



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace
IČO 49864599



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vnitřní řád školní družiny (dále jen „ŠD“) je vydáván v souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména § 30 odst. 1, a zákona č. 267/2025 Sb., kterým se mění školský zákon.
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 školy dne:	01.09. 2025 na zahajovací pedagogické radě (28.08. nepedagogičtí pracovníci)
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.09. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.09. 2025
Ukládání do spisovny školy, skartace a vyřazení se řídí platným spisovým a skartačním řádem.	
Č. směrnice 3/2025/ZS (od 01.09. 2025)	
Změny: Od 01. 09. 2025	
Nahrazuje se směrnice z 04. 09. 2023	



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

IČO 49864599



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.

I. 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,
- právo na informace o výsledcích činnosti a na vyjádření vlastního názoru (v souladu s Listinou práv dítěte).

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,
- během vycházky a pobytu venku mají žáci své aktovky uložené ve školní družině, za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí.



Základní škola Slovan, a.s.

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

IČO 49864599



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,
- 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,
- **školné za ŠD je stanoveno 1750,- Kč za každé pololetí.** Školné je zákonný zástupce žáka povinný uhradit za I. pololetí do 30. září 2025 (za září, říjen, listopad, prosinec, leden). II. pololetí je splatné do 31. ledna 2026 (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,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen řídit se směrnicí školy pro ochranu osobních údajů (3/2018) 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.



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace
IČO 49864599



II. 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	11.45 – 16.30
ve volných dnech / ředitelské volno, prázdniny/	06.30 – 16.00
začátek a konec školního roku	06.30 – 16.00

Režim dne

oběd, hygiena	11.45 – 12.35	12.40 - 13.30
odpočinkové činnosti, zájmová činnost	12.35 – 14.05	13.30 - 14.05
vycházka, pobyt venku	14.05 – 15.00	14.05 - 15.00
svačina, relaxace, spontánní činnost, kroužky v rámci ŠD	15.15 – 16.00	15.00 - 16.30

Pitný režim

- Podle potřeby žáků zajišťují vychovatelky daného oddělení.



Základní škola Slovan, a.s.

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace
IČO 49864599



Užívání místností - školní družina

1. oddělení – Sluníčka	Bc. Marcela Fišerová	1. patro, pavilon nad jídelnou, č. dveří 96
2. oddělení – Bublínky	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 - Nepleši	Jitka Vránová	Vedle centrální šatny – KNIHOVNA
8. oddělení – Partáci	Barbora Helebrandtová	Budova MŠ – přípravná třída / třída ŠD

Kapacita školní družiny je 193 žáků.

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

III. 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



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace
IČO 49864599



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

Úplata za školní družinu

- Od 1. 1. 2024 stanovuje výši úplaty zřizovatel usnesením rady obce.
- Výše měsíční úplaty činí **350 Kč za žáka** (tj. **1 750 Kč za pololetí**).
- Úplata je splatná předem ve **dvou splátkách**:
 - **1. pololetí**: do 30. září 2025 (za období září – leden),
 - **2. pololetí**: do 31. ledna 2026 (za období únor – červen).
- Úhradu lze provést:
 - převodem,
 - hotově v pokladně školy,
 - případně je možné dohodnout splátkový kalendář s paní Jitkou Filipi.

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,

- účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci,
- účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách,
- účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí a tuto skutečnost prokáže řediteli.
- Ředitel může účastníkovi školní družiny snížit výši úplaty nebo ho od úplaty osvobodit, jestliže je členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě.

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.



Základní škola Slovan,ka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace
IČO 49864599



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 děti přípravné třídy a žáky 1. – 5. tříd Základní školy Slovan,ka, Česká Lípa. Pokud kapacita ŠD je naplněna, žáci jsou automaticky přijímáni do ŠK, může se jednat o žáky 4. – 5. tříd, kteří nenavštěvují školní družinu,
- 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.

Organizace činnosti a zajištění bezpečnosti po skončení vyučování

- Odpolední činnost školní družiny navazuje bezprostředně na dopolední vyučování.
- Vychovatelé školní družiny přebírají děti přípravné třídy a žáky 1. – 2. ročníku u jejich kmenových tříd v časech stanovených rozvrhem (11:45 hod. nebo 12:40 hod.).
- Žáky 3. ročníku do školní družiny přivádí asistent pedagoga.
- Žáci 4. a 5. ročníku přicházejí do svého oddělení samostatně. Dohled ve školní jídelně zajišťuje určený vychovatel školní družiny nebo asistent pedagoga.
- Žáci 4. a 5. ročníku se stravují samostatně, dohled nad jejich bezpečností vykonává pověřený pedagog dle rozpisu vyvěšeného v jídelně školy.
- Po ukončení oběda odcházejí žáci školní družiny společně se svým vychovatelem nebo asistentem pedagoga, který za ně nese odpovědnost.
- Žáci 4. a 5. ročníku odcházejí z jídelny do oddělení školní družiny samostatně, spořádaně a pod dohledem pověřeného pedagoga.

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.



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace
IČO 49864599



- 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 umístění žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášení (například při dělených hodinách):

- Žák může být dočasně umístěn 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 výkonostního 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 6.30 – 16.00 hod.**



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

IČO 49864599



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 6. 30 – do 16. 00 hod.,**
- při nízkém počtu přihlášených žáků (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 též 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 2026** činní 350,00 Kč. Platbu školného je nutné uhradit na účet č. 4272 4824/0600 do 30. června 2026, 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, na webových stránkách školy a nástěnce u vstupu do pavilonu ŠD/ŠJ.

IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace
IČO 49864599



- Všichni žáci se chovají ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani nikoho jiného.
- Vedoucí vychovatelka plánuje společně s ostatními vychovateli celoroční plán práce ŠD který neohrožuje 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 vychovateli, která zajistí ošetření, první pomoc 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.

V. 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.

VI. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují výchovná opatření, která jsou součástí hodnocení chování podle školního řádu, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

IČO 49864599



- 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.

VII. 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 – 7.55 hod.,
 - Odpolední družina 15.15 – 16.30 hod.
- f) Evidenční list žáků – nepravidelná docházka do ŠD (viz.: DOCHÁZKOVÝ SEŠIT).

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Dodržování této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec školní družiny Bc. Miroslava Jonášová a Mgr. Kateřina Černá.
2. Směrnice byla projednána se zaměstnanci dne 01. 09. 2025
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 01. 09. 2025

V České Lípě dne 01. 09. 2025

Mgr. Tomáš POLICER, ředitel školy