únor, březen, duben, květen, červen), pokud je žák odhlášen v průběhu měsíce, předloží vyplněný formulář (odhlášení ze školní družiny), poplatek za ŠD se nevrací.

**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 a ředitelského volna na základě provedeného průzkumu – dotazníkové šetření ze strany zákonných zástupců,
* 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 daného oddělení.

**DOKUMENTACE**

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

a) zápisní lístek žáka ( přihláška k pravidelné docházce),

b) přehled výchovně vzdělávací práce, elektronicky v systému Bakaláři,

c) docházka v elektronické TK,

d) celoroční plán práce,

e) DOCHÁZKOVÝ SEŠIT - evidence docházky:

Ranní družina (6.00 – 7.00 hod.),

Ranní družina 7.00 – 7.50 hod.,

Odpolední družina 15:30 – 16:30 hod.

**Užívání místností - školní družina**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Vendulka Ryšavá | Budova MŠ, třída ŠD  |
| 7. oddělení  | Jitka Vránová | Vedle centrální šatny – KNIHOVNA |

**Kapacita družiny je 193 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.
* Žáka k docházce do školní družiny přihlašuje jeho zákonný zástupce.
* Přihláška se podává odevzdáním zápisního lístku (rozsah docházky, způsob a čas odchodu, zdravotní problémy, telefon. kontakt) 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).

**Stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání**

* Od 1. 1. 2024 stanoví výši úplaty zřizovatel usnesením rady obce. Výše měsíční úplaty je stanovena na 350 Kč na žáka / **1750,- Kč** za pololetí, je splatná předem ve dvou splátkách:

 1. pololetí **do 30. září** 2024 /za září až leden/.
 2. poletí **do 31. ledna 2025**  /za únor až červen/.

Pokud za žáka není úplata uhrazena, ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze zájmového vzdělávání.

Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže,

1. účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
2. účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
3. účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře,
4. ředitel může účastníkovi školní družiny snížit výši úplaty nebo ho od úplaty osvobodit, jestliže má nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře, a tuto skutečnost prokáže řediteli,
5. dále může být úplata snížena účastníkům, kteří se účastní více než dvou činností daného školského zařízení a účastníkům, kteří jsou zapsáni k pravidelné činnosti, v případě účasti v dalších činnostech daného školského zařízení.

**Úplata při omezeném provozu školní družiny**

* Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz školní družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. O snížené měsíční výši úplaty informuje zákonné zástupce ekonomka školy.

**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 přípravné třídy a žáky 1. – 5. tříd Základní školy Slovanka, Česká Lípa.
* Do ranní družiny přicházejí všichni žáci určeným vchodem ŠD. Šatny kmenových tříd slouží také v odpoledních hodinách žákům ŠD, ostatní žáci mají přidělenou svoji družinovou skříňku.
* Vchod je zabezpečen tzv. videotelefonem. Při vyzvedávání žáků z ŠD zákonní zástupci zvoní na příslušnou vychovatelku (dle rozpisu), která následně pošle žáka do šatny.
* Provoz ranní a odpolední 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 (P. 0, 1. – 2. třída) v 11.40 hod. nebo 12.35 hod., žáci 3. tříd přicházejí do ŠD v doprovodu paní asistentky. Žáci 4.  a 5. tř. přicházejí do svého oddělení samostatně.
* Dohled ve školní jídelně provádí určený vychovatel nebo asistent pedagoga. Žáci 4.  a 5. tř. obědvají samostatně a dohled vykonává stanovený pedagog.
* Z jídelny odcházejí žáci školní družiny společně se svým vychovatelem, asistentem pedagoga, který zodpovídá za jejich bezpečnost. Žáci 4. a 5. tř. odchází z jídelny samostatně a spořadaně.

**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 prázdninách, 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 letních prázdnin:**

* Pro přijetí žáka k zájmovému vzdělávání o letních prázdninách**, je nutné mít vyplněnou přihlášku – ZÁPISNÍ LÍSTEK – léto ,** kde je evidentní 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 a odborných učebnách školy;
* **obědy** zajistí jídelna ZŠ Slovanka. 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 – **srpen 2025** činní 175,00 Kč . **Platba** školného by měla být uhrazena na účet č. 4272 4824/0600 do 15. června 2025, variabilní symbol zůstává stejný jako v předešlém školním 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 žáka (přihláška k pravidelné docházce),

b) přehled výchovně vzdělávací práce, elektronicky v systému Bakaláři,

c) docházka v elektronické TK,

d) celoroční plán práce,

e) DOCHÁZKOVÝ SEŠIT - evidence docházky:

Ranní družina (6.00 – 7.00 hod.),

Ranní družina 7.00 – 7.50 hod.,

Odpolední družina 15:30 – 16:30 hod.

**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 02. 09. 2024
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 04. 09. 2023.
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 02. 09. 2024

V České Lípě dne 01. 09. 2024 Mgr. Tomáš POLICER , ředitel školy