

**Základní škola a Mateřská škola
Litvínov – Janov, Přátelství 160, okres Most**

Vnitřní řád školní družiny

1. Zápis dětí do školní družiny

- Školní družinu mohou navštěvovat žáci 1.i 2.stupně základní školy, základní školy praktické i základní školy speciální
- Zápis je prováděn na začátku školního roku, ale i v jeho průběhu, podle potřeb rodičů žáků školy
- Rodiče vyplní do zápisového lístku informace o dítěti a rodině a zároveň doplní, jakým způsobem bude dítě do školní družiny docházet (hodina příchodu, hodina odchodu; zda bude dítě odcházet ze školní družiny samotné, či kdo jej bude ze školní družiny doprovázet).

Provoz školní družiny

- V ranních hodinách je zajišťován od 6.00 do 8.00 hodin, v případě děleného vyučování je školní družina otevřena do 9.00 hodin.
- Žáci odcházejí ze školní družiny podle času zapsaného do zápisního lístku nebo požadavku rodičů na zvláštním lístečku.
- Osobně je možno vyzvednout si dítě ze školní družiny ihned po vyučování nebo po obědě. Pak nejdříve v 15.00 hodin, aby nebyl narušen průběh výchovné činnosti ve školní družině.
- O vyloučení žáka ze školní družiny může rozhodnout ředitelka školy, pokud žák soustavně nebo nějakým významným způsobem porušil vnitřní řád školní družiny, porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost svou nebo ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje školní družinu (a nemá písemně nebo ústně přerušenu docházku – domluva s vychovatelkou a rodiči) bez řádné omluvy rodiče.
- Je zajištěn provoz i o vedlejších prázdninách a volných dnech.
- Provoz je uzavřen po dohodě se zřizovatelem, pokud není na tuto dobu přihlášen dostatečný počet dětí nebo tomu brání podmínky školní družiny nebo školy.

Režim školní družiny

- 6.00 – 8.00 (9.00)** probíhá odpočinková, relaxační činnost. Děti si v této době vybírají činnost samy a vychovatelka jim v tom pouze pomáhá (hry, skládanky, kresba, poslech hudby, krátké pohádky + video)
- 11.40 – 13.00** po skončení vyučování (podle rozvrhu hodin) si děti odnášejí věci do družinových šaten a společně s vychovatelkou se chystají na oběd (hygiena, pobyt v jídelně, služba na úklid) a po obědě přecházejí všichni do budovy školní družiny.
- 13.00 – 15.00** probíhá hlavní činnost školní družiny podle týdenní skladby zaměstnání připravovaná vychovatelkou a dětmi společně. Z organizačních důvodů nebo při špatném počasí je možné činnosti v týdnu naplánované vyměnit.
- 15.00 – 16.00** od pondělí do čtvrtka probíhají zájmové činnosti pro přihlášené děti a vždy jedna z vychovatelek soustředí ve své třídě děti, které zájmový útvar nenavštěvují.
- 16.00** ukončení provozu školní družiny

Důraz je kladen na:

- pitný režim dětí (šťáva, čaj)
- relaxaci a odpočinek podle individuálních potřeb dětí
- využití relaxační místnosti
- uspokojení potřeb a zájmů dětí
- pobyt venku

2. Povinnosti vychovatelek

- Vychovatelky sledují chování celého kolektivu, aby včas vypořádaly a zasáhly v případě výchovných či jiných problémů (ubližování, šikana, podezření na zdravotní či psychické problémy dětí).
- Co nejbližší spolupráce s rodiči dětí – hovoří s nimi o programu školní družiny, o individuálních problémech u jednotlivých žáků, chválí děti.
- Na začátku školního roku a v pololetí vybírají od žáků svého oddělení 1 roli toaletního papíru, 1 mýdlo, ručník a 40,- Kč na pitný režim (čaj, cukr, šťáva) a drobné odměny při soutěžích. Děti si donesou převlečení na pracovní a výtvarnou výchovu a sportovní činnost.
- K plánované činnosti ve školní družině využívají vychovatelky budovu školní družiny, počítačovou učebnu ve škole, areál hřišť při škole a zahradu školní družiny.
- Každý úraz ve školní družině a jeho ošetření se zapisuje do Knihy úrazů, která je uložena v kanceláři školy. Ošetření provede vychovatelka příslušného oddělení a ta také zařídí v případě nutnosti další ošetření u lékaře a podá zprávu rodičům.
- Vychovatelka průběžně během celého školního roku poučuje žáky o bezpečnosti a chování ve školní družině i při sportování a hrách venku.
- Pohyb dětí ve třídách i v budově školní družiny organizuje vychovatelka a má vždy přehled o všech dětech ze svého oddělení.
- Pokud děti navštěvují další zájmovou činnost ve škole, případně mají odpolední vyučování nebo výuku cizích jazyků, zajistí vychovatelka přechod dětí do školy. Zpět přivede žáky paní učitelka nebo vedoucí zájmového útvaru.
- Pokud se stane, že si rodič nebo zákonný zástupce nevyzvedne žáka do konce provozní doby školní družiny, pokusí se vychovatelka spojit s rodiči všemi možnými způsoby. Pokud se vychovatelce nepodaří kontaktovat rodiče, vylepí na okno u hlavního vchodu do budovy školní družiny lístek s oznámením, že adresu, na jaké rodiče dítě najdou, se dozví na Policii ČR – oddělení Hamr; a odvede si žáka domů.
- Rodiče mohou navštívit vychovatelku kdykoli po 15.00 hodině přímo ve školní družině.

3. Ztráty osobních věcí dětí

Děti odkládají své osobní věci pouze na místa k tomu určená. Do školní družiny nenosí cenné předměty a vyšší obnosy peněz.

Při ztrátě věcí z uzamčené šatny postupují vychovatelky takto:

- Pokud se jedná o ztrátu věci v hodnotě **vyšší než 1 000,- Kč**, je nutné ihned volat Policii ČR a ztrátu nahlásit. Ve škole je třeba vyplnit formulář Zápis o hlášení ztráty. Rodič nebo zákonný zástupce žáka musí přijít zápis podepsat do školy a doplnit údaje o koupi (doložit pokladní doklad, nebo napsat čestné prohlášení o tom, kdy a kde byla věc zakoupena a jaká byla její pořizovací cena).

- Pokud se jedná o ztrátu věci v hodnotě **do 1 000,- Kč**, je potřeba také vyplnit formulář Zápis o hlášení ztráty, pozvat rodiče k podepsání a doložení účtem nebo čestným prohlášením (viz.výše).

4. Úplata za školní družinu

- Úplatu za školní družinu zaplatí rodiče složenkou (ročně, pololetně, čtvrtletně nebo měsíčně). Úplatu ve výši 50,- Kč měsíčně platí rodiče v souladu se Zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a na základě Vnitřní směrnice o stanovení úplat za poskytované vzdělávání a školské služby pro daný školní rok vydané ředitelkou školy.
- Ve výjimečných případech může ředitelka školy částečně osvobodit plátce od placení úplaty za školní družinu na základě písemné žádosti rodiče nebo zákonného zástupce.
- V případě přerušení provozu školní družiny v letních měsících (v době hlavních školních prázdnin) v období měsíců července a srpna, se úplata za školní družinu nehradí.
- V případě neomluvené nepřítomnosti dítěte v zařízení nebo při neodhlášení dítěte ze školní družiny se zaplacená úplata nevrací.
- Úplata za **kalendářní měsíc** je splatná do **15. dne kalendářního měsíce**. Úplata za **kalendářní čtvrtletí** je splatná do **15. dne kalendářního čtvrtletí**.
- Ředitelka školy může dohodnout s plátcem ze závažných důvodů jinou splatnost úplaty za školní družinu.
- Rodič nebo zákonný zástupce uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet základní školy vedený u České spořitelny a.s., číslo účtu: **6015-1041323329/0800**, pod variabilním symbolem určeným pověřeným pracovníkem školní družiny, případně zástupkyní ředitelky školy pro ekonomické otázky.
- Ve výjimečných případech lze úplatu uhradit v hotovosti v pokladně základní školy.
- Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte **rozhodnout o ukončení docházky dítěte do školní družiny – o jeho vyloučení, jestliže plátce opakovaně neuhradí úplatu ve stanoveném termínu** a nedohodne s ředitelkou školy jiný termín úhrady.
- **Na základě písemné žádosti** plátce doručené ředitelce školy **sníží ředitelka základní částku úplaty stanovenou na 50,- Kč měsíčně o 50%, tedy na částku 25,- Kč měsíčně**, pokud **délka docházky dítěte do školní družiny je omezena nejvýše na dobu dvou kalendářních dnů v týdnu**.

5. Stravné pro děti navštěvující školní družinu

- Stravné je potřeba zaplatit do určeného dne v měsíci vždy na měsíc dopředu.
- Pokud mají rodiče zájem o to, aby dítě navštěvovalo školní družinu i ve dnech vedlejších školních prázdnin (podzimních, zimních, jarních nebo velikonočních), upozorní vedoucí školní jídelny na tuto skutečnost a zaplatí obědy také na tyto dny.
- V případě nepřítomnosti dítěte je potřeba obědy řádně odhlásit.
- Přehplatek za odhlášené obědy musí zákonný zástupce vyřešit s vedoucí školní jídelny; domluvit, zda může být použit k úhradě obědů v dalším kalendářním měsíci.

Dita Kovaříková

Dita Kovaříková
vedoucí vychovatelka



PhDr. Miroslava Holubová

PhDr. Miroslava Holubová
ředitelka školy