

Základní škola Týn nad Vltavou, Hlinecká	
Komenského 748, 375 01 Týn nad Vltavou	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.:	ZŠHL /0596/2023
Vypracoval:	Mgr.Zdeňka Hájková, ředitelka školy
Schválil:	pedagogická rada
Pedagogická rada projednala dne :	01. 09. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2023

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 tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a zároveň rodiče, kteří potvrzují svým podpisem souhlas s vnitřním řádem ŠD, který je podmínkou pro přijetí žáka do ŠD. Vnitřní řád ŠD je umístěn na webových stránkách školy a ve školní družině jednotlivých oddělení.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Poslání školní družiny

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 žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně základní školy. Činnosti vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

1.1 Práva žáků

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o žáky hendikepované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možnosti školy
- na informace o průběhu a výsledcích svého zájmového vzdělávání
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu vychovatelky

1.2 Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost:

- Dodržovat vnitřní řád školní družiny a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny vychovatelky a pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem ŠD,
- účastnit se aktivit, na které se přihlásili
- dodržovat zásady slušného chování
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků

1.3 Práva zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání dítěte
- vyjadřovat se k práci ŠD
- řešit s pedagogickými pracovníky problémy svého dítěte
- požádat o uvolnění žáka ze školní družiny podle pravidel tohoto vnitřního řádu

1.4 Povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD, pokud je přihlášen
- na vyzvání ředitele školy se osobně dostavit k projednání závažných otázek týkajících se výchovně vzdělávací činnosti žáka
- informovat školní družinu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání

1. 5. Vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy

Pedagogičtí pracovníci školy

- dávají žákům a zákonným zástupcům žáků informace, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu ŠD, školního řádu, vnitřního řádu školní družiny a dalších nezbytných organizačních opatření.
- dohlízejí na to, aby žáci dodržovali zásady slušného chování
- dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami
- řídí se zákonem o ochraně osobních údajů, berou na vědomí, že informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky a na přihlášku ŠD jsou důvěrné
- řeší problémy dětí se zákonnými zástupci, předávají informace, seznamují s vnitřním řádem ŠD, vyřizují náměty a stížnosti

2. Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

2.1. Ve školní družině je vychovatelka, oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat, zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků. Předává informace rodičům, vyřizuje náměty a stížnosti.

2.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.

2.3 Za pobyt dětí ve školní družině je vybírán poplatek stanovený ředitelkou školy. Povinnost platit vzniká plátcí k prvnímu dni měsíce, ve kterém dítě nastoupí do zařízení. **Poplatek je splatný vždy do 5. dne příslušného měsíce.** Výše poplatku za zájmové vzdělávání ve školní družině je stanovena částkou 100 Kč měsíčně ve školním roce a 50 Kč na dítě a den v období hlavních prázdnin. Poplatek je možné uhradit bezhotovostním převodem popř. v hotovosti, vždy dvě platby za školní rok. Pokud nebude poplatek zaplacen, ředitelka školy může rozhodnout o vyřazení žáka z družiny.

2.4. Úplata může být snížena nebo prominuta.

- a) žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
- b) žákovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli,
- c) dojíždějícím žákům, kteří navštěvují ŠD pouze ráno před vyučováním.

Bližší podmínky pro snížení nebo prominutí úplaty jsou stanoveny zvláštní směrnici školy. (příloha č. 1)

2.5 V době prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz školní družiny ve spolupráci se školní družinou na ZŠ Malá Strana. Před každými prázdninami rozdají vychovatelky všem žákům školní družiny informace a písemné přihlášky. V době prázdnin bude zajištěn provoz ŠD dle zájmu rodičů. V případě zájmu rodičů bude zajištěn provoz ŠD na začátku a konci hlavních prázdnin ve spolupráci se ŠD druhé základní školy ve městě. O hlavních prázdninách činí poplatek ve ŠD 50 Kč za dítě na den.

2.6. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

2.7. V docházkovém sešitě jsou vedeni žáci, kteří nenavštěvují družinu pravidelně.

2.8. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

3. Organizace činnosti

3.1. Oddělení se naplňují maximálně do počtu 30 účastníků. Ředitelka stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti žáků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem maximálně 30 dětí,
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících.

3.2 Třídní učitelé jsou povinni předat po 4. vyučovací hodině družinové děti paní vychovatelce. Žáci, kteří končí výuku později, předá vychovatelce školní družiny paní učitelka, která vyučovala poslední hodinu. Žáci ze 3. tříd, kteří jsou do ŠD přihlášení, nastoupí do svého oddělení ŠD ihned po obědě.

3.3. Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny do 13:00 hodin a od 14:30 do 16:00 hod.

Provozní doba školní družiny je: 6.00 – 7:40 hod. (ranní činnost) ZŠ Hlinecká
6:30 - 7:40 hod. (ranní činnost) ZŠ na Vinařického nám.
11.40 –16.00 hod. (odpolední činnost ZŠ Hlinecká)
12:30-15,30hod. (odpol.činnost budova Vin.nám. PO-ČT)
12:30-15:00 hod.(odpol.činnost budova Vin.nám. PÁ)

3.4. Ředitelka stanovuje rozsah denního provozu školní družiny na základě požadavků rodičů.

3.5. Provoz ŠD na ZŠ Hlinecká končí v 16:00 hodin. Provoz ŠD v budově na Vinař. náměstí končí v pondělí až čtvrtek v 15:30 hod., v pátek končí provoz ŠD v 15:00 hod.

3.6. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný:

- a) kontaktuje na základě předchozí dohody pracovníka orgánu péče o dítě
- b) kontaktuje na základě předchozí dohody pracovníka Městského úřadu, Týn nad Vltavou
- c) požádá o pomoc Policii ČR

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

- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.

- **Rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.

- **Zájmové činnosti** - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu.

- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností-**

není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; získávání dalších doplňujících poznatků při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

3.8. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

4. BOZ

4.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení

4.2. Pitný režim - zajištěna pitná voda z vodovodního řádu

4.3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Žáci jsou povinni zachovávat hygienická pravidla
- Žáci se chovají při pobytu ve školní družině a na akcích tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upravení.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
- Žákům se zakazuje otevírání oken.
- Při přecházení žáků na místa jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející vychovatelka žáky zvlášť poučí o bezpečnosti.
- Při zájmové činnosti v tělocvičně, v dílnách, pobytu v přírodě žáci zachovávají bezpečnostní předpisy.

- Řády odborných učeben tvoří přílohu školního řádu.
- Poučení na počátku školního roku, před prázdninami nebo mimořádným volnem provádí vychovatelka, která žáky seznámí zejména:
 - a) s vnitřním řádem ŠD
 - b) se zásadami bezpečného chování v oddělení ŠD, na chodbách, schodištích, šatnách, při odchodu ze ŠD a příchodu, na veřejných komunikacích
 - c) se zákazem přinášet do školní družiny věci, které nesouvisí se zájmovým vzděláváním
 - d) s postupem při úrazech
 - e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
 - f) varuje žáky před vlivy alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi apod.
 - g) upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat
 - h) informuje o dopravní kázni
 - i) varuje před koupáním v místech, která neznají, atd.
- Před činnostmi, které probíhají mimo školní budovu (vycházky, výlety, exkurze, soutěže apod.) provádí seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků vychovatelka nebo ten, kdo bude nad dětmi vykonávat dohled.

4.4. Úraz a postup v případě úrazu

- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu ve ŠD nebo při akci ŠD mimo školu jsou žáci povinni hlásit ihned vychovatelce, nebo některému ze zaměstnanců školy.
- V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví. Kniha úrazů je uložena v kanceláři, zodpovídá za ni hospodářka školy, zápis do knihy úrazů provede pedagogický pracovník.
- Veškerou evidenci úrazů zajišťuje hospodářka školy ve spolupráci s pracovníkem, který úraz oznámil.
- Záznam o úrazu vyhotoví hospodářka školy vždy, pokud je úraz zapsán v knize úrazů:
- Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci.
- O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupci ředitele školy.
- Návod (osnova) jak postupovat, stane-li se úraz žáka:
 - a) Zjistit poranění, okamžitě poskytnout nezbytnou první pomoc
 - b) Informovat ředitelku školy, referentku nebo zástupkyni ředitelky školy
 - c) Oznamit skutečnost zákonným zástupcům žáka, konzultovat další kroky, např. požádat je o převzetí dítěte
 - d) v akutních případech zajistit bezodkladně lékařskou službu
 - e) Nahlásit vedení školy a referentce úraz

4.5. Ochrana před sociálně patologickými jevy

- Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu ŠD.
- Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu ŠD.
- Hrubé porušení vnitřního řádu ŠD řeší ředitelka školy se zákonnými zástupci, popř. OSPOD, Policie ČR apod.

4.6. Postup školy při výskytu podezřelé látky a při podezření na užití omamné látky žákem (zpracováno dle trestního zákona 140/1961 Sb., zákona 379/2005 Sb., o ochraně před alkoholem a toxikomanií, Pedagogové proti drogám – dokument MŠMT).

- Identifikace a ukládání látek: zajistí-li pedagog podezřelou látku a je podezření, že se jedná o drogu či jinou škodlivou látku, v přítomnosti dalšího člena pedagogického sboru uloží tuto látku do obálky. Na obálku napíše datum, čas a místo zajištění látky. Obálku přelepí a opatří razítkem školy a uschová do školního trezoru. Poté je nutno bezodkladně vyrozumět policii. Identifikaci provede vždy policie, nikoli zaměstnanec školy či školského zařízení. Pokud je zajištěna podezřelá látka u dítěte, které jeví známky otravy, předá se látka stejným způsobem uložená přivolanému lékaři.(Usnadní to lékařskou intervenci dítěte)
- Ohrožení zdraví žáka. V případě ohrožení zdraví žáka v důsledku podezření na požití omamné látky se postupuje tak, jako když žák přijde do školy s horečkou. Dítě jevící příznaky užití omamné látky je odvedeno ze třídy do jiné místnosti, kde musí být zajištěn dohled dospělé osoby. Zde zůstane po dobu, než si pro něj přijdou rodiče nebo lékařská služba. Škola informuje bezodkladně rodiče žáka nebo jeho zákonného zástupce o bližší nespecifikovaných zdravotních potížích žáka, rodiče jsou vyzváni k tomu, aby si dítě co nejdříve odvedli ze školy.
- Pokud si rodič přijde do školy pro dítě, je seznámen se zdravotními potížemi (např. : zúžené zornice, návaly horka, potíže s dýcháním). Po užití stimulačních či kanabinoidních látek (jsou např. zornice rozšířené) škola apeluje na rodiče, aby s dítětem navštívil lékaře, a nabídne možnosti, kde se může poradit o výchovných postupech. Pedagog odkáže rodiče na odborníky, na specializovaných pracovištích (PPP, SVP).
- Pokud si rodič do školy pro dítě nepřijde, škola přehodnotí zdravotní stav žáka a je v kompetenci školy přivolat lékařskou službu (může jít o předávkování návykovou látkou), rodič je o postupu školy předem informován. Škola vyhotoví zápis průběhu celého případu a stanoví postup, jak zamezí případnému výskytu žáka pod vlivem omamné látky nebo výskytu podezřelé látky ve škole.
- Žák, který prokazatelně zneužíval omamnou látku v areálu školy a tím porušil vnitřní řád ŠD, bude ze ŠD vyloučen.

5. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny

- Žák šetrně zachází s potřebami školní družiny a školním majetkem.
- Každé svévolné poškození a nešetrné zacházení s vybavením a materiálem ŠD nebo jeho zničení projedná vychovatelka se zákonnými zástupci.
- Pokud se prokáže zavinění žáka, zajistí zákonní zástupci nápravu
- Každé poškození nebo závadu v učebně ŠD hlásí žák vychovatelce.
- Každý žák odpovídá za dodržování hygienických pravidel
- Před odchodem z učebny ŠD každý žák zanechá své pracovní místo v pořádku.

6. Chování žáků

6.1. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

6.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

6.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je v místnosti školní družiny vyvěšen.

6.4. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

6.5. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. U ŠD základních škol a samostatných ŠD zřízovaných obcí nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

7. Dokumentace

7.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí - zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce (zápisové lístky musí obsahovat časové údaje o příchodu a odchodu žáka a údaje o způsobu odchodu žáka)
 - b) třídní knihy jednotlivých oddělení včetně docházky dětí,
 - c) celoroční plán činnosti.
 - d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
 - e) řád školní družiny, rozvrh vyučovacích hodin
1. zápisy ze schůzek metodického sdružení
 2. knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí (je uložena v kanceláři školy)
 3. ŠVP ŠD

Závěrečná ustanovení

1. kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitelky školy Mgr. Jana Čtvrtníková
2. zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 9. 2022

Tento vnitřní řád ŠD nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2023.

V Týně nad Vltavou dne 1. 9. 2023



Mgr. Zdeňka Hájková
ředitelka školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
Týn nad Vltavou, Hlinecká
①

Příloha č. 1 Dodatek č. 1 k Směrnici pro účetnictví a oběh účetních dokladů

Základní škola, Týn nad Vltavou, Hlinecká, příspěvková organizace
Se sídlem v Týně nad Vltavou, Komenského 748

Dodatek č. 1 k Směrnici pro účetnictví a oběh účetních dokladů

Vypracovala:	Bc. Lada Hrdličková
Schválil:	Mgr. Zdeňka Hájková, ředitelka školy
Dodatek směrnice nabývá platnosti dne:	3. 1. 2022

Dodatkem se upravuje článek 1, článek 5 – odstavec „Kontrola formální a věcné správnosti“, článek 7, doplňuje článek 8, v článku 10 se mění odstavec „Stravné ...“ a „Jízdné ...“ a v článku 15 se mění odstavec „Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině“ takto:

Čl. 1 Legislativní rámec

Hospodaření organizace a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno následujícími základními předpisy:

- Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- Zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších předpisů,
- Zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláškou č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláškou č. 383/2009 Sb., technická vyhláška o účetních záznamech, ve znění pozdějších předpisů,
- Platnými účetními standardy,
- Obecně závaznými předpisy (občanským zákoníkem).

Čl. 5 Fáze oběhu účetních dokladů

Kontrola formální a věcné správnosti:

- Číselná řada 1 – faktury přijaté – FKSP
při příjmu faktury předá hospodářka fakturu ředitelce (příkazce operace) a ekonomce (správce rozpočtu) k ověření příjmu a správnosti, po ověření zapíše do knihy došlých faktur a provede proplacení faktury. Poté předá ekonomce k dalšímu zpracování.
- Číselná řada 2 – výpisy z FKSP
příjmy a výdaje z účtu ověřuje ředitelka, případně zástupkyně ředitelky (příkazce operace) a ekonomka (správce rozpočtu).
- Číselná řada 3 – výpisy z BÚ

příjmy a výdaje z účtu ověřuje zástupkyně ředitelky, případně ředitelka školy a ekonomka.

- Číselná řada 4 – faktury přijaté - provozní
hospodářka fakturu po příjmu zkontroluje a zapíše do knihy došlých faktur, poté fakturu předá zástupkyni ředitelky (příkazce operace) a ekonomce (správci rozpočtu) k ověření správnosti a podpisu, pak provede proplacení faktury. Ověřenou a zaplacenou fakturu předá ekonomce k dalšímu zpracování.
- Číselná řada 5 – faktury přijaté - potraviny
hospodářka fakturu po příjmu zapíše do knihy došlých faktur, poté fakturu předá vedoucí školní jídelny (příkazce operace) a ekonomce (správce rozpočtu) k ověření příjmu a správnosti. Takto ověřené fakturu hospodářka zaplatí a předá ekonomce k dalšímu zpracování.
- Číselná řada 6 – platové doklady
podklady pro vypracování platů zpracuje zástupce ředitelky a ředitelka a předá ke zpracování ekonomce. Zpracované platy zkontroluje ředitelka a předá ekonomce k zaúčtování.
- Číselná řada 7 – vnitřní doklady
ostatní doklady vytváří ekonomka. Stravné a s tím související příjmy za stravné a hospodaření se skladem potravin zpracovává na podkladě dokladů z agendy stravování školní jídelny, které jí předá vedoucí školní jídelny. Schvaluje zástupkyně ředitelky, případně ředitelka (příkazce operace) a ekonomka (správce rozpočtu).
- Číselná řada 8 – faktury vydané
vyhotovuje hospodářka, předává ke schválení zástupkyni ředitelky a poté k dalšímu zpracování ekonomce.
- Číselná řada 9 - pokladna
zpracovává hospodářka, schvaluje zástupkyně ředitelky (příkazce operace) a ekonomka (správce rozpočtu).

Čl. 7

Doklady k účtování a účtování dlouhodobého majetku

Při pořízení majetku vyhotoví hospodářka protokol o zařazení a přidělí evidenční číslo, pod kterým je majetek evidován. Osoby pověřené vedením inventárních knih zodpovídají za to, že inventární knihy mají předepsané náležitosti, tj. inventární číslo, název, pořizovací cena, datum pořízení, způsob nabytí, odkaz na čísla dokladů k nabytí, datum a způsob vyřazení. Evidence DM je vedena rovněž v počítači. Inventární knihy jsou k datu inventarizace 1x ročně uzavírány a podepsány inventurní komisí.

Zároveň s protokolem hospodářka vyhotoví příjmový doklad, na jehož základě ekonomka majetek zanese do účetnictví na příslušný rozvahový účet.

Majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok v pořizovací ceně 1 000 Kč až 3 000 Kč u hmotného a 1 000 Kč až 7 000 Kč u nehmotného majetku se zařadí do operativní evidence (OE). Jeho zařazení ověří určení pracovníci podpisem v příslušném oddíle

účetního dokladu. Tento majetek je v účetnictví veden na příslušných podrozvahových účtech.

Inventární knihy DDHM a DDNM vyhotovuje formou záznamu do počítače pověřený pracovník při převzetí majetku do evidenčního stavu.

Účtování DHIM a odpisování

- DHIM v ceně od 1 000 Kč do 3 000 Kč se vede v OE a účtuje přímo do spotřeby,
- DHIM v ceně od 3 000 Kč do 40 000 Kč se eviduje na účtu 028 spolu s oprávkami.

Účtování DNIM majetku

- DNIM majetek od 1 000 Kč do 7 000 Kč se vede v OE a účtuje přímo do spotřeby,
- DNIM majetek od 7 000 Kč do 60 000 Kč se eviduje na účtu 018 spolu s oprávkami.

Účtování HIM a odpisování

- HIM Města Týn nad Vltavou v ceně od 40 000 Kč, který je svěřen do správy ZŠ Týn nad Vltavou, Hlinecká se eviduje a odepisuje dle odpisového plánu. Odpisuje se rovnoměrným způsobem a odpisový plán se sestavuje podle ČÚS č. 708 a pokynů zřizovatele,
- stavby se zařazují a odpisují bez ohledu na pořizovací cenu, dále se zařazuje a odpisuje technické zhodnocení staveb nad 40 000 Kč,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí v pořizovací cena vyšší než 40 000 Kč jsou evidovány a odpisovány podle odpisového plánu,
- odpisy se účtují měsíčně,
- pozemky se evidují bez ohledu na pořizovací cenu.

Účtování NIM a odpisování

- NIM Města Týn nad Vltavou v ceně od 60 000 Kč, který je svěřen do správy ZŠ Týn nad Vltavou, Hlinecká se eviduje a odepisuje dle odpisového plánu. Odpisuje se rovnoměrným způsobem a odpisový plán se sestavuje podle ČÚS č. 708 a pokynů zřizovatele,
- odpisy se účtují měsíčně.

Čl. 8 Zásoby

Zásoby pořízené bezúplatným převodem antigenních testů na COVID 19 se účtují způsobem „B“. Tyto zásoby se vydávají podle typů testů a v cenách, za které byly přijaty.

Čl. 10 Doklady při poskytování náhrady výdajů při pracovních cestách

Stravné je poskytované v souladu s Vyhláškou o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Stravné přísluší:

- | | |
|---|--------------------|
| - trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin | ve výši 110,00 Kč, |
| - trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin | ve výši 170,00 Kč, |
| - trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin | ve výši 250,00 Kč. |

Jízdné je propláceno ve výši předložených jízdenek, při použití vlastního motorového vozidla se proplácí cena jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy. V případě pracovní cesty do Českých Budějovic se proplácí ve výši 43 Kč za jednu cestu. V ojedinělých případech schválených ředitelkou školy nebo zástupkyní ředitelky školy při použití vlastního vozidla se proplácí náhrady za cestovné dle platné Vyhlášky o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Vlastní vozidlo využívá ředitelka školy a školník.

Čl. 15 Interní doklady na předpis pohledávek

Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině

Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině je stanovena na částku 100 Kč měsíčně. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny. Poplatek za pobyt ve školní družině je možné uhradit platebním příkazem na účet školy, případně hotově do pokladny v kanceláři školy.

O hlavních prázdninách činí poplatek 50 Kč za dítě a den.

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.

Tento dodatek je nedílnou součástí Směrnice pro účetnictví a oběh účetních dokladů č. j. ZŠHI/0083/2021

V Týně nad Vltavou dne 3. 1. 2022


Mgr. Zdeňka Hájková
ředitelka školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
Týn nad Vltavou, Hlinecká
①