

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	<b>4 /2026</b>
Vypracovala:	Ing. Jiřina Nováková
Vydala:	Ing. Jiřina Nováková , ředitelka školy
Platnost ode dne:	24.03.2026
Účinnost ode dne:	30.03.2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### Obsah:

- 1 Obecná ustanovení**
- 2 Poslání školní družiny**
- 3 Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání**
  - 3.1 Povinnost účastníků školní družiny**
  - 3.2 Práva účastníků školní družiny**
  - 3.3 Povinnosti zákonných zástupců účastníků školní družiny**
  - 3.4 Práva zákonných zástupců účastníků školní družiny**
  - 3.5 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců a zaměstnanců školní družiny**
- 4 Provoz a vnitřní režim školní družiny**
  - 4.1 Přijetí účastníka do školní družiny**
  - 4.2 Ukončení účasti účastníka ve školní družině**
  - 4.3 Úplata za školní družinu- snížení/osvobození od úplaty/poměrné snížení úplaty**
- 5 Organizace činnosti**
  - 5.1 Provoz školní družiny**
  - 5.2 Vyzvedávání účastníků školní družiny**
  - 5.3 Nevyzvednutí účastníků školní družiny**
  - 5.4 -5.7 Organizační záležitosti**
- 6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.**
- 7 Podmínky zacházení s majetkem školy**
- 8 Dokumentace**
- 9 Závěrečná ustanovení**

## **1 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 tento vnitřní řád školní družiny.

**Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny.**

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- **vzniká na dobu neurčitou.**

## **2 Poslání školní družiny**

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. 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 účastníků, částečně také dohledu nad účastníky.

Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování (příklad) zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje také přípravu na vyučování.

**Činnost družiny je určena pro žáky prvního stupně ZŠ Košnice.**

### **3 Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového**

#### **3.1 Povinnosti účastníků školní družiny**

Účastníci školní družiny jsou povinni:

- řádně docházet do školní družiny,
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy nebo vnitřním řádem školní družiny,
- chovat se ve školní družině slušně k dospělým i jiným účastníkům,
- dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků,
- chodit vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti,
- udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních účastníků. Ve školní družině jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek). Ve školní družině a při akcích pořádaných školní družinou je zakázáno kouřit, používat elektronické cigarety, užívat alkohol, omamné a psychotropní látky a jiné návykové látky, tyto látky přechovávat, distribuovat a účastnit se činností pod jejich vlivem.

#### **3.2 Práva účastníků školní družiny**

Účastník školní družiny má právo:

- na **zájmové vzdělávání** podle školního vzdělávacího programu školní družiny,
- na **rovný přístup** ke vzdělávání a ke všem činnostem školní družiny bez jakékoli diskriminace,
- na **bezpečnost a ochranu zdraví** po dobu pobytu ve školní družině,
- na **ochranu před sociálně patologickými jevy**, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
- na **respektování své osobnosti, důstojnosti a soukromí**,

Základní škola a Mateřská škola Košnice, okres Louny, příspěvková organizace, Košnice č.p. 53,  
439 21 Košnice, tel. 415 693 122, e-mail: zsmkkošnice@seznam.cz, IČ : 70695474  
zapsána v rejstříku škol a školských zařízení dne 1. 1. 2005

- na **odpočinek a volný čas**, včetně možnosti volby činností odpovídajících jeho zájmům a potřebám,
- na **účast na činnostech organizovaných školní družinou**,
- na **vyjádření vlastního názoru** ve všech záležitostech, které se ho týkají, přiměřenou formou odpovídající jeho věku a stupni vývoje,
- na **informace o průběhu a organizaci činností školní družiny**,
- na **pomoc a podporu ze strany vychovatelek a dalších pedagogických pracovníků**,
- na **individuální přístup** s ohledem na jeho vzdělávací potřeby a schopnosti,
- na **ochranu osobních údajů** v souladu s právními předpisy.

### **3.3 Povinnosti zákonných zástupců účastníků školní družiny**

Zákonní zástupci účastníků školní družiny jsou povinni:

#### **1. Řádně přihlásit dítě k docházce do školní družiny**

Vyplnit zápisní lístek do školní družiny, uvést pravdivé a úplné údaje, zejména způsob odchodu dítěte ze školní družiny, osoby oprávněné k jeho vyzvedávání a aktuální kontaktní údaje. Informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh pobytu ve školní družině.

#### **2. Dodržovat vnitřní řád školní družiny**

Seznámit se s vnitřním řádem školní družiny a respektovat jeho ustanovení, včetně provozní doby a organizace činností.

#### **3. Oznamovat změny údajů**

Neprodleně informovat školu o všech změnách uvedených v zápisním lístku, zejména o změně kontaktních údajů, zdravotního stavu dítěte nebo změně osob oprávněných k vyzvedávání dítěte.

#### **4. Zajistit řádné omlouvání nepřítomnosti a změn v docházce**

Omlouvat nepřítomnost dítěte ve školní družině a včas informovat o změnách v odchodu účastníka (např. jiný čas odchodu, odchod s jinou osobou). Změny musí být oznámeny písemně nebo jiným prokazatelným způsobem. Dokládat důvody nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými vnitřním řádem školní družiny,

#### **5. Dodržovat pravidla vyzvedávání dítěte**

Vyzvedávat dítě ve stanovené době a způsobem uvedeným v zápisním lístku. Dítě může být uvolněno k samostatnému odchodu pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

#### **6. Hradit úplatu za zájmové vzdělávání**

Řádně a včas hradit úplatu za školní družinu dle stanovených podmínek. V případě nároku na snížení nebo osvobození od úplaty doložit příslušné doklady.

#### **7. Zajistit, aby dítě docházelo do školní družiny v dobrém zdravotním stavu**

Neposílat dítě do školní družiny v případě infekčního onemocnění nebo jiných zdravotních obtíží, které by mohly ohrozit zdraví ostatních účastníků.

#### **8. Spolupracovat se školou**

Aktivně spolupracovat s vychovateli školní družiny a řešit případné výchovné nebo organizační záležitosti.

#### **9. Respektovat pokyny pedagogických pracovníků**

Řídit se pokyny vychovatelů a vedení školy, zejména v oblasti bezpečnosti a organizace provozu školní družiny.

### **3.4 Práva zákonných zástupců účastníků školní družiny**

Zákonní zástupci účastníků školní družiny mají právo:

#### **1. Na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání**

Být pravidelně informováni o chování, aktivitách a zapojení dítěte ve školní družině.

#### **2. Na informace o organizaci a provozu školní družiny**

Seznámit se s vnitřním řádem školní družiny, provozní dobou, plánem činností a dalšími organizačními záležitostmi.

#### **3. Na ochranu osobních údajů a důvěrnost informací**

Na ochranu osobních údajů dítěte v souladu s platnými právními předpisy.

#### **4. Na vyjadřování se k činnosti školní družiny**

Vznášet připomínky, podněty a návrhy k práci školní družiny a jejímu provozu.

#### **5. Na projednání záležitostí týkajících se dítěte**

Jednat s vychovateli nebo vedením školy o záležitostech souvisejících s pobytem dítěte ve školní družině.

**6. Na informace o mimořádných událostech**

Být neprodleně informováni o úrazu, náhlém zhoršení zdravotního stavu nebo jiných závažných skutečnostech týkajících se dítěte.

**7. Na změnu docházky dítěte**

Požádat o změnu docházky dítěte do školní družiny nebo o jeho odhlášení, a to v souladu s podmínkami stanovenými vnitřním řádem.

**8. Na uvolnění dítěte ze školní družiny**

Požádat o uvolnění dítěte ze školní družiny v jiném čase nebo s jinou osobou, než je uvedeno v zápisním lístku, a to písemnou nebo jinak prokazatelnou formou.

**9. Na rovný přístup**

Na rovné zacházení se svým dítětem bez jakékoliv diskriminace.

**3.5 Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci školní družiny**

Vzájemné vztahy mezi zákonnými zástupci účastníků a zaměstnanci školní družiny jsou založeny na principech vzájemného respektu, slušnosti, otevřené komunikace a spolupráce v zájmu dítěte.

**1. Základní zásady komunikace**

- a. komunikace mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci školní družiny probíhá slušně, věcně a s respektem,
- b. zákonní zástupci mají právo na informace o dítěti a zaměstnanci školní družiny jsou povinni tyto informace přiměřeným způsobem poskytovat,
- c. zaměstnanci školní družiny poskytují informace v rozsahu svých kompetencí a v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.

**2. Spolupráce při vzdělávání a výchově**

- a. zákonní zástupci spolupracují se zaměstnanci školní družiny při řešení výchovných, vzdělávacích nebo organizačních záležitostí,
- b. případné problémy jsou řešeny přednostně vzájemnou dohodou a osobním jednáním,
- c. zákonní zástupci respektují odborné kompetence pedagogických pracovníků.

### **3. Poskytování informací**

- a. zákonní zástupci poskytují pravdivé a úplné informace důležité pro pobyt dítěte ve školní družině,
- b. zaměstnanci školní družiny informují zákonné zástupce o významných skutečnostech týkajících se dítěte (např. úraz, nevhodné chování, mimořádné události)

### **4. Řešení podnětů a stížností**

- a. zákonní zástupci mají právo obracet se se svými podněty a stížnostmi na vychovatele školní družiny nebo na vedení školy,
- b. podněty a stížnosti jsou řešeny bez zbytečného odkladu v souladu s platnými právními předpisy,
- c. při řešení stížností je zachována důvěrnost a ochrana osobních údajů.

### **5. Dodržování pravidel bezpečnosti a organizace provozu**

- a. zákonní zástupci respektují organizační a bezpečnostní pokyny zaměstnanců školní družiny,
- b. při pobytu v prostorách školy dodržují pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví
- c. nevstupují do prostor školní družiny bez vědomí pedagogického pracovníka, pokud není stanoveno jinak.

## **4 Provoz a vnitřní režim školní družiny**

### **Přihlašování, ukončení účasti, vyzvedávání účastníků a odhlašování**

#### **4.1 Přijetí účastníka do školní družiny**

Přijetí účastníka do školní družiny zahrnuje:

- podání **přihlášky (zápisního lístku)** zákonným zástupcem dítěte,
- uvedení **základních identifikačních údajů účastníka** (jméno, příjmení, datum narození, třída),
- uvedení **údajů o zákonných zástupcích** (kontakty pro komunikaci, telefon, e-mail),
- vymezení **rozsahu docházky** (dny a čas pobytu ve školní družině),
- určení **způsobu odchodu účastníka** ze školní družiny (samostatně / s doprovodem / osoby oprávněné k vyzvednutí),
- sdělení **zdravotních omezení nebo specifických potřeb dítěte**,
- seznámení zákonných zástupců s **vnitřním řádem školní družiny**,
- udělení případných **souhlasů** (např. s pořizováním fotografií, samostatným odchodem apod.),
- rozhodnutí ředitele školy o přijetí účastníka (pokud je kapacita omezena),

#### **4.2 Ukončení účasti ve školní družině**

Účast účastníka ve školní družině se ukončuje:

Na základě písemné žádosti zákonného zástupce

- kdykoliv v průběhu školního roku na základě písemné žádosti zákonného zástupce,
- ukončení je platné dnem uvedeným v žádosti, případně dnem doručení žádosti.

Automaticky

- ke dni ukončení školního roku,
- při ukončení školní docházky na dané škole (např. přestup na jinou školu).

Rozhodnutím ředitelky školy - ředitelka školy může rozhodnout o ukončení účasti účastníka zejména v případě, že:

Základní škola a Mateřská škola Koštice, okres Louny, příspěvková organizace, Koštice č.p. 53,  
439 21 Koštice, tel. 415 693 122, e-mail: zsmstkostice@seznam.cz, IČ : 70695474  
zapsána v rejstříku škol a školských zařízení dne 1. 1. 2005

- účastník soustavně porušuje vnitřní řád školní družiny,
- účastník porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví své a ostatních účastníků,
- účastník ohrožuje bezpečnost a zdraví své nebo ostatních,
- dochází k opakování slovních a úmyslných fyzických útoků na zaměstnance, ostatní účastníky - toto je považováno za zvláště závažné zaviněné porušení povinností účastníka školní družiny.
- zákonný zástupce opakovaně nehradí úplatu za školní družinu,
- účastník dlouhodobě bez omluvy nenavštěvuje školní družinu,
- zákonný zástupce závažným způsobem porušuje povinnosti stanovené vnitřním řádem.

#### **Způsob ukončení účasti ve školní družině**

- ukončení účasti je vždy provedeno písemnou formou,
- zákonný zástupce je o ukončení prokazatelně informován,
- v případě ukončení rozhodnutím ředitelky školy je uveden důvod ukončení.

#### **4.3 Úplata za školní družinu - snížení/osvobození úplaty**

- úplata je splatná předem, platí se měsíčně (do posledního dne předchozího měsíce), výše úplaty je stanovena na celý školní rok,
- výši úplaty stanovuje zřizovatel ZŠ a MŠ Koštice, tj. OÚ Koštice,
- ředitel může snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže - účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- 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 státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli,
- pokud za účastníka není opakovaně nebo dlouhodobě uhrazena úplata, může ředitel školy po předchozím prokazatelném upozornění zákonného zástupce rozhodnout o ukončení účasti účastníka ve školní družině.

### **Poměrné snížení úplaty:**

- pokud je provoz v kalendářním měsíci přerušen nebo omezen po dobu delší než 5 po sobě jdoucích pracovních dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží,
- úplata se nesnižuje za jednotlivé dny nepřítomnosti.

## **5 Organizace činnosti**

### **5.1 Provoz školní družiny je zajištěn ve dnech školního vyučování v době:**

- ranní družina: **6:00 - 7:30**

- po ukončení vyučování (dle vyučovacího rozvrhu žáků) **do 16:00 hodin.**

Provoz v době školních prázdnin nebo jeho přerušení stanoví ředitelka ZŠ a MŠ Koštice po projednání se zřizovatelem OÚ Koštice a informace bude zveřejněna na veřejně přístupném místě, tj. přes aplikaci Bakaláří nebo WhatsApp skupinu.

Ve školní družině je určena vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti rozhoduje ředitelka školy.

**5.2 Vyzvedávání účastníků** pověřenou osobou nebo osobou dle zápisového lístku ŠD, dále uvolňování samostatně odcházejících účastníků bude probíhat do 13:00h. a od 14:30h. z důvodů nenarušování průběhu organizované činnosti ŠD (vycházky, hry na hřišti, návštěvy knihovny, činnost kroužků). V případě, že je potřeba vyzvednout dítě v čase mezi 13:00 - 14:30h. sdělí zákonný zástupce tuto skutečnost písemnou formou nejpozději v týž den ráno.

**- změna odchodu účastníka ze ŠD je možná pouze písemně. Bez písemné omluvy nebude účastník uvolněn a platí tak zápis v zápisovém lístku.**

### **5.3 Nevyzvednutí účastníka ze školní družiny**

Není-li účastník vyzvednut do konce provozní doby školní družiny, tj. konce provozní doby školní družiny, vychovatelka bezodkladně kontaktuje zákonné zástupce a osoby pověřené k vyzvedávání. Pokud se nepodaří zajistit převzetí dítěte, postupuje škola podle interního krizového postupu a v odůvodněných případech kontaktuje orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo Policii ČR.

Základní škola a Mateřská škola Koštice, okres Louny, příspěvková organizace, Koštice č.p. 53,  
439 21 Koštice, tel. 415 693 122, e-mail: zsmkostice@seznam.cz, IČ : 70695474  
zapsána v rejstříku škol a školských zařízení dne 1. 1. 2005

**5.4 Oddělení družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 zapsaných účastníků na jednoho/nu vychovatele/ku.**

Počet dětí na jednu vychovatelku se může upravovat podle (upravuje ředitelka školy):

- věku dětí
- jejich potřeb (např. děti se speciálními vzdělávacími potřebami a bezpečnost)
- konkrétních podmínek školy

**5.5 Zákonní zástupci jsou na začátku školního roku seznámeni s vnitřním řádem školní družiny.**

**5.7 Účastníci do ŠD nenesí hračky z domova** (z hygienických důvodů, zároveň nelze ručit za nepoškození hračky). Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení může být ve školní družině omezeno nebo zakázáno, s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů na pokyn pedagogického pracovníka. Účastníci nosí tato zařízení do školní družiny na vlastní odpovědnost, ZŠ neodpovídá za ztrátu či poničení mobilního telefonu či jiného elektronického soukromého majetku.

Za cenné věci a předměty nesouvisející s činností ve školní družině škola neodpovídá.

**Cenné předměty, mobilní telefony škola nepřebírá do úschovy.**

***5.8 Vychovatelka školní družiny na začátku školního roku uskutečňuje poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví, o podmínkách jejich ochrany, před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. O poučení provede zápis do třídní knihy.***

## **6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

6.1 Všichni účastníci ŠD se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou účastníci ihned ohlásí. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

6.2 Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

### **6.3. Ochrana zdraví, úraz**

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 účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a daného zákonného zástupce. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytnou účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření účastníka lékařem.

**Úraz** ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do **knihy úrazů**, případně vyplní predepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první. V knize úrazů se evidují všechny úrazy, ke kterým došlo při činnosti školní družiny. Zápis do knihy úrazů se provede nejpozději do konce pracovního dne následujícího po dni, kdy se škola o úrazu dozvěděla. Záznam o úrazu se vyhotoví v případech stanovených právními předpisy, zejména pokud nepřítomnost účastníka zasáhne alespoň do 2 po sobě jdoucích dnů školní docházky nebo je pravděpodobný nárok na náhradu

Základní škola a Mateřská škola Koštice, okres Louny, příspěvková organizace, Koštice č.p. 53,  
439 21 Koštice, tel. 415 693 122, e-mail: zsmkostice@seznam.cz, IČ : 70695474  
zapsána v rejstříku škol a školských zařízení dne 1. 1. 2005  
za bolest či ztížení společenského uplatnění. O úrazu nezletilého účastníka škola bez  
zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce.

**6.4 Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při činnostech a akcích mimo místo,** kde se uskutečňuje zájmové vzdělávání, zajišťuje škola svými zaměstnanci, vždy však nejméně jedním pedagogickým pracovníkem.

## **7 Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků**

7.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, OSPOD.

7.2 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému vychovateli ŠD. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

7.3. Do školní družiny účastníci nenosí cenné věci, mobilní telefony apod. Za jejich ztrátu školní družina neručí.

## **8 Dokumentace**

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) třídní kniha, či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- c) celoroční plán činnosti.
- d) knihu úrazů a záznamy o úrazech, žáků ZŠ a účastníků ŠD - viz. školní kniha úrazů.

## 9 **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. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
4. Vnitřní řád ŠD bude zveřejněn na webových stránkách školy, vyvěšen k nahlédnutí ve třídě školní družiny.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 30.03.2026

V Košticích dne 23.03.2026

Ing. Jiřina Nováková  
ředitelka školy