

Základní škola a Mateřská škola Stará Ves nad Ondřejnicí	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>STANOVENÍ ÚPLATY V ŠD</b>	
Č.j.:	ZŠSV/288/2017
Vypracoval:	Mgr. Yvetta Kunzová, zást. ředitele školy
Schválil:	Mgr. Pavel Plečka, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	1. 9. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**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. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

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

**1. 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 příděly 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) Ředitel školy do konce června zveřejní výši příspěvku na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině měsíčně za jedno dítě. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny.

## 2. Podmínky úplaty

- a) Úplata je splatná předem, platí se ve dvou splátkách
- za období září až prosinec do 31. října
  - za období leden až červen do 31. ledna
- b) Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou prázdniny.
- c) Pokud za dítě není zaplacen poplatek do termínu, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí neprodleně ředitele školy. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.
- d) Úplata může být snížena žákům, kteří navštěvují školní družinu v 1-2 dnech v týdnu za účelem čekání na zájmovou činnost či autobusové spojení
- e) Výši úplaty může ředitel 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, nebo
  - účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře
- a tuto skutečnost prokáže řediteli.

## 3. 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 příplatku nebo potvrzení o pěstounské péči a kopie dokladů, které prokazují, že je mu příslušný příplatek skutečně vyplácen.
- b) Ke snížení úplaty z důvodu 2d) postačuje řádně vyplněná přihláška.
- c) Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci žáka ve školní družině.

## 4. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2017

Ve Staré Vsi nad Ondřejnicí dne 1. 9. 2017

Základní škola a Mateřská škola  
Stará Ves nad Ondřejnicí,  
příspěvková organizace  
739 23 Stará Ves n/O, Zámecká 38  
IČ 70942633 -2-

Mgr. Pavel Plečka  
ředitel školy