Základní škola a mateřská škola Frýdek – Místek, Lískovec, K Sedlištím 320

|  |
| --- |
|  VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY |
| Č.j.: ZS\_Li 326 /2021 | Účinnost od: 1.9. 2021 |
| Spisový znak: 1.1 | Skartační znak: A 10 |
| Zpracoval: Mgr. Libor Kvapil  Danuše Ševčíková | Schváleno: 30.8.2021 |
| Změny: |

**Obecná ustanovení**

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

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména prováděcím předpisem ke školskému zákonu-vyhláškou č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

**1. Přihlašování a odhlašování**

a) Ve školní družině je určena ředitelem školy vedoucí vychovatelka, jako vedoucí pracovník, který řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců. Zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.

b) Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě **písemných žádostí zákonných zástupců žáka.**

c) O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

**2. Organizace činnosti**

2.1. Provoz školní družiny je od pondělí do pátku od 6,30 hod. do 7,45 hod. ráno a od konce vyučování

 (11,35) do 16,00 hod.

2.2. Ze ŠD si přebírají děti osobně zákonní zástupci (příp. mohou v zápisním lístku uvést i další osoby

 oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby jejich dítě odcházelo ze ŠD samo

 v určenou hodinu.

* 1. Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout své dítě nejpozději do 16,00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje zákonným zástupcům.

2.4. Výjimečně lze uvolnit žáka dříve jen na **písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu**

 **odchodu a podpis. Bez této žádosti nebude žák uvolněn.**

* 1. Písemná žádost (na celý školní rok) je nutná při uvolňování žáka na mimoškolní aktivity (ZUŠ,

 kroužky DDM aj.) Za cestu žáka do kroužků, popř. zpět nemá vychovatelka odpovědnost.

2.6. Do ŠD se žáci 1.ročníku přihlašují písemně při zápisu do 1.třídy a při zápisu do ŠD (1.den škol.roku)

 Žáci vyšších tříd v den následující. Dítě je možné odhlásit kdykoli během školního roku – písemně.

2.7. Na nepovinné předměty, kroužky a hodiny náboženství budou žáci uvolňovány dle potřeby.

2.8. Do oddělení ŠD se zapisuje nejvýše 30 pravidelně docházejících žáků.

* 1. Žáky 1.tříd si vychovatelka přebírá ve školní jídelně od vyučující, ostatní žáci přicházejí do ŠD

po ukončení vyučování.

* 1. ŠD pravidelně využívá i jiné prostory školy. Dle rozvrhu tělocvičnu, počítačovou učebnu, školní zahradu a sportovní areál. Za přechody žáků je vždy odpovědna vychovatelka.

2.11. Školní družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou

 odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje žákům přípravu na vyučování.

* 1. Činností školní družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti

 neúčastní plný počet žáků zařazených do oddělení.

* 1. O provozu školní družiny v době řádných prázdnin v průběhu školního roku rozhoduje ředitel školy.

 Před každými prázdninami rozdá s dostatečným předstihem vychovatelka ŠD všem žákům

 navštěvujícím ŠD informace o provozu ŠD v době prázdnin.

2.14. Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s řádem ŠD při zápisu do ŠD. S vychovatelkou řeší vzniklé

 problémy osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou. Zákonní zástupci mohou ŠD kdykoli

 navštívit a zapojit se s dítětem do činnosti a jsou zváni na významnější akce.

**3. Chování žáků**

* 1. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do

ŠD se nedostavil vychovatelka neodpovídá.

* 1. Doba pobytu žáka ve školní družině se řídí údaji uvedenými v zápisním lístku.
	2. Ve školní družině se žák řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví své ani ostatních.
	3. 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. Pokud žák soustavně narušuje školní řád a činnost školní družiny, může být z rozhodnutí ředitele školy z družiny vyloučen.
	4. **Vzhledem k epidemiologické situaci budou žáci nosit roušku dle pokynů vychovatelky.**

**4. Dokumentace**

 Ve školní družině se vede tato dokumentace:

* Přehled výchovně vzdělávací činnosti
* Zápisní lístky (pro žáky, kteří jsou přihlášeni k pravidelné docházce)
* Docházkový sešit

**5. Stanovení výše úplaty ve školní družině**

1. Ředitel školy touto směrnicí stanovil příspěvek zákonných zástupců žáka na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině na 250 Kč měsíčně za jedno dítě s účinností od 1.9.2021. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny.
2. Úplata může být snížena nebo prominuta dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba.
3. Úplata může být dále snížena dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena.
4. Úplata může být snížena nebo prominuta, pokud zákonný zástupce prokáže řediteli školy, že má nárok na některý příplatek uvedený v předchozích odstavcích – tzn. doloží příslušné potvrzení úřadu práce. Dále musí doložit, že je mu příspěvek vyplácen.

**6. Řízení o snížení nebo prominutí poplatku**

 Žadatel o snížení nebo prominutí poplatku předloží škole písemnou žádost s uvedením důvodů,

 kopii rozhodnutí úřadu práce o poskytování sociálního příplatku nebo potvrzení o pěstounské

 péči a kopie dokladů, které prokazují, že je mu příslušný příplatek skutečně vyplácen.

 Ředitel školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění a podle

 ustanovení školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění rozhodne o snížení nebo

 prominutí poplatku.

**Výše úplaty v období omezení nebo přerušení provozu**

V případě přerušení nebo omezení provozu školní družiny ze závažných důvodů, které přesáhne 5 vyučovacích dnů, se úplata stanovená plátci podle čl. 5 za příslušné  kalendářní měsíce bude krátit v poměru odpovídajícímu počtu vyučovacích dnů přerušení provozu vůči celkovému počtu vyučovacích dnů v příslušném kalendářním měsíci.

Takto stanovenou výši úplaty zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole – ve vstupu, na www stránkách školy, neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu.

Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci žáka ve školní družině.

**7. Podmínky úplaty**

1. Úplata je splatná předem.
2. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.
3. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.
4. Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou prázdniny.

(Obecně: Splatnost úplaty stanoví ředitel tak, aby byla úplata splatná nejpozději před ukončením účasti v dané činnosti. Úplatu může ředitel rozdělit do více splátek.)

**8. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním**

8.1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není v době mimo vyučování povoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud není nad nimi vykonáván dohled způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci ihned ohlásí. Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny a klubu.

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

8.3. 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. 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 dověděl první.

**9. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáka**

9.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody nahlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

9.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

9.3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

**10. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2021

Ve Frýdku-Místku dne 1.9.2021

Mgr. Libor Kvapil Danuše Ševčíková

 ředitel školy vedoucí vychovatelka

příloha:

- stanovení výše úplaty za pobyt ve školní družině

- rozhodnutí ředitele školy o snížení (prominutí) poplatku

**Příloha č. 1 - Stanovení úplaty**

Označení školy Základní škola a mateřská škola Frýdek – Místek, Lískovec, K Sedlištím 320

**Stanovení úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině**

Podle § 123, odst. (4) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění

**stanovuji**

výši úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině na částku 250 Kč měsíčně.

O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitel školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, zejména v případě dětí, žáků nebo studentů se sociálním znevýhodněním.

**Výše úplaty v období omezení nebo přerušení provozu**

V případě přerušení nebo omezení provozu školní družiny ze závažných důvodů, které přesáhne 5 vyučovacích dnů, se úplata stanovená plátci podle čl. 5 za příslušné  kalendářní měsíce bude krátit v poměru odpovídajícímu počtu vyučovacích dnů přerušení provozu vůči celkovému počtu vyučovacích dnů v příslušném kalendářním měsíci.

Takto stanovenou výši úplaty zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve  škole – ve vstupu, na www stránkách školy, neprodleně po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu.

Ve Frýdku-Místku, Lískovci dne 1.9.2021 Mgr. Libor Kvapil

Základní škola a mateřská škola Frýdek – Místek, Lískovec, K Sedlištím 320

**Příloha č. 2. - Prominutí úplaty, když žadatel pobírá sociální příplatek**

Označení školy

Panu-paní (žadateli)

Č.j.:

**Rozhodnutí o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině**

Vážená paní (vážený pane),

obdržel jsem Vaši žádost o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání vašeho dítěte \_\_\_\_\_\_\_\_ (jméno, příjmení, datum narození).

Na základě § 11, odst. (3), písmene a) vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání jsem rozhodl takto: úplatu za zájmové vzdělávání vašeho dítěte ve školní družině

**promíjím na období ……………………………….**

**Odůvodnění:**

Řízení o prominutí úplaty bylo zahájeno z podnětu zákonných zástupců, na základě jejich žádosti, doložené rozhodnutím úřadu práce o tom, že žadatel pobírá sociální příplatek podle zákona č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře v platném znění a žák je společně posuzovanou osobou pro tento nárok. Dále byly doloženy doklady osvědčující, že sociální příplatek je žadateli vyplácen. Po zvážení skutečností uvedených v žádosti a uvedených dokumentech jsem rozhodl o prominutí úplaty.

V \_\_\_\_\_\_\_\_ dne\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

titul, jméno, příjmení

ředitel školy

**Příloha č. 3 - Prominutí úplaty, když žadatel má dítě v pěstounské péči**

Označení školy: Základní škola a mateřská škola Frýdek – Místek, Lískovec, K Sedlištím 320

Panu-paní (žadateli)

Č.j.:

**Rozhodnutí o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině**

Vážená paní (vážený pane),

obdržel jsem Vaši žádost o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání vašeho dítěte \_\_\_\_\_\_\_\_ (jméno, příjmení, datum narození).

Na základě § 11, odst. (3), písmene b) vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání jsem rozhodl takto: úplatu za zájmové vzdělávání vašeho dítěte ve školní družině

**promíjím na období …………………………….**

**Odůvodnění:**

Řízení o prominutí úplaty bylo zahájeno z podnětu žadatele, na základě jeho žádosti, doložené rozhodnutím o tom, že je mu dítě svěřeno do pěstounské péče, a že dítě má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči podle zákona č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře v platném znění. Dále byly doloženy doklady osvědčující, že tento příspěvek je vyplácen. Po zvážení skutečností uvedených v žádosti a uvedených dokumentech jsem rozhodl o prominutí úplaty.

V \_\_\_\_\_\_\_\_ dne\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

titul, jméno, příjmení

ředitel školy