

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vypracovala:	A. Grymová
Schválila:	Mgr. Jitka Sedláčková
Pedagogická rada projednala:	18. 6. 2025
Směrnice nabývá platnosti dne:	2. 7. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2025

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.

1. 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 pro žáky prvního stupně základní školy. Činnosti vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Ve dnech pracovního volna je činnost ŠD přerušena

OBSAH

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky (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 s pedagogickými pracovníky

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, se kterými 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, a to přes aplikaci Edookit
- c) oznamovat ŠD údaje podle §28/561 2004 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích
- d) písemně elektronickou formou přes aplikaci Edookit omluvit případný odchod žáka před stanovenou dobou, zapsanou v zápisním lístku
- e) uhradit úplatu za ŠD do předem stanovených termínů (viz bod 2.3.). Pokud nebude úplata včas zaplacená, případně zákonný zástupce nebude reagovat na písemné upomínky, jedná se o porušení vnitřního řádu ŠD a ředitel školy pak může žáka/žákyni z činnosti ŠD vyloučit.
- f) dodržovat pravidla vyzvedávání systémem Bellhop

1.3. Žák se v ŠD chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů zaměstnanců školy, 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 kdykoliv během školního roku na základě vyplněné písemné žádosti (k dispozici u vychovatelek ŠD, nebo ke stažení na webových stránkách školy).

1.5. Pokud žák nemá zaplacený oběd, je povinností zákonného zástupce zajistit mu náhradní stravu (např. formou odpolední svačiny). V případě, že zákonní zástupci budou zanedbávat stravování dítěte, může se škola obrátit na příslušný sociální odbor.

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

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

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

1.9. Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků.

1.10. 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 vychovateli.

1.11. Žák nenosí do ŠD předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Za donesené vlastní hračky do ŠD vychovatelka nezodpovídá. Ve ŠD je zakázáno užívání mobilních telefonů, tabletů a chytrých hodinek.

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

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

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

Vychovatelky spolupracují s třídními učiteli a v případě potřeby předávají podklady pro uložení kázeňského opatření třídnímu učiteli. Škola neprodleně oznámí kázeňský postih a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená jej do povinné dokumentace školy.

1.14. Práva zákonných zástupců nezletilého žáka

1. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a chování svého dítěte v ŠD vychovatelkou:

- a) průběžně prostřednictvím aplikace Edookit
- b) v rámci třídních schůzek
- c) osobně na požádání zákonných zástupců žáka

2. V případě mimořádného zhoršení chování žáka informuje vychovatelka zákonné zástupce žáka bezprostředně a prokazatelným způsobem.

3. Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáka, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována odpovídající pozornost.

4. Požádat o uvolnění žáka ze ŠD podle pravidel tohoto vnitřního řádu. Pro komunikaci s vychovatelkami v jednotlivých odděleních školní družiny mohou zákonní zástupci využívat telefonní čísla uvedená na webových stránkách školy: www.zsbhrozneho.cz

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, 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 a její výše je stanovena předem na celý školní rok. Škola přijímá platby bezhotovostním způsobem – převodem. Jako variabilní symbol se uvede datum narození dítěte a do zprávy pro příjemce jméno a příjmení dítěte a třída. Vedoucí vychovatelka ŠD 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 termínům 20.

2.6. Po projednání se zřizovatelem je provoz v době všech prázdnin zajištěn při naplnění kapacity min.15 žáků. Přihlášení je nutné podat písemně, nejpozději 14 dní před začátkem prázdnin.

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. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí vychovatelce ŠD a to elektronickou formou přes aplikaci Edookid.

2.8. V třídní knize je zaznamenávána docházka dítěte do ŠD a ze ŠD. ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 180 žáků (tj. schválené kapacity ŠD), přičemž absolutní přednost pro přijímání mají žáci prvních a druhých 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 všední den od 6:15 do 7:25 hod. a od 11:25 do 17:00 hod.

- 1. den školního roku je ranní družina v provozu a odpolední družina končí v 17:00 hod.
- Poslední den školního roku je ranní družina v provozu a odpolední družina končí v 17:00 hod. Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro vyzvedávání dětí a odchody dětí stanoveny tyto doby:
 - po ukončení vyučování (dle rozvrhu tříd) po předání žáků do ŠD do 14:00 hod.
 - od 15:00 hod do 17:00 hod.

Žáky si mohou rodiče vyzvednout pouze prostřednictvím čipového systému Bellhop. Žák odchází ve k tomu stanovené době s doprovodem na čipový systém, nebo sám v čase uvedeném v zápisním lístku, nebo dle oznámení zákonného zástupce elektronickou formou přes aplikaci Edookit, a to nejpozději do 9:00 hod. daného dne. Na pozdější záznamy nebude brán zřetel.

Žák nemůže být uvolněn na základě telefonického hovoru, SMS, ani e-mailu.

V případě nenadálých situací (teplota, nevolnost,.....) mohou dítě vyzvednout i osoby, které nedisponují čipem, ale musí být uvedeny v Zápisním lístku. Tyto osoby mohou být požádány o předložení dokladu totožnosti.

2.11. Rozvrh činnosti v jednotlivých odděleních:

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

7:20 – 7:30 hod - úklid ŠD a odchod dětí do učeben

11:25 – 14:00 hod - prezence, osobní hygiena, oběd, odpočinková činnost – četba, stolní a tvořivé hry, odchod dětí ve stanoveném čase

14:00 – 15:00 řízená činnost mimo budovu školy – vycházky, pobyt v tělocvičně, kulturní akce

15:00 – 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 zákonné zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) na základě předchozí dohody zkontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
- b) požádá o pomoc Policii ČR.

2.13. ŠD využívá pro svou ranní činnost prostory samostatných tříd v přízemí budovy T. G. M. Ke své odpolední činnosti využívá ŠD prostory samostatných tříd v budově T. G. M., venkovním herním aktivitám mimo budovu je využíván školní zahrada, zámecký park a atletický stadion v ul. Komenského. Vnitřním herním a sportovním aktivitám může být využito také tělocvičen v budově B. Hrozného. 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, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem,... max. 25 dětí
- b) 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 činností 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 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. Při přechodu na činnosti zájmové (kroužky) a při činnostech na nich mimo ŠD vychovatelka nepřebírá odpovědnost za žáky. Vyučující kroužku si děti vyzvedává ve školní družině a přivádí je zpět. Po celou dobu za žáky odpovídá.
- 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). Žáci prvních ročníků úkoly ve školní družině nevypracovávají, ani s písemným souhlasem rodičů.

2.18. Zákonní zástupci dítěte a další návštěvníci až na výjimky do učebny ŠD nevstupují. Máli být dítě uvolněno ze ŠD dříve než v hodinu určenou na zápisním lístku, lze to pouze na základě

písemného vyjádření zákonného zástupce elektronickou formou přes aplikaci Edookit a to nejpozději do 9:00 hod. daného dne. Na pozdější záznamy nebude brán zřetel.

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

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 Edookitu tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a číslo zdravotní pojišťovny. 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 dozvěděl 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 atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

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 BOZ 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 BOZ a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

3.7. V případě EVAKUACE školy budou děti ze ŠD převedeny do budovy B. Hrozného.

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. Děti dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

4.3. Do ŠD děti nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci a vlastní hračky do ŠD nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu. Mobilní telefony mají uložené v aktovce. Ve školní družině je zákaz používání tabletů, notebooků a jiné takové elektroniky.

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

4.5. Děti ve ŠD jsou povinny 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, tj. udělování 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 nebo 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 družině se vede tato dokumentace:

- oznámení ředitele školy o přijetí dětí
- zápisní listky 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
- třídní knihy jednotlivých oddělení včetně docházky dětí (elektronická aplikace Bellhop), seznamy žáků jednotlivých oddělení (elektronická aplikace Bellhop)
- docházka ranní i odpolední družiny (elektronická aplikace Bellhop)
- vnitřní řád školní družiny
- Školní vzdělávací program pro školní družinu
- roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu, školní kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků

7. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j: 31/2018 Jar; 02/2019 Jar; 25/2023 Jar