

**Základní škola Škvorec, okres Praha – východ,
příspěvková organizace
Tyršova 130, 250 83 Škvorec**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

ÚPLATA ZA ŠKOLSKÉ SLUŽBY

Číslo jednací	Spisový znak	Skartační znak	102/8/2022	1.6	S 5
Vypracoval:	Mgr. Hana Korbelová ředitelka školy				
Schválil:	Mgr. Hana Korbelová ředitelka školy				
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2022				
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2022				
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2022				
Změny ve směrnici jsou prováděny formou očíslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					

Obecná ustanovení

Školní družina je součástí **Základní školy Škvorec, okres Praha východ, příspěvková organizace, Tyršova 130, 250 83 Škvorec**. Pro provoz školní družiny platí obecné pokyny a ustanovení Školního řádu **Základní školy Škvorec, okres Praha východ** a následující pravidla.

I. ZAŘAZOVÁNÍ ŽÁKŮ DO ŠD

Činnost družiny je určena pro žáky prvního stupně základní školy.

Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny (např. ranní družina).

O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.

Předem známou nepřítomnost žáka, následnou omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka nebo pokud má žák odejít ze školní družiny jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Na písemné omluvence bude uvedeno datum, doba odchodu a podpis rodičů.

Předání informací rodičům, přihlašování a odhlašování žáků do školní družiny zajišťuje vychovatelka příslušného oddělení.

Nárok na zařazení do ŠD mají všichni žáci od 1. do 4. ročníku ZŠ při splnění uvedených podmínek. V případě volné kapacity ŠD mohou být na základě žádosti zákonného zástupce zařazeni žáci 5. ročníku. Jejich žádosti budou posuzovány individuálně ředitelkou školy.

1. Písemné potvrzení, že zákonný zástupce žáka byl seznámen s Provozním řádem školní družiny a souhlasí s ním.
2. Vyplnění žádosti o zařazení do ŠD pro příslušný rok.
3. Řádné plnění podmínek (úhrada ŠD, příchody a odchody dětí apod.)
4. V případě, že je naplněna kapacita ŠD, lze žádost o zařazení do ŠD zamítnout z těchto důvodů:

- matka dítěte je s jiným dítětem na mateřské nebo další mateřské dovolené
 - matka dítěte je v domácnosti
 - zákonný zástupce v žádosti o zařazení uvedl odchod dítěte denně před 14:00 hod.
 - opakované porušování Provozního řádu ŠD ze strany dítěte nebo zákonného zástupce
5. V ojedinělých případech může ředitelka školy rozhodnout o umístění žáka do školní družiny v průběhu školního roku.

Zákonný zástupce v tomto případě předloží:

- písemnou žádost o dočasné umístění (důvod dočasného umístění, časový termín)
- vyplněnou žádost o zařazení dítěte do ŠD
- doklad o zaplacení poplatku za ŠD

II. PROVOZNÍ DOBA ŠD

Denní doba provozu školní družiny je stanovena:

před zahájením vyučování:

Třebohostice – pondělí–pátek od 6:40 hod. do 7:40 hod.

po skončení školního vyučování:

Třebohostice – pondělí–pátek od 11:35 do 17:00 hod.

Školní družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách.

V době ředitelského volna nebo prázdnin (podzimních, pololetních, velikonočních) lze účastníka přihlásit do školní družiny. Podmínkou provozu ŠD je ale minimální počet zájemců 10 účastníků. Zákonný zástupce písemně požádá o tuto skutečnost sám, v předstihu 14 dnů. Poté bude písemně vyzooměn o provozu školní družiny. Při tomto provozu není zajištěno stravování účastníků.

III. PROSTORY UŽÍVANÉ K ČINNOSTI ŠD

Školní družina nemá vlastní prostory, využívá učebny ZŠ Škvorec v budově Třebohostice. Další prostory školy možné k využití školní družinou: počítačová učebna na ZŠ v budově ve Škvorci, sokolovna a hřiště ve Škvorci.

IV. PŘÍCHODY ŽÁKŮ DO ŠD

• **Ranní provoz:**

Žáci přicházejí do ranní družiny s doprovodem. Z ranní družiny odcházejí do svých tříd.

• **Odpolední provoz:**

Po skončení vyučování přebírá vychovatelka žáky od vyučujícího v kmenové třídě.

Za žáka, který se bez omluvy nedostaví do ŠD, vychovatelka nezodpovídá.

V. ODCHODY ŽÁKŮ ZE ŠD

Vzhledem k nerušenému odpolednímu programu je možné žáky vyzvednout v době po obědě do 13:00 h. a pak až po 15:00 h. zazvoněním na zvonek určený pro ŠD umístěný u hlavních dveří základní školy.

V době od 13:00 h. do 15:00 h. je vyzvednutí povoleno pouze po předešlé vzájemné domluvě, a dále pak za mimořádných okolností.

Rodiče do prostor základní školy a družiny nevstupují.

Žáci odcházejí ze ŠD tak, jak je uvedeno v zápisním lístku. Pokud je třeba, aby žáka vyzvedla osoba, která není uvedena v zápisním lístku, napíše zákonný zástupce žádost se jménem žáka, uvedeným datem, jménem osoby pro vyzvednutí a vlastnoručním podpisem. Stejným způsobem zákonný zástupce postupuje v případě, kdy má žák samostatně odejít v jinou hodinu, než je uvedeno v zápisním lístku. ŠD nebude brát zřetel na změny, které budou vyžadovány telefonicky, prostřednictvím zpráv SMS nebo e-mailem.

V případě, že žák nebude vyzvednut po ukončení pracovní doby ŠD, tedy nejdéle v 17:00 h. a službu vykonávající vychovatelce se nepodaří kontaktovat zákonného zástupce, bude nutné kontaktovat Policii ČR, ta následně kontaktuje pracovníka OSPOD (orgán sociálně-právní ochrany dětí), který je oprávněn s dětmi nakládat a přebírat práva rodičů. V případě, že bude žák opakovaně vyzvedáván ze ŠD po ukončení provozu, bude toto oznámeno ředitelce základní školy, která rozhodne o případném ukončení docházky pro nerespektování řádu ŠD.

VI. ZÁJMOVÉ ÚTVARY

Základní škola spolupracuje s několika organizacemi zajišťujícími využití volného času žáků. Vychovatelé uvolní žáka ze ŠD na kroužek na základě písemné žádosti zákonných zástupců o uvolnění ze školní družiny. Pokud žáci navštěvují zájmové kroužky ve škole, lektoři kroužků je vyzvedávají v odděleních družiny, kam je po skončení kroužku doprovázejí.

Na základě písemné žádosti zákonného zástupce mohou žáci samostatně opustit družinu za účelem návštěvy kroužků. Po skončení činnosti se neprodleně nahlašují ve ŠD.

VII. ČINNOSTI ŠD

Činnost školní družiny se zpravidla odehrává

a/ do 13:00 h. ve třídách,

b/ v době mezi 13:00 h. a 15:00 h. jsou děti za příznivého počasí venku – na školní zahradě nebo na vycházce,

c/ po 15.30 hodině se dvě oddělení slučují, žáky z oddělení B převede vychovatelka do oddělení C (Třebohostice),

d/ po 16.00 hodině se slučují všechna oddělení v (Třebohosticích) do jednoho oddělení D. Všechna oddělení (A, B, C, D) končí provoz v **17:00 h.**

Oddělení se naplňují do počtu **30 žáků**. Počet žáků při pobytu venku stanovuje ředitelka školy na **25**. Řád školní družiny a je platný pro školní **rok 2022/2023**.

VIII. PODMÍNKY PROVOZU ŠD

ŠD patří do oblasti zájmového vzdělávání dle vyhlášky č. 74/2005 Sb. § 5 odst. (5) a (6).

Všichni zaměstnanci, žáci a zákonní zástupci jsou povinni dodržovat stanovené podmínky a pravidla pro toto zařízení.

1. Dodržovat ustanovení Školního řádu ZŠ.

2. Pro činnost ŠD a činnost kroužků v rámci ŠD organizovaných školou platí následující pravidla:

- žáci dodržují pravidla bezpečnosti a hygieny
- žáci dbají pokynů pedagogických pracovníků
- žáci mohou po domluvě s vychovatelkou hrát hry na PC a hrát si v herně
- žák odchází ze ŠD podle údajů zapsaných v žádosti o zařazení do ŠD (zápisním lístku); každou změnu odchodu je povinen doložit písemnou omluvenkou podepsanou zákonným zástupcem. Opakované „pozdní“ odchody po skončení provozní doby ŠD (po 17.00 hod.) mohou být důvodem k vyřazení žáka ze ŠD
- v přihlášce do ŠD musí být uvedeny všechny osoby, které budou v průběhu roku dítě vyzvedávat
- předem známou nepřítomnost žáka ve ŠD oznámí zákonný zástupce příslušné vychovatelce
- žák musí oznámit vychovatelce svůj odchod ze ŠD (při hrách na hřišti, odchod ze zájmových kroužků apod.) – v případě, že odchází sám
- žák nesmí opouštět ŠD s osobami nezletilými, jestliže nejsou uvedeny na žádosti o zařazení do ŠD
- rodiče a rodinní příslušníci nemají z bezpečnostních důvodů přístup do prostor školy. Výjimka: první dva týdny v měsíci září si mohou rodiče žáků 1. tříd své děti přivádět i vyzvedávat přímo v prostorách školní družiny
- v případě, že jeden z rodičů nesmí vyzvedávat žáka, musí být toto opatření doloženo soudním rozhodnutím, které zákonný zástupce předloží k nahlédnutí příslušné vychovatelce
- u žáka, který se zraní nebo vykazuje známky akutního onemocnění, musí být vyrozuměn zákonný zástupce a případné zranění je třeba zapsat do knihy úrazů
- žáci jsou povinni se zdržovat pouze v prostoru určeném vychovatelkou, nesmějí poškozovat zařízení ZŠ, ŠD a školního hřiště
- při úmyslném poškozování nebo ničení majetku školní družiny, je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil
- pobyt na školním hřišti je řešen jeho provozním řádem
- žáci jsou při odchodu na kroužky vyzvednutí osobně vedoucími kroužků, po skončení lekce je musí opět vedoucí kroužků předat osobně vychovatelce
- do školní družiny není dovoleno nosit cenné předměty nebo větší částky peněz
- ve školní družině je zakázáno používat mobilní telefony a jiná elektronická zařízení ke hrám a dalším činnostem, které se neslučují s plánovaným programem školní družiny
- účastník má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, před všemi formami tělesného a duševního násilí
- účastník má právo na pomoc ze strany vychovatelky
- zákonný zástupce účastníka má právo být informován o chování svého dítěte ve školní družině
- zákonní zástupci účastníka mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se účastníka.

IX. MIMOŘÁDNÉ OPATŘENÍ K PORUŠENÍ PROVOZU ŠD

V případě soustavného porušování provozního řádu ŠD ze strany rodičů (např. opakovaného pozdního vyzvedávání dítěte po 17.30 hod., v pátek po 17.00 hod., neplacení poplatků, neomluvená nepřítomnost apod.):

1. vedoucí vychovatelka upozorní písemně rodiče na nevhodné chování zápisem do žákovské knížky. Když přetrvává porušování Provozního řádu ŠD, ředitelka školy vyzve rodiče k pohovoru a může ukončit docházku dítěte do ŠD.

2. když si dítě, které dle přihlášky čeká na doprovod do 17.30 hod., nikdo z osob uvedených na zápisním lístku nevyzvedne, je povinností vychovatelky:

- telefonicky se spojit s rodiči nebo dalšími osobami uvedenými na zápisním lístku a domluvit s nimi způsob vyzvednutí dítěte ze ŠD,
- v případě, že telefonické spojení nelze do 18.00 hod. uskutečnit, vychovatelka odvede dítě na místní oddělení Policie Úvaly

X. DOKUMENTACE ŠKOLNÍ DRUŽINY

- zápisní lístek
- přehled výchovně vzdělávací práce
- elektronická třídní kniha
- školní vzdělávací program pro ŠD a tematické plány
- provozní řád ŠD
- školní řád
- vnitřní řád ŠD

XI. ÚPLATA ZA ŠKOLSKÉ SLUŽBY

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Působnost a zásady směrnice

Tato směrnice upravuje podmínky pro stanovení úplaty za zájmové vzdělávání a její snížení či prominutí. 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. Přihlašování a odhlašování

a) Ve školní družině je určena ředitelkou školy – vedoucí školní družiny pověřena řízením ŠD, která řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců. Zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání úplaty, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

b) Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka. O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti spojené 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.

c) Při zápisu do školní družiny jsou zákonní zástupci žáka prokazatelně proti podpisu seznámení s Vnitřním řádem školní družiny a s touto směrnicí.

d) O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.

3. Stanovení výše úplaty ve družině

a) Je-li výše úplaty stanovena rozpočtem, nesmí rozpočtované příjmy na účastníka překročit rozpočtované výdaje na účastníka o více než 20 %. V ostatních případech nesmí výše úplaty překročit 120 % průměrných skutečných neinvestičních výdajů na účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti.

Do rozpočtovaných výdajů, popřípadě do skutečných neinvestičních výdajů se nezahrnují výdaje na platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou za základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na přídělky do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů, na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů zdravotně postižených, na učební pomůcky a rovněž výdajů na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, poskytované ze státního rozpočtu.

b) Ředitelka školy touto směrnicí stanovila příspěvek rodičů žáka na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině na **250,-Kč** měsíčně za jedno dítě s účinností **od 1. 9. 2022**. Tato částka platí pro nejstarší dítě v rodině, v případě docházky sourozenců do školní družiny, platí každý stejnou částku.

c/ Úplata může být snížena nebo prominuta dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře a tento nebo jeho část je vyplácena.

d/ Úplata může být snížena nebo prominuta, pokud zákonný zástupce prokáže řediteli školy, že má nárok na některý příspěvek uvedený v předchozích odstavcích – tzn., doloží příslušné potvrzení úřadu práce. Dále musí doložit, že mu je příspěvek vyplácen.

4. Řízení o snížení nebo prominutí poplatku

a/ Žadatel o snížení nebo prominutí poplatku předloží škole písemnou žádost s uvedením důvodů, kopii rozhodnutí úřadu práce o poskytování sociálního příspěvku nebo potvrzení o pěstounské péči a kopie dokladů, které prokazují, že je mu příslušný příspěvek skutečně vyplácen.

b/ Ředitelka školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění a podle ustanovení školského zákona č. 561/2004Sb., v platném znění, rozhodne ve správním řízení o snížení nebo prominutí poplatku.

c/ Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci žáka ve ŠD.

5. Podmínky úplaty

a/ Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec do konce září a leden až červen do konce ledna. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vychovatel/ka ŠD o tom písemně uvedomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce po ukončení období. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze ŠD.

b/ Pro projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.

c/ Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou vedlejší prázdniny, v době hlavních prázdnin se poplatek neplatí.

d/ Úplatu může ředitelka rozdělit do více splátek.

e/ Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi sníží poměrně k omezení nebo přerušení jeho vzdělávání. Úplata se nesnižuje, pokud umožní nahradit vzdělávání jiným způsobem.

XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Ruší se předchozí směrnice ze dne 1. 9. 2021, č.j. 200/2021
2. Jeden výtisk provozního řádu ŠD je trvale uložen ve sborovně, na místě trvale přístupném všem zaměstnancům školy. Provozní řád byl projednán na pedagogické radě dne 31. 8. 2022 seznámení s provozním řádem tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy. Kontrola provádění jednotlivých ustanovení je součástí každoroční veřejné prověrky BOZP.
3. Změny provozního řádu jsou prováděny formou číslovaných doplňků.
4. Orgány ochrany veřejného zdraví mohou nařídit úpravu provozního řádu.
5. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutární orgán školy.
6. O kontrolách provádí písemné záznamy.
7. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
8. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022, směrnice nabývá platnosti dnem: 1. 9. 2022

Ve Škvorci dne 1. 9. 2022

Mgr. Hana Korbelová
ředitelka školy