

## 6. Vnitřní řád

Vnitřní řád je vydán v souladu se zákonem 561/2004 Sb. a vyhláškou 74/2005 Sb.

<b>Obsah:</b>	<b>Str.</b>
Hlava I. Formy zájmové činnosti ve škole	2
Hlava II. Řád školní družiny	3
Hlava III. Vnitřní směrnice o podmínkách úplaty, stanovení výše úplaty	7
Hlava IV. Provozní řád školní jídelny	8
Hlava V. Zrušovací ustanovení a platnost	12

Schváleno pedagogickou radou: 3. 9. 2018

Platnost od: 4. 9. 2018

# **Hlava I.**

## **Formy zájmového vzdělávání**

V souladu s vyhláškou 74/2005 Sb. § 2

Zájmové vzdělávání je ve škole uskutečňováno těmito formami:

- a) pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- b) příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- e) využitím otevřené nabídky spontánních činností,

## Hlava II. Řád školní družiny

Řád školní družiny vydán ředitelem školy v souladu se zákonem 561/2004 Sb. a vyhláškou 74/2005 Sb.

### 1. Provozní zajištění školského zařízení

#### 1.1. Provozní doba

ranní provoz:		6 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup> (v případě odpoledního plaveckého výcviku provoz do 8 <sup>45</sup> )
odpolední provoz:	pondělí – čtvrtek	11 <sup>40</sup> - 17 <sup>00</sup>
	pátek	11 <sup>40</sup> - 16 <sup>30</sup>

#### 1.2. Užívané místnosti a lokalita

Školní družina při Základní škole, Ostrava–Poruba, Bulharská 1532, příspěvková organizace (dále jen ŠD) využívá pro výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost místnosti k tomu určené v pavilonech A a D. Dále pak užívá prostor školního dvora, zahradu, tělocvičnu a školní hřiště. Na vycházky vychází převážně do blízkého okolí školy, na kulturní akce i mimo tyto prostory. O lokalitě akcí pořádaných mimo školu jsou rodiče aktuálně informováni prostřednictvím deníčků nebo informační tabule, kde je uveden i předpokládaný návrat.

#### 1.3. Přihlašování, přijetí účastníka do školní družiny, odhlašování a vyloučení žáka ze školského zařízení

##### 1.3.1. Přihlašování žáka

Přihlásit žáka k pravidelné docházce do školní družiny je nutno závaznou přihláškou na formuláři k tomu vydaném školou u zápisu do první třídy nebo u vedoucí vychovatelky nejpozději do 31. 5. pro další školní rok. Ve výjimečných případech je možno žáka přihlásit do ŠD i v průběhu školního roku.

##### 1.3.2. Přijetí účastníka školní družiny

O přijetí účastníka k činnosti v družině rozhoduje ředitel školy na základě kritérií, individuálních potřeb a písemné žádosti, jejíž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny. Přijetí je platné na daný školní rok.

##### 1.3.3. Kritéria přijetí žáka do školní družiny

Žáci jsou přijímáni na následující školní rok podle odevzdaných přihlášek k 31.5. do naplnění kapacity ŠD v pořadí:

- a) žáci 1. a 2. ročníku
- b) žáci 3. ročníku
- c) žáci 4. ročníku zaměstnaných rodičů
- d) žáci 4. ročníku samoživitelů

- e) ostatní žáci 4. ročníku podle místa bydliště (vzdálenost)
- f) žáci 5. ročníku

#### 1.3.4. Odhlášení účastníka z družiny

Odhlásit žáka z pravidelné docházky do školní družiny je nutno písemnou formou u vedoucí vychovatelky školní družiny.

#### 1.3.5. Podmínky vyloučení žáka ze školského zařízení.

Vyloučit žáka ze školní družiny je možno:

- a) při soustavném výrazném porušování kázně a pořádku
- b) při ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních žáků nebo vychovatelek
- c) při dlouhodobém svévolném nenavštěvování ŠD a z jiných závažných důvodů.
- d) při neuhrazení úplaty za školní družinu do data stanoveného výzvou ředitele školy

O vyloučení rozhodne ředitel školy.

### **1.4. Výše úplaty školských služeb v ŠD, podmínky snížení úplaty, nebo osvobození od úplaty**

1.4.1 Výše úplaty školských služeb, její snížení nebo osvobození od úplaty se řídí hlavou III, tohoto řádu.

### **1.5. Organizace docházky**

#### 1.5.1. Nástup do zařízení

Žáka po vyučování předává vychovatelce pedagog, který jej vzdělával poslední vyučovací hodinu daného dne, nebo zákonný zástupce. Nastupující žák se po převlečení bezodkladně ohlásí u vychovatelky vykonávající službu.

#### 1.5.2. Odchod ze zařízení

- a) Žák odchází sám v případě uvedení tohoto údaje na zápisním lístku nebo po písemném požádání zákonného zástupce o uvolnění.
- b) Ve všech ostatních případech odchází žák z družiny v doprovodu zákonného zástupce nebo jím stanovené osoby.
- c) Z provozních důvodů je možno vyzvedávat žáka v době do 14 hodin nebo až od 15 hodin.
- d) Žák, který odchází na zájmovou činnost nebo na jinou vyučovací hodinu (např. výuka ZUŠ, kroužky...), odchodem přestává být účastníkem školní družiny.

### **1.6. Dočasné umístění žáků do ŠD**

**Do ŠD mohou být umístěni dočasně žáci, kteří nejsou do ŠD trvale přihlášení, z těchto důvodů:**

- 1.6.1. Před vyučováním, pokud nepředvídaně nenastoupí vyučující a z provozních důvodů nelze zajistit dohled jinak.
- 1.6.2. Čeká-li žák 1. stupně na odpolední akci školy a nelze dohled zajistit jinak.
- 1.6.3. Při dělených hodinách nebo při přerušení výuky.
- 1.6.4. V nenadálých rodinných situacích po nezbytně nutnou dobu.

### **1.7. Pravidla pro styk se zákonnými zástupci**

Informace rodičům žáků lze podávat:

- 1.7.1. Před začátkem výchovné činnosti nebo po ukončení společné výchovné činnosti. V době od 14 do 15 hodin informace nepodáváme.
- 1.7.2. V době plánovaných třídních schůzek.
- 1.7.3. V domluvených konzultačních termínech.

### **1.8. Postup při nevyzvednutí žáka ze školského zařízení**

Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne dítě po ukončení provozní doby, postupuje vychovatelka takto:

- 1.8.1. Telefonicky se pokusí vyzvat rodiče k vyzvednutí.
- 1.8.2. Když neuspěje, telefonuje na místní služebnu Policie ČR (ulice Dělnická) **596 911 333** popřípadě **158**. Na těchto linkách zjistí, do kterého dětského domova bude dítě umístěno a zároveň i na čí náklady bude přepraveno.
- 1.8.3. Vychovatelka nesmí vzít nevyzvednuté dítě domů.

## **2. Práva a povinnosti žáka zařazeného do školní družiny**

### **2.1. Práva:**

- 2.1.1. Žák 1. – 5. ročníku má právo na služby poskytované školní družinou.

### **2.2. Povinnosti:**

- 2.2.1. Žák má povinnost řádně docházet do školského zařízení a účastnit se programu.
- 2.2.2. Žák má povinnost dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- 2.2.3. Žák je povinen plnit pokyny pedagogických pracovníků školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.
- 2.2.4. Žák je povinen oznamovat školskému zařízení údaje podstatné pro vzdělávání a bezpečnost vzdělávání a změny v těchto údajích.
- 2.2.5. Žák má po dobu pobytu ve školní družině vypnutý mobilní telefon.

## **3. Práva a povinnosti zákonného zástupce žáka zařazeného do školní družiny**

### **3.1. Práva**

- 3.1.1. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu činnosti ve školském zařízení.
- 3.1.2. Zákonný zástupce má právo vyjadřovat se k tvorbě programu školského zařízení a jeho vyjádřením musí být věnována náležitá pozornost.

### **3.2. Povinnosti**

- 3.2.1. Zákonný zástupce je povinen zajistit řádnou docházku dítěte do školského zařízení.
- 3.2.2. Zákonný zástupce je povinen osobně se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se problematiky činnosti dítěte ve školském zařízení.
- 3.2.3. Zákonný zástupce je povinen informovat školské zařízení o zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a skutečnostech, které by mohly ovlivnit účast na činnosti ve školském zařízení.

- 3.2.4. Zákonný zástupce je povinen oznamovat školskému zařízení údaje podstatné pro průběh činnosti nebo bezpečnosti dítěte ve školském zařízení a změny v těchto údajích.
- 3.2.5. Zákonný zástupce je povinen vyzvednout si dítě ze školského zařízení v stanoveném termínu nebo oznámit, že to ze závažných důvodů nemůže učinit a jak dále má školské zařízení postupovat.
- 3.2.6. Zákonný zástupce je povinen uhradit bezhotovostně příspěvek na částečné náklady do 30. září příslušného školního roku.

#### **4. Zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a majetku ve školském zařízení**

- 4.1. Žák se v prostorách školského zařízení chová ukázněně, neběhá po chodbách a schodišti, zbytečně se nezdržuje v prostorách šaten a sociálního zařízení.
- 4.2. Žák nesmí bez dovolení vychovatelky opustit oddělení nebo prostory, kde probíhá činnost školského zařízení.
- 4.3. Žák při pobytu venku neleze na stromy, neohrožuje ostatní žáky různými předměty, sleduje pokyny vychovatelky a dbá na svou bezpečnost.
- 4.4. Za žáka, který nenastoupil do školského zařízení, vychovatelka nemá zodpovědnost.

Ing. Aleš Kazický  
ředitel školy

# Hlava III.

## Vnitřní směrnice

### o podmínkách úplaty, stanovení výše úplaty a o snížení nebo prominutí úplaty

Směrnice je v souladu se zákonem 561/2004 Sb. §123 odst. 5 a vyhláškou 74/2005 Sb. § 14

#### 1. Stanovení výše úplaty ve školní družině

Úplata na částečné pokrytí neinvestičních provozních nákladů školní družiny vynaložené na jedno dítě a jeden měsíc činí **130,- Kč**.

#### 2. Podmínky a řízení o snížení nebo prominutí úplaty

- 2.1. Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:
  - a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
  - b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
  - c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře
- 2.2. Žadatel o snížení nebo osvobození od úplaty předloží škole písemnou žádost s uvedením důvodů a potvrzení, které prokazuje, že je mu vyplácena příslušná dávka podle odstavce 2.1.
- 2.3. Ředitel školy rozhodne ve správním řízení o snížení nebo prominutí úplaty v souladu se zákonem 561/2004 Sb. a vyhláškou 74/2005 Sb.
- 2.4. Doklady o snížení nebo prominutí úplaty jsou uloženy v dokumentaci žáka ve školní družině.

#### 3. Podmínky splatnosti

- 3.1. Úplata zpravidla za celý školní rok musí být uhrazena do 30. září příslušného kalendářního roku.
- 3.2. Úplata se provádí bezhotovostně na účet č. 15325/5500 s přiděleným variabilním a specifickým symbolem.
- 3.3. Variabilní symbol je přidělen vychovatelkou na daný školní rok. Specifický symbol je 9999.
- 3.4. V případě dlouhodobé neúčasti může být platba za neúčast v celém měsíci prominuta.
- 3.5. Při krátkodobé neúčasti se platba nesnižuje, ani nepromíjí.

#### 4. Závěrečná ustanovení

- 4.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena vedoucí vychovatelka.
- 4.2. O kontrolách provede vedoucí vychovatelka záznam.

Ing. Aleš Kazický  
ředitel školy

## Hlava IV. Provozní řád školní jídelny

Provozní řád školní jídelny je v souladu s vyhláškou ministerstva školství č. 107/2005 Sb. o školním stravování, vyhláškou č. 84/2005 Sb. o závodním stravování, s vyhláškou 137/2004 a vyhláškou č.108/2001 Sb. ministerstva zdravotnictví v platném znění.

### 1. Organizace provozu stravování

- 1.1. Žáci přicházejí do školní jídelny (dále jen ŠJ) ukázněně, žáci školní družiny za doprovodu vychovatelky.
- 1.2. Po příchodu do šatny ŠJ si žák uloží aktovku, batoh a na věšák svůj svrchní oděv.
- 1.3. Žáci školy a školní družiny se po příchodu do jídelny zařadí na konec fronty pro výdej oběda.
- 1.4. Žáci středních škol se řadí na konec fronty pro výdej oběda, není-li řada delší než běžná délka. Za běžnou délku je považována vzdálenost od místa výdeje tácků za druhý nosný sloup.
- 1.5. V případě, je-li řada delší než běžná délka, mohou se žáci středních škol zařadit do fronty v místě výdeje tácků. V době přítomnosti školní družiny nesmí dojít k rozdělení jednotlivých oddělení, a proto se žáci středních škol zařadí podle pokynů vychovatelky.
- 1.6. Pořadí žáků ve frontě může změnit pedagogický pracovník vykonávající dohled ve školní jídelně.
- 1.7. Při čekání na oběd se nepředbíháme, jsme ukázněni.
- 1.8. Stravovací kartu a čip prodává a aktivuje vedoucí školní jídelny. Její cena stravovací karty je 40,- Kč, cena stravovacího čipu 135,- Kč.
- 1.9. **Vyzvednutí stravy** je možné po označení stravovací karty nebo čipu na snímači. Příležitostný strážník (max. 5xstrava/měsíc) si může stravu vyzvednout i bez aktivované stravovací karty nebo čipu.
- 1.10. Pokud strážník **zapomene** stravovací kartu nebo čip, vyčká na pokyn vydávajícího kuchaře ve frontě. Až bude kuchařem vyzván, sdělí mu své příjmení a třídu, ten ve stravovacím systému ověří, zda má strážník oběd (svačinu) a následně mu bude strava vydána.
- 1.11. V případě **ztráty** či zničení stravovací karty (čipu) si žák může zakoupit novou kartu (čip) nebo nechat aktivovat jinou vlastní neaktivní kartu, u vedoucí ŠJ v době od 7<sup>30</sup> do 9<sup>00</sup> hod.
- 1.12. V průběhu stolování se strážník chová kulturně, dbá pokynů pedagogického pracovníka vykonávajícího dohled, popřípadě dalších zaměstnanců školy.
- 1.13. Po skončení stolování zasune strážník židli a odnese použité nádoby.
- 1.14. Ve frontě na vrácení použitého nádobí nechává před značkou prostor pro volný průchod ostatních strážníků.
- 1.15. Dále se v jídelně nezdržuje.
- 1.16. V době svačinek a oběda mají do jídelny povolen vstup jen osoby se zakoupenou stravou a zaměstnanci školy.
- 1.17. Žáci v jídelně nepoužívají mobilní telefony ani tablety.



## 2. Výdej obědů a svačinek

- 2.1. **Svačinky** se vydávají pouze o velké přestávce od 9<sup>40</sup> do 10<sup>00</sup> hodin.
- 2.2. **Obědy do jídelnosičů** se vydávají pouze do předem přinesených jídelnosičů v době od 11<sup>00</sup> do 11<sup>30</sup> hodin. Jídlo je určeno k okamžité spotřebě. Pozdější výdej jídla je možný jen na talíř, strážník si je může přeložit do jídelnosiče sám mimo výdejní pult.
- 2.3. **Obědy** se vydávají pravidelně od 11<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup> hodin, pokud není stanoveno jinak.
- 2.4. **Na zvýhodněné stravování má žák nárok jen v době pobytu ve škole**, tj. mimo dobu nemoci a plánované nepřítomnosti ve škole. První den neplánované nepřítomnosti strážníka ve škole se pro účely této směrnice považuje za pobyt ve škole. **V době nemoci se může žák stravovat pouze za plnou cenu stravenky, tj. stejně jako cizí strážník.**
- 2.5. Povinností zákonného zástupce je odhlásit žáka ze zvýhodněného stravování, pokud je nemocen nebo plánovaně ve škole nepřítomen.
- 2.6. **Cizí strážníci** si odebírají stravu buď do jídelnosičů v určenou dobu, nebo se stravují v jídelně vyhrazené pro cizí strážníky.

## 3. Úhrada stravného a přihlašování

- 3.1 Stravné se platí **bezhotovostně** na účet školy 15325/5500 **do 25. dne v měsíci na následující měsíc.**
- 3.2 **Variabilní symbol** strážníkovi přiděluje vedoucí ŠJ a platí po celou dobu jeho docházky do školy.
- 3.3 **Přihlašování strážníků platících z účtu:** strážníci jsou automaticky přihlašování od první platby došlé na účet školy vždy na následující měsíc po celou dobu jejich školní docházky mimo školní prázdniny. Strážník nebo jeho zákonný zástupce odhlašuje stravu na dny, kdy se nechce stravovat.
- 3.4 Pokud na účtu strážníka není dostatek peněz, je přihlášen pouze do jejich výše.
- 3.5 Pokud strážník zaplatí stravné na účet školy po 25. dni a bude se chtít stravovat, může se přihlásit sám po připsání platby na účet školy na webu [www.strava.cz](http://www.strava.cz), případně požádá vedoucí školní jídelny o dodatečné přihlášení telefonicky.
- 3.6 **Hotovostní úhrada** stravného je možná pouze ve výjimečných případech **v pokladních hodinách** u vedoucí ŠJ v pracovní dny vždy od 7.30 do 9.00 hodin
- 3.7 Stravné na následující den je nutno zakoupit nejpozději jeden den předem před požadovaným stravováním. Pokud přihlašovaným dnem je pondělí nebo první pracovní den týdne, je možné stravu přihlásit na daný den do 8.00.

## 4. Odhlašování stravy

- 4.1. **Stravu lze odhlásit nejpozději den předem vždy do 13<sup>30</sup>** u výdejního okénka, u vedoucí školní jídelny, na serveru [www.strava.cz](http://www.strava.cz) nebo telefonicky.
- 4.2. V případě neplánované absence žáka ve škole lze první školní den týdne odhlásit stravu do 8<sup>00</sup> na serveru [www.strava.cz](http://www.strava.cz) nebo telefonicky.

## 5. Změna údajů a odhlášení strávnicka ze stravování

- 5.1. Veškeré změny týkající se čísla účtu, ze kterého je hrazení strava, a kontaktního emailu musí zákonný zástupce oznámit vedoucí školní jídelny.
- 5.2. Žák je automaticky vyřazen ze školního stravování po vyrovnání všech závazků k 30. červnu roku, kdy ukončí školní docházku.
- 5.3. Zákonný zástupce musí vedoucí školní jídelny oznámit ukončení stravování žáka, pokud se nejedná o ukončení podle bodu 5.2.
- 5.4. Strávnick může do tří měsíců od ukončení stravování vrátit stravovací čip. Podle míry opotřebení čipu bude žákovi vrácena záloha:

a) nepoškozený čip	100,- Kč
b) mírně poškozený čip	50,- Kč
c) ztracený nebo značně poškozený čip	0,- Kč
- 5.5. Míru poškození stanoví po posouzení vedoucí školní jídelny.
- 5.6. Přeplatek za stravné si musí po ukončení stravování strávnick vyzvednout do jednoho roku od ukončení stravování. Pokud tak neučiní, bude přeplatek převeden na výnosový účet.

## 6. Další služby

- 6.1. Jídelní lístek je vyvěšen v budově školní družiny, ve školní jídelně a na webových stránkách školy [www.zsbulharska.cz](http://www.zsbulharska.cz).
- 6.2. Zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák, který je přihlášen k odběru stravy ve školní jídelně, může požádat vedoucí školní jídelny o přístup do infomačního systému na internetových stránkách [www.strava.cz](http://www.strava.cz) (číslo zařízení: **4740**), který umožňuje kontrolu odebrané stravy, přihlášení a odhlášení stravy podle bodu 3. a 4.

## 7. Další informace

- 7.1. **Nákup stravy za hotové je možný pouze u vedoucí ŠJ v pracovní den vždy od 7<sup>30</sup> hodin do 9<sup>00</sup> hodin.**
- 7.2. Pokud na kontě strávnicka platícího z účtu vznikne dluh, bude ze stravování odhlášen do vyrovnání dluhu.
- 7.3. **Přeplatek** vzniklý na stravném u strávnicků platících v hotovosti bude odečten od stravy kupované na následující měsíc.
- 7.4. **Přeplatek** vzniklý na stravném u strávnicků platících z účtu bude převeden zpět na účet strávnicka k 30. červnu.
- 7.5. Připomínky a podněty ke stravování oznámí strávnick vedoucí školní jídelny.
- 7.6. Technické a hygienické závady ohlásí strávnick dozírajícímu pedagogovi, případně vedoucí jídelny.
- 7.7. Úklid jídelny během výdejní doby (rozbité nádoby, nevolnost žáka) zajišťují uklízečky školy. Pokud žák zavíní vlastní neopatrností znečištění stolu či podlahy, podílí se úměrně svým schopnostem za pomoci dozírající služby na sjednání nápravy.
- 7.8. Úraz nebo nevolnost ve školní jídelně nahlásí strávnicki dozírajícímu pedagogovi, případně vedoucí školní jídelny.

- 7.9. Vedoucí školní jídelny provádí namátkovou kontrolu dodržování bodu 2.4. a 2.5. V případě nedodržení bodu 2.5. je zákonný zástupce žáka informován (mailem nebo písemně) o porušení vnitřního řádu. Následně je účtována plná cena stravného.
- 7.10. Kontakty pro připomínky, podněty, návrhy a informace o školním stravování: 596 962 034, e-mail: [glovina@zsbulharska.cz](mailto:glovina@zsbulharska.cz), [skola@zsbulharska.cz](mailto:skola@zsbulharska.cz).

Ing. Aleš Kazický  
ředitel školy

Kateřina Glovina  
vedoucí jídelny

## **Hlava V.**

### **Zrušovací ustanovení a platnost**

#### **1. Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se Vnitřní řád ze dne 1. 9. 2017.

#### **2. Platnost**

Vnitřní řád nabývá platnosti 3. 9. 2018.

#### **3. Účinnost**

Vnitřní řád je účinný od 4.9.2018.