

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



**ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

**Provozní řád školní družiny**

Vypracoval:	Ing. Mgr. Bc. Jitka Novotná, ředitelka školy
Schválil:	Ing. Mgr. Bc. Jitka Novotná, ředitelka školy
Dne:	15. 8. 2020
Pedagogická rada projednala dne	25. 8. 2020
Platnost ode dne:	1. 9. 2020
Účinnost ode dne:	1. 9. 2020
Spisový znak:	A 03
Skartační znak:	A 10 (po skončení platnosti)



Ing. Mgr. Bc. Jitka Novotná  
ředitelka školy

*Změny v pravidlech jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.*

**Změny**

Číslo:

Datum:

Provedl:

## 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 (ŠD) odpovídá zástupce ŘŠ, 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 ŠD“.
- c) O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitelka 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 ředitelkou školy na základě změny podmínek možností školy k zařazení dítěte do ŠD;
  - vyloučením dítěte ředitelkou 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. Stanovení výše úplaty ve školní družině

- a) Ředitelka školy touto směrnici stanovila příspěvek rodičů žáka na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině na 800 Kč na 1. období; 1200 Kč na 2. období za jedno dítě. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny. (1. období – září až prosinec, 2. období – leden až červen).
- b) Školné za ŠD bude hrazeno 2x za školní rok, a to do 15. září daného roku na 1. období a do 15. ledna daného roku na 2. období.
- c) Pokud nebude částka (800; 1200 Kč) uhrazena do daného termínu na každé období, nebude dítě přijato do ŠD, tzn., že nebude brán zřetel na odevzdanou „Žádost o přijetí do ŠD“.
- d) Platba je provedena na číslo účtu 2601825808/2010, ve výjimečných případech v hotovosti do pokladny školy. Do platby musí být uveden variabilní symbol (přidělen v ŠD) a do zprávy pro příjemce uvedeno jméno a třída dítěte.
- e) Úplata může být dále snížena žákovi, 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.
- f) Úplata může být snížena nebo prominuta, pokud zákonný zástupce prokáže ředitelce 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.

## 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) Ředitelka 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.
- c) Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci žáka v ŠD.

## 4. 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 do 17.00 hodin.

- 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 žáci v doprovodu vyučujícího poslední hodiny. Ten předává děti vychovateli se seznamem přítomných žáků. Následuje příprava na oběd (hygiena) a oběd ve školní jídelně. Z oběda odchází celé oddělení společně s vychovatelem. 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 13:30 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 17.00 hodin.
- j) Čas odchodu 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 (po 17. hod.) je účtováno 200 Kč
- m) O prázdninách není ŠD v provozu, pokud ředitelka školy nestanoví jinak.
- n) Rodiče ohlásí svůj úmysl vyzvednout dítě prostřednictvím zvonkového tablu s mluvítkem umístěného u dveří na budově školy.
- o) Povinností zákonného zástupce žáka je neprodleně 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).

## 5. 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.

## 6. Dokumentace

1. Žádosti o přijetí dítěte do ŠD
2. Přehled výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení ŠD
3. Docházkové sešity na ranní a odpolední ŠD a sběrné oddělení
4. Omluvenka ŠD

## 5. Odchody a příchody z kroužků

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

## 7. 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 škole a na akcích organizovaných školou 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 takovými 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 nesouvisí 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.

### a) Záznam o školním úrazu – Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena v kanceláři vedení školy, 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 ředitelky, 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 ředitelka školy
- škola vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že žákovi 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 informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupce ředitelky školy
- 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 ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky
- o úrazu podá zástupce ředitelky 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. Zasilání záznamu o úrazu

- záznam o úrazu zasilá hospodářka školy ve spolupráci se zástupcem ředitelky 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 zasilá zástupce ředitelky 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 ředitelku školy nebo zástupce ředitelky 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.

## b) 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.

Výchovný poradce zajišťuje spolupráci se zákonnými zástupci v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách, spolupracuje na základě pověření ředitelky 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. Ředitelka školy využije všech možností daných příslušným zákonem včetně možnosti učinit oznámení o skutečnostech nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin. Ředitelka školy nebo jí 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 šikánování 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 ředitelka školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

### c) Školní poradenské pracoviště

ŠPP poskytuje poradenské služby žákům, zákonným zástupcům a učitelům školy. Členy ŠPP jsou výchovný poradce, školní speciální pedagog, školní psycholog. Pracovníci ŠPP spolupracují s učiteli při vyhledávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytují úvodní poradenskou konzultaci dítěti, které je samo vyhledá, poskytnou krizovou intervenci dítěti, které se ocitne v psychicky mimořádné situaci, vytváří podmínky k maximálnímu využití potenciálu dítěte, provádí opatření k posílení pozitivní atmosféry ve škole, provádí anonymní anketní šetření a průzkumy ve škole.

Pro individuální či skupinovou práci se žáky (diagnostiku, intervenci) mimo anonymní šetření, krizovou intervenci a první kontakt z iniciativy žáka je nutný individuální informovaný souhlas zákonných zástupců. Ten je sjednáván písemně na předtištěném formuláři. Jeho součástí musí být informace o podstatných náležitostech poskytované poradenské služby včetně časového rozvržení.

Odborná zjištění školního psychologa a školního speciálního pedagoga o žácích jsou sdělována výhradně zákonným zástupcům, k poskytnutí ústní či písemné zprávy o dítěti třetím osobám (učitelům) musí mít pracovník souhlas zákonných zástupců. Na jejich požádání zpracovává písemnou zprávu.

Škola umožní žákovi v nutném případě vyhledat pomoc školního psychologa nebo školního speciálního pedagoga i v době vyučování. Žák se však musí prokazatelně uvolnit u svého vyučujícího z dané hodiny. Jednorázové i opakované uvolňování žáka v době vyučování pro práci v ŠPP je možné jen se souhlasem zákonných zástupců a učitelů a s vyjasněním, zda a jakým způsobem si žák doplní chybějící látku.

Náplň práce pracovníků ŠPP se řídí vyhláškou 103/2014 Sb. a orientuje se především na preventivní, diagnostické, intervenční, metodické činnosti ve prospěch žáků, zákonných zástupců a učitelů.

## 8. 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 ředitelky 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 o a sezení na okenních parapetech.

## 9. 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, souznámost, 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 ředitelky 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.

## 10. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

**Svobodně jste vybrali tuto školu pro své dítě a jako zákonní zástupci máte právo:**

1. Na informace o průběhu výchovně-vzdělávací činnosti svého dítěte.

Tyto informace získáte především prostřednictvím celoročních plánů na webu školy. Na třídních schůzkách a při konzultacích můžete své připomínky a návrhy uplatňovat prostřednictvím zápisu z těchto jednání. K získání informací můžete též využít telefonického spojení, elektronické korespondence. Schůzku s vychovateli je potřebné si předem domluvit (s výjimkou ohrožení života, zdraví, majetku), aby se vám mohli věnovat v plném rozsahu.

2. Volit a být voleni do Školské rady.

V základní škole pracuje Školská rada tvořená zástupci pedagogů ZŠ, zřizovatele školy (obce Ohrobec) a zákonných zástupců žáků. Školská rada se řídí svým jednacím řádem. Její činnost vymezuje školský zákon. Např. schvaluje výroční zprávu o činnosti školy, školní řád, pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v ZŠ. Školská rada se seznamuje se zápisy z třídních schůzek a řeší podněty zákonných zástupců (e-mail: skolskarada@zsohrobec.cz).

3. Zúčastnit se po předchozí domluvě výchovně-vzdělávací činnosti ve školní družině a vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se vzdělávání svého dítěte. Při návštěvě školy přispívejte k pozitivní atmosféře. Vyskytne-li se problém, první kontakt by měl směřovat ke kmenové vychovatelce nebo vedoucí vychovatelce, ti mají nejbližší k vašemu dítěti. Ředitelství školy oslovujte až po tomto prvním kontaktu.
4. Na informace a poradenskou činnost školy.

K dispozici jsou vám výchovný poradce školy, školní psycholog, speciální pedagog. Informace vám rádi podají i ostatní pedagogičtí pracovníci včetně pracovníků vedení školy.

### **Jako zákonní zástupci svého dítěte máte povinnosti:**

1. Odpovídat za docházku svého dítěte.  
Jste povinni zajistit, aby vaše dítě přicházelo do školní družiny správně vybaveno a připraveno (převlečení na ven příp. odpolední svačina), nebylo infikované, nemocné, zavšivené, intoxikované.
2. Osobně se účastnit projednávání závažných otázek.  
Na vyzvání ředitelky školy je nutná vaše osobní účast na projednávání závažných otázek týkajících se chování vašeho dítěte.
3. Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti.  
Je nutné školu neodkladně informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly negativně ovlivnit pobyt dítěte ve školní družině.
4. Poskytovat nezbytné údaje. Poskytovat údaje nezbytné pro vedení školní matriky (viz Školský zákon).
5. Sledovat webové stránky školy zejména systém Škola on line (alespoň jedenkrát za 24 hodin v pracovních dnech, zejména kvůli informacím školy ve školní družině (aktuální akce školní družiny).

### **Jako zákonní zástupci máte možnost:**

6. Prostudovat si školní řád školní družiny.
7. 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](http://www.zsohrobec.cz).

**Řád školní družiny je vyvěšen v oddělení ŠD a na nástěnce hlavní budovy.**

## **11. Závěrečná ustanovení**

Směrnice obsahuje přílohy:

Žádost o přijetí dítěte do ŠD