



Základní škola a Mateřská škola Ohrobec, příspěvková organizace
se sídlem V Dolích 5, Ohrobec, 252 45

7. Vnitřní řád školní družiny

Č.j.:	ZŠMŠO/257/2022
Vypracoval:	Mgr. Petr Pavelka, ředitel školy
Vydal:	Mgr. Petr Pavelka, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	30.8.2022
Směrnice nabývá platnosti dne:	30.8.2022
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2022
Spisový znak:	1.4
Skartační znak:	V5

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Základní škola a Mateřská škola Ohrobec,
příspěvková organizace
V Dolích 5, 252 45 Ohrobec
IČ: 089 07 960

Mgr. Petr Pavelka
ředitel školy

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. Seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatele ŠD při zápisu dětí do ŠD.

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

1. Přihlašování a odhlašování

- a) Za chod školní družiny (dále jen ŠD) odpovídá ředitel školy, který řídí a kontroluje práci vychovatelů ŠD a koordinuje činnost ŠD. Prostřednictvím vychovatelů ŠD zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků v ŠD, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- b) Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka-vyplněná „Žádost o přijetí do školní družiny“ <https://www.zsohrobec.cz/dokumenty-ke-stazeni-druzina/>.
- c) O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
- d) ŠD je určena pro děti 1. – 3. ročníku, přednostně se umísťují žáci z nižších ročníků před žáky z vyšších ročníků.
- e) Ukončení docházky do ŠD:
 - odhlášením žáka zákonnými zástupci (**vždy písemnou formou**), prokazatelně předanou své vychovatelce;
 - vyřazením dítěte ředitelem školy na základě změny podmínek možností školy k zařazení dítěte do ŠD;
 - vyloučením dítěte ředitelem školy při nezaplacení příspěvku za ŠD, při hrubé nekázní dítěte, poškozování majetku a jiných závažných přestupcích zejména proti školnímu řádu;
- f) Při zápisu do školní družiny jsou zákonní zástupci žáka seznámeni s řádem školní družiny.

2. Provoz školní družiny

- a) Školní družina je určena dětem 1. – 3. ročníku.
- b) Školní družina zahajuje svůj provoz denně (ve dnech školního vyučování) v 7.00 hodin a tento provoz trvá do 7:40 hodin a pokračuje po ukončeném vyučování od pondělí do čtvrtku do 17.00 hodin, v pátek do 16.00 hod.
- c) Do ranní ŠD přicházejí žáci od 7.00 do 7.30 vchodem hlavní budovy školy. Docházka žáků v ranní ŠD je zaznamenávána každý den v Docházkovém sešitě.
- d) Žáci školy, nezapsaní do ŠD, mohou využít provoz ŠD mezi 7.00 až 7.40 hod. ve zvláštním režimu. Přichází vchodem hlavní budovy, hlásí se u vychovatele ŠD, který je zapíše do Docházkového sešitu. Tato služba je bezplatná.
- e) Do odpolední družiny přicházejí naobědvaní žáci v doprovodu vyučujícího poslední hodiny. Ten předává děti vychovateli se seznamem přítomných žáků. Doba po obědě je směřována ke klidové činnosti dětí.
- f) Do zájmových kroužků organizovaných školou i jinými organizacemi ve škole žáci odcházejí a přicházejí s vedoucími-lektory jednotlivých kroužků nebo sami. Všechny odchody do zájmových kroužků musí být uvedeny v dokumentu – „Odchody a příchody z kroužků“.
- g) Hlavní činnost ŠD probíhá od 13:00 do 15:00 hod. Po tuto dobu **nelze** děti bez písemné omluvenky nebo záznamu odchodu na přihlášce vyzvedávat (mohou se nacházet mimo budovu a areál školy).
- h) Po 15. hodině se děti shromažďují a slučují do místnosti ŠD. Zde se opět zapisují do Docházkových sešitů (jméno, zda dítě odchází v doprovodu nebo v kterou dobu odchází samo a čas jeho odchodu).
- i) Provoz školní družiny končí v pondělí až čtvrtek v 17.00 hodin, v pátek v 16.00 hodin.
- j) Čas odchodů dětí ze školní družiny je uveden na „Žádostech o přijetí do ŠD“. Pokud dítě odchází v doprovodu, nemusí být čas specifikován. Osoby, které budou dítě vyzvedávat, včetně nezletilých (např. sourozenců) musí být uvedeny v „Žádosti o přijetí do ŠD“. V případě, že dítě odchází ze ŠD

v doprovodu někoho, kdo není uveden na „Žádosti o přijetí do ŠD“, musí mít potvrzení od zákonného zástupce (tj. na omluvence ŠD) a prokázat se dokladem totožnosti vychovateli ŠD. Mimořádné odchody dětí musí být vychovateli včas sděleny, a to vždy písemnou formou s podpisem zákonného zástupce (omluvenka ŠD).

- k) Vyzvedávání přes telefonické či jiné elektronické sdělení není možné.
- l) Pokud si zákonní zástupci, kteří si v „Žádosti o přijetí do ŠD“ vyhradili osobní vyzvedávání dítěte, do konce provozu ŠD dítě nevyzvednou, vychovatel ŠD postupuje následovně:
1. pokusí se telefonicky dohodnout se zákonnými zástupci další postup
 2. pokud se nepodaří spojit se zákonnými zástupci a tito se nedostaví do 18.00 hod., je kontaktováno vedení školy a městská policie se snahou o předání dítěte
 3. veškeré náklady z výše uvedené činnosti hradí zákonní zástupci. Za každou započatou hodinu práce vychovatele ŠD navíc (nad stanovený provoz ŠD) je účtováno 200 Kč
- m) O prázdninách není ŠD v provozu, pokud ředitel školy nestanoví jinak.
- n) Rodiče ohlásí svůj úmysl vyzvednout dítě prostřednictvím zvonkového tabla s mluvítkem umístěného u dveří na budově školy.
- o) Povinností zákonného zástupce žáka je neprodlené oznámení jakékoli změny týkající se dítěte (zdravotního omezení, změny telefonního čísla, rozhodnutí soudu o vydávání dítěte apod.). V případě, že se u dítěte během dne vyskytne zdravotní problém, vychovatel informuje o zdravotním stavu dítěte. Zákonný zástupce je v takovém případě povinen dítě vyzvednout (i v případě, že dítě dle „Žádosti o přijetí do ŠD“ odchází samo).

3. Počet dětí v oddělení ŠD

- Oddělení se naplňují do maximální výše 30 žáků v jednom oddělení.
- Při náročných aktivitách a činnosti mimo areál školy je stanoveno 25 a méně žáků na jednoho vychovatele. Vychovatelé ŠD při plánování činnosti jednotlivých oddělení u takovýchto situací navrhnou ředitelce školy vhodné (zejména s ohledem na bezpečnost) snížení počtu žáků na jednoho vychovatele nebo zajistí další dozorující zletilou osobu.

4. Dokumentace

- Žádosti o přijetí dítěte do ŠD
- Přehled výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení ŠD
- Docházkové sešity na ranní a odpolední ŠD a sběrné oddělení
- Odchody a příchody z kroužků

5. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu, zvláště před jídlem a po použití WC.
- Žáci se chovají při pobytu ve školní družině a na akcích organizovaných ŠD tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu vychovatele.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející vychovatel žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy oddělení, školy v přírodě apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

- Při pobytu v tělocvičně a na pozemcích školy zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto prostory. Vychovatelé jsou povinni s nimi seznámit žáky při první návštěvě těchto prostor v novém školním roce a dodatečně poučit žáky, kteří při první návštěvě daných prostor chyběli. O poučení žáků provede vychovatel záznam do třídní knihy. Řády odborných učeben tvoří přílohu vnitřního řádu školy.

Poučení na počátku školního roku provádí vychovatel, který žáky seznámí zejména:

- s řádem školní družiny;
- se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích;
- se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním;
- s postupem při úrazech;
- s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

Poučení před činnostmi, které se provádějí mimo školní budovu (jde o takové činnosti, kterými jsou vycházky, výlety, exkurze), seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků provede vychovatel nebo ten, kdo bude nad žáky vykonávat dohled. Další informace a postupy jsou zaneseny ve vnitřní směrnici k zajištění bezpečnosti žáků při výchově a vzdělávání na mimoškolních akcích.

5.1 Záznam o školním úrazu – Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena ve sborovně, zodpovídá za ni pověřená osoba. 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. Zraněný žák je povinen nahlásit úraz neprodleně pedagogickému pracovníkovi.

I. Zápis do knihy úrazů provádí

- vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv),
- učitel konající dohled (např. o přestávkách),
- vychovatel školní družiny (v době činnosti školní družiny),
- třídní učitel (všechny ostatní případy).

II. V knize úrazů se uvede

- pořadové číslo úrazu,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- popis úrazu,
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- zda a kým byl úraz ošetřen,
- podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl
zápis do knihy úrazů,
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu,
- osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů,
popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu

III. Záznam o úrazu

- záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník školy, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci se zástupcem ředitele, jde-li o:
 - úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole nebo
 - smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu
- záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, jenž je k dispozici v ředitelně školy
- na žádost zákonného zástupce žáka škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v předchozím odstavci, tyto případy rozhoduje ředitel školy

- škola vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem
- jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci

IV. Hlášení úrazu

- o každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupkyní ředitele školy,
- o úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka,
- nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky
- o úrazu podá zástupce ředitele bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků
- zástupce ředitele bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu také příslušnému inspektorátu bezpečnosti práce

V. Zasílání záznamu o úrazu

- záznam o úrazu zasílá ekonomka školy ve spolupráci se zástupkyní ředitele školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
 - pojišťovně, u níž je škola pojištěna
 - příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitel školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení:
 - zřizovateli
 - pojišťovně, u níž je škola pojištěna
 - příslušnému inspektorátu České školní inspekce
 - místně příslušnému útvaru Policie České republiky

VI. Jak postupovat, stane-li se úraz žáka

- zjistit poranění a zajistit ošetření – první pomoc, popř. věc konzultovat se zdravotníkem školy, informovat ředitele školy nebo zástupkyní ředitele školy
- zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
- oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte
- provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu, informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

5.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

Metodik prevence zajišťuje spolupráci se zákonnými zástupci v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách, spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných příslušným zákonem včetně možnosti učinit oznámení o skutečnostech nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o těchto zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

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 řádu školy. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

6 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

Žák šetrně zachází se školními potřebami, hračkami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil.

Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu, vychovateli nebo asistentce ředitele školy.

Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel.

Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí. Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí.

Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači, regulací vytápění místností.

Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken a sezení na okenních parapetech.

7 Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Pedagogický pracovník Základní školy a Mateřské školy Ohrobec, příspěvkové organizace:

1. Dodržuje lidská práva. Nediskriminuje žáky, jejich zákonné zástupce ani své kolegy. Dokáže pozitivně pracovat s odlišnostmi pramenícími z původu, vyznání a pohlaví;
2. Používá závazné právní normy platné pro svou profesi;
3. Jedná v souladu s ochranou osobních údajů žáků, jejich rodin i svých kolegů;
4. Řídí se etickými hodnotami altruistického chování (úcta k člověku a jeho rozvoji, ochrana života, pomoc slabšímu, sounáležitost, láska k lidem apod.);
5. Při svých profesních rozhodnutích vychází z pojetí dítěte jako rozvíjející se osobnosti;
6. Do třídy vnáší demokratické principy jednání, komunikace a soužití;
7. Je ochoten a schopen osvětlit svá rozhodnutí vztahující se k učení a výchově žáků – je odpovědný za prostředky, kterými instruuje a vychovává své žáky;
8. Do výchovně vzdělávacího procesu zařazuje také etická témata, která se týkají nebo se mohou týkat jeho oddělení (násilí, závislosti apod.);
9. Jeho konání je dětem a ve společnosti pozitivním příkladem;
10. Obhajuje dobré jméno pedagogického stavu a školy;
11. Dbá o to, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem;
12. V souladu s pracovním řádem vykonává kvalitní dohled nad žáky během provozu školní družiny, a to hlavně v prostorách, kde by mohlo docházet k sociálně patologickým jevům;
13. Má právo na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
14. Má právo na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti;
15. Má právo na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání výchovně-vzdělávací činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
16. V případě poranění žáka:
 - zjistí poranění a zajistí ošetření – první pomoc, popř. věc konzultuje se zdravotníkem školy. Informuje ředitelku školy nebo zástupce ředitele školy;
 - zavolá lékařskou službu nebo zajistí doprovod dospělou osobou k lékaři;
 - oznámí skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádá je o převzetí dítěte;
 - provede zápis do knihy úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu. Informuje třídního učitele.

8 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

8.1 Práva zákonných zástupců účastníků

- a) Zákonní zástupci účastníků mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.
- b) Zákonní zástupci účastníků mají právo volit a být voleni do školské rady.
- c) Zákonní zástupci účastníků mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
- d) Zákonní zástupci účastníků mají právo na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.
- e) Zákonní zástupci účastníků mají právo požádat o uvolnění účastníka z výuky podle pravidel tohoto řádu.
- f) Zákonní zástupci účastníků jsou seznámeni s řádem ŠD při zápisu do ŠD (tj. první školní den). S vychovatelkou řeší vzniklé problémy osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou (využijí školní informační systém).
- g) Rodiče mohou ŠD kdykoli navštívit, zapojit se s dítětem do činnosti a jsou zváni na významnější akce ŠD.

8.2 Povinnosti zákonných zástupců účastníků

- a) Zákonní zástupci účastníků mají povinnost zajistit, aby ten docházel řádně do družiny.
- b) Zákonní zástupci účastníků mají povinnost na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka.
- c) Zákonní zástupci účastníků mají povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- d) Zákonní zástupci oznamují údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích.
- e) Zákonní zástupci účastníků mají povinnost dokládat důvody nepřítomnosti účastníka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a účastníka, a změny v těchto údajích.

8.3 Jako zákonní zástupci máte možnost:

- a) Prostudovat si školní řád školní družiny.
- b) Podporovat školu, kam chodí vaše děti.

Můžete být nápomocní radou a odbornými znalostmi, nabídnout škole náměty pro obohacení výchovně vzdělávacího procesu (exkurze, návštěvy, výlety...) a podobně. Můžete věnovat škole finanční nebo věcný dar. Více informací o škole a plné znění řádu školní družiny získáte na www.zsohrobec.cz.

Řád školní družiny je vyvěšen na stránkách školy, v odděleních ŠD a na nástěnce hlavní budovy.

Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu plnění ustanovení tohoto řádu provádějí vychovatelky ve školní družině.
- b) Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu ze dne 1.9.2020.
- c) Uložení řádu v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení
- d) Řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022.

V Ohrobcí 26.8.2022

Základní škola a Mateřská škola Ohrobec,
příspěvková organizace
V Dolích 5, 252 45 Ohrobec
IČ: 089 07 960



Mgr. Petr Pavelka
ředitel školy

Příloha č. 1 – Žádost o přijetí do školní družiny



**Základní škola a Mateřská škola Ohrobec,
příspěvková organizace**

V Dolích 5, Ohrobec, PSČ 252 45

www.zsohrobec.cz

e-mail: skola@zsohrobec.cz

telefon: 602 554 311

Žádost o přijetí dítěte do školní družiny (ŠD) na školní rok

Jméno dítěte:		Třída, kterou vaše dítě navštěvuje tento školní rok:	
Bydliště:			
Jméno matky: (zák. zástupce)		Tel:	
		E-mail:	
Jméno otce: (zák. zástupce)		Tel:	
		E-mail:	
Zdravotní problémy dítěte (alergie, různá omezení apod.):			

Záznamy o propuštění dítěte ze školní družiny

Den	Hodina	Změna od.....	Změna od.....	Změna od.....	Poznámka, zda dítě bude odcházet z družiny samo nebo v doprovodu (rodičů, sourozenců apod.)
Pondělí					
Úterý					
Středa					
Čtvrtek					
Pátek					

Upozornění rodičům:

Podáním žádosti o přijetí dítěte do ŠD nelze automaticky předjímat jeho zařazení do ŠD z důvodu omezené kapacity ŠD naší školy. Žáci z nižších tříd mají přednost před žáky z vyšších tříd a dále je žádost posuzována individuálně (věk, bydliště aj.)

Má-li být dítě uvolněno ze ŠD v jiný čas, než je uvedeno výše, odevzdá dítě rodičem vyplněný formulář – omluvenku své vychovatelce (formulář je ke stažení na stránkách školy v sekci ŠD).

Školné za ŠD je stanoveno ve výši 1200 Kč za každé pololetí.

Školné za ŠD pro 1. pololetí školního roku je splatné do 31. 8. 2022.

Školné za ŠD pro 2. pololetí školního roku je splatné do 31. 1. 2023.

Platby školného musejí být uhrazeny na účet č. 2601825808/2010 variabilní symbol zůstává stejný jako v předešlém školním roce.

Pokud nebudou tyto platby do daných termínů uskutečněny, nebude vaše dítě přijato do ŠD (resp. bude vyloučeno ze ŠD). V tomto případě přebírá ihned po skončení vyučování za dítě plnou právní odpovědnost zákonný zástupce.

Informace o řádu školní družiny jsou k dispozici na webových stránkách školy. Zákonní zástupci potvrzují svým podpisem na této žádosti o přijetí dítěte do ŠD, že jsou s řádem ŠD seznámeni.

Děti, které navštěvují kroužky si odvádí a přivádí zpět do ŠD lektor těchto kroužků.

Tímto jsem informován o skutečnosti, že Základní škola a Mateřská škola Ohrobec, příspěvková organizace shromažďuje, zpracovává a eviduje osobní údaje uvedené v tomto dotazníku pro účely vedení **povinné** školní dokumentace školského zařízení podle zákona č. 561/2004 Sb. (Školského zákona). Škola, s výjimkou zákonem stanovených případů, nesmí tyto osobní údaje poskytnout třetím osobám, musí tyto údaje zabezpečit před neoprávněným přístupem a zpracováním, před změnou a zničením, zneužitím či ztrátou, a že dokumentaci archivuje po dobu stanovenou zákonem.

Veškeré změny uvedených osobních údajů jsem povinen nahlásit škole do 14 dnů po jejich vzniku.

Souhlasím s výše uvedenými podmínkami a svůj souhlas stvrzuji svým podpisem.

Datum:

.....
Podpis 1. zákonného zástupce žáka

.....
Podpis 2. zákonného zástupce žáka

Souhlasím s pořizováním a zveřejňováním fotografií mého dítěte, které dokumentují činnost družiny, a to v propagačních materiálech školy, na internetových stránkách školy a v publicistických médiích (tisk, televize).

Datum:

.....
Podpis 1. zákonného zástupce žáka

.....
Podpis 2. zákonného zástupce žáka