



739 12 Čeladná 551

Початкова школа Челадна, організація-донор	
Правила внутрішнього розпорядку групи продовженого дня	
Č. 15/2023	
у неї все вийшло:	Бс. Мартіна Маркова, завідувач групи продовженого дня при школі
схвалено:	Мр. Яна Сатинська, Директорка школи
про що дискутувала Освітня рада:	28. 8. 2023
Директива набуває чинності:	1. 9. 2023
Директива набуває чинності:	1. 9. 2023





Зміст

1 Вступні положення.....	3
2. учасники освіти у сфері дозвілля (<i>далі - учні</i>)	3
3. Освітня діяльність у сфері дозвілєвої освіти	3
4 Критерії вступу до ШД	4
5 Діяльність шкільного клубу	5
6. Обов'язки учнів та деталі правил взаємодії з педагогічним колективом	7
7. Умови поводження з майном навчального закладу учнями школи	8
8. Права учнів освітньої школи.....	9
9. Права законних представників.....	10
10. Обов'язки законних представників	9
11. Забезпечення безпеки та здоров'я учнів	10
12. спосіб реєстрації учасників позашкільної освіти (учнів Педагогічної школи)	12
13. Документація	14
14. визначення розміру збору.....	14



Внутрішні правила групи продовженого дня базуються на Законі № 561/2004 Зб. законів та Наказі Міністерства освіти № 74/2005 Зб. законів зі змінами та доповненнями.

1. вступні положення

Правила внутрішнього розпорядку групи продовженого дня визначають форми позашкільної освіти, організацію та діяльність групи продовженого дня (далі - група продовженого дня), права та обов'язки вихованців групи продовженого дня та їхніх законних представників, а також безпеку та охорону здоров'я вихованців групи продовженого дня.

Підтвердження ознайомлення законних представників з Правилами внутрішнього розпорядку Школи здійснюється вчителем під час зарахування учня до Школи. Ознайомлення учасників позашкільної освіти здійснюється вчителем на початку відвідування Школи.

Група продовженого дня є невід'ємною частиною Початкової школи Челадна, тому учні зобов'язані дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Початкової школи Челадна з поправками (особливості та відмінності від шкільних правил перераховані в цих Правилах внутрішнього розпорядку школи).

2. учасники освіти у сфері дозвілля (далі - учні)

Учасниками позашкільної освіти в ШД є учні Початкової школи Челадна (у разі роботи ШД під час літніх канікул, учасниками навчання в ШД можуть також стати учні інших шкіл відповідно до чинного законодавства (діти працівників школи)). ШД призначена в першу чергу для учнів першого ступеня початкової школи.

Місткість школи - 100 учнів, в залежності від кількості зарахованих учнів, при школі працює до 4 відділень дитячого садка. У середньому на одне відділення школи припадає щонайменше 20 учнів, які є учнями першого класу початкової школи. До одного відділення НД може бути зараховано максимум 30 учнів. В одному відділенні школи може бути індивідуально інтегровано не більше 5 учнів з обмеженими можливостями.

3. освітня діяльність у сфері дозвілєвої освіти

3.1 Освітня діяльність у школі здійснюється через:

- a) регулярне проведення дозвілля, освітніх, рекреаційних або навчальних заходів, включаючи можливість підготовки до занять**
- b) епізодичні освітні, розважальні або навчальні заходи, включаючи можливість підготовки до занять**
- c) використання відкритої пропозиції спонтанних заходів**
- d) Позакласний клуб забезпечує розважальні заходи для учнів, які зареєстровані для регулярного щоденного відвідування.**



3.2 Виховання інтересу відбувається у формі

- регулярне щоденне відвідування,
- регулярне відвідування
- нерегулярне або епізодичне відвідування.

4. критерії вступу до ШД

Учні приймаються до школи на **10 місяців (червень - вересень)**.

Умовою зарахування вихованця до НВК є належним чином оформлена письмова заява (із зазначенням обсягу відвідування та порядку вибуття вихованця з НВК) та згода законних представників на умови, викладені в заяві-анкеті. Зарахування учня до ДНЗ не є претензією. Рішення про зарахування учня до ГПД завжди приймає директор на підставі письмової заяви.

Пріоритет надаватиметься учням, які відвідують школу:

- а) молодші (з молодших класів)
- б) зареєстровані для регулярного щоденного відвідування
- в) зараховані під час чергового періоду зарахування (дата зарахування буде опублікована на сайті школи, на сторінці школи у ФБ та розміщена на дверях будівлі школи), які подали належним чином заповнену анкету на вступ до школи, в якій зазначено обсяг відвідування та спосіб відрахування учня зі школи.
- г) у разі перевищення попиту на розміщення учнів з одного і того ж (старшого) року навчання вирішальною є **дата подання належним чином заповненої письмової заяви до Школи, в якій зазначається** обсяг відвідування та спосіб вибуття учня зі Школи.

Канікулярний режим роботи ШД працює в іншому режимі. З цієї причини законний представник зобов'язаний **зареєструвати** учня на канікулярну групу у відповідний період запису (мінімум за 3 тижні до початку канікул, якщо не вказано інше) і подати належним чином заповнену письмову заяву, в якій вказати обсяг відвідування і спосіб від'їзду учня зі школи.

На час шкільних канікул учні будуть прийматися в пріоритетному порядку:

- а) з Челадненської початкової школи.

У разі перевищення попиту на розміщення учнів, **дата отримання** належним чином заповненої письмової **заявки** до Школи на канікулярний режим роботи, включаючи обсяг відвідування та спосіб від'їзду учня зі Школи, є **вирішальною**. Заяви, подані після встановленого терміну, не розглядаються.

- б) діти працівників Челадненської початкової школи

Учні можуть бути прийняті до Школи протягом навчального року, якщо не буде досягнута повна наповнюваність Школи. У виняткових випадках учні, які не зареєстровані для регулярного відвідування, також можуть відвідувати Школу. У разі



виникнення надзвичайних ситуацій рішення про можливу участь учня приймається вчителем НР з урахуванням поточної спроможності/стану відділення НР, стану здоров'я тощо. Законний представник, за погодженням з викладачем, подає письмове повідомлення про обсяг відвідування та спосіб вибуття учня зі Школи під час екстреного перебування та сплачує плату за екстрене перебування учня в Школі.

5. діяльність шкільного клубу

Операції НД:

ранковий графік 6:30 - 7:45

післяобідня робота 11:40 - 17:00

робота у святкові дні (відповідно до можливостей та поточної ситуації)

Під час позачергових канікул діяльність клубу забезпечується, якщо цьому не перешкоджають технічні або інші оперативні причини. Якщо законні представники зацікавлені в тому, щоб їхня дитина перебувала в дитячому садку під час канікул (осінніх канікул, різдвяних канікул, канікул на перерві між семестрами тощо) або під час позачергової відпустки, **вони зобов'язані письмово повідомити про це вихователя дитячого садка щонайменше за 14 днів до початку канікул/позачергової відпустки**, в тому числі вказати інформацію про обсяг відвідування та спосіб забирання вихованця з дитячого садка.

Мінімальна кількість учнів, зарахованих для роботи школи під час канікул або під час позачергових відпусток, становить 10 учнів.

Директор школи може скоригувати роботу школи з урахуванням надзвичайних заходів.

- a) ШД працює під час шкільних занять та канікул. Після консультації із засновником директор школи може перервати діяльність ШД під час шкільних канікул. Про це законні представники будуть проінформовані через шкільний веб-сайт, акаунт у ФБ та на офіційній дошці.
- b) Під час ранкової роботи Школи (так званий ранковий клуб) учні прибувають до Школи самостійно між 6:30 і 7:30 ранку в кімнату, призначену для ранкового клубу (зазвичай у Школі Миші). Відразу після входу в кімнату вони зобов'язані повідомити про свій прихід вчителю, який зробить відмітку в журналі відвідуваності. Вчитель не несе відповідальності за учня, який не прийшов до школи.
- c) Після закінчення ранкової сесії учні йдуть до своїх класів і чекають на початок уроку. Учні не дозволяється самовільно залишати будівлю школи.
- d) Після закінчення занять вчитель, який проводив останній урок, передає учнів першого, другого і третього класів вчителю. Він зобов'язаний інформувати вчителя про будь-які зміни в розкладі, про відсутніх учнів і про будь-які зміни в стані їхнього здоров'я. Учні IV - V класів приходять до Школи відразу після обіду самостійно (не пізніше, ніж через 20 хвилин після закінчення уроку), якщо вчитель не забере їх безпосередньо в класі.
- e) Якщо учень, який відвідує Школу без супроводу вчителя, самовільно не з'являється протягом 20 хвилин після закінчення занять, законні представники будуть поінформовані по телефону про відсутність учня в Школі. Така відсутність буде вважатися прогулом без поважних причин, і вчитель зробить



- відповідну відмітку в огляді навчальної роботи. Після повторних пропусків без поважних причин учень може бути виключений з групи продовженого дня відповідно до чинного законодавства.
- f) Учні разом з учителем зазвичай йдуть на обід через 15 хвилин після закінчення уроку. Учні, які приходять до школи самостійно, без вчителя, йдуть на обід одразу після закінчення уроку разом з учителем.
 - g) Учні зобов'язані подати вчителям письмове повідомлення від своїх законних опікунів одразу після прибуття до школи.
 - h) З 14³⁰ - 15³⁰ відбуваються спортивні заходи, прогулянки на свіжому повітрі або прогулянки. Ми не рекомендуємо забирати учнів у цей час - ми можемо бути недоступні.
 - i) Наприкінці навчального дня (приблизно з 15³⁰) учнів об'єднують в одне відділення. Після закінчення дня вчитель відводить решту учнів до роздягалень, де вони чекають на прихід законних опікунів або, відповідно до інформації, зазначеної в реєстраційній формі, йдуть самостійно.
 - j) Якщо законний опікун або уповноважена особа не забере учня після закриття школи (після 17⁰⁰ години або встановленого на даний момент часу часу роботи школи), вчитель зв'яжеться з законними опікунами (за контактами, вказаними в анкеті). Якщо з законними опікунами не вдасться зв'язатися, вчитель повідомить про це адміністрацію школи. Згодом він/вона зв'яжеться з OSPOD через Поліцію Чеської Республіки, яка організує подальшу опіку над учнем. До моменту передачі учня в OSPOD відповідальність за нього несе вчитель, який залишається з учнем на території школи. Всі витрати, пов'язані з цим доглядом, оплачують законні представники учня.
 - k) Учень може відвідувати групи продовженого дня в приміщенні школи в час, визначений законними представниками (законний представник **зобов'язаний повідомити цю інформацію в письмовій формі**). Відповідальність педагога за учня закінчується, коли учень залишає територію школи, і педагог знову бере на себе відповідальність за учня, коли він повертається до школи. Керівник гуртка або педагогічний працівник зобов'язаний забрати учня зі Школи, а після закінчення гурткової роботи передати його вчителю Школи або повідомити імена учнів, яких вже забрали законні представники.
 - l) Під час перебування студента в школі надається питна вода.
 - m) Для своєї діяльності школа використовує шкільні класи, професійні кабінети, спортивний зал, шкільний майданчик тощо. Учні зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку спеціалізованих класів, спортивного залу, ігрових майданчиків і т.д. в місцях, де в даний момент відбувається діяльність школи (див. п. 11/б).
 - n) Учень звільняється зі Школи тільки відповідно до інструкцій, вказаних в анкеті, або на підставі письмових повідомлень (виправдань) від законних представників. Виправдувальна записка повинна містити розбірливе ім'я учня, дату, точний час його вибуття зі Школи, спосіб його вибуття та підпис законного представника. Не можна звільнити учня зі Школи за допомогою телефонного дзвінка, текстового повідомлення тощо.
 - o) Якщо законний опікун / уповноважена особа забирає учня зі Школи, перебування учня в Школі припиняється на цей день. Повернення до Школи в той самий день є неможливим.



- p) Законні опікуни/довірені особи зазвичай забирають учня зі школи за допомогою відеотелефону або за допомогою уповноваженого працівника школи (шкільного асистента тощо), який контролює вхід до будівлі школи.
- q) Якщо захід відбувається за межами будівлі школи, законний представник / уповноважена особа може особисто забрати учня в місці, де в даний момент відбувається захід.
- r) Законний представник / уповноважена особа забирає учня негайно, без додаткової домовленості, щоб не заважати навчальному процесу в Школі. Про те, що **він/вона забирає учня зі школи**, законний представник/особа, яка його замінює, **повідомляє присутнього вчителя**.

6. Обов'язки учнів та деталі правил взаємодії з педагогічним колективом

6.1 Учні зобов'язані:

- a) Відвідувати Школу належним чином відповідно до інформації, наданої в анкеті на участь у Школі. Відвідування Школи зареєстрованими учнями є обов'язковим.
- b) Під час перебування в школі учні виконують вказівки вчителів, інших викладачів та шкільного персоналу.
- c) Якщо учень порушує дисципліну особливо серйозно (наприклад, знущання, словесні та грубі навмисні фізичні напади, залишення групи продовженого дня без згоди вчителя тощо) або неодноразово порушує внутрішній розпорядок групи продовженого дня та порушує діяльність групи продовженого дня (груба та вульгарна лексика, неповага до вказівок вчителя тощо), він може бути *тимчасово відсторонений від занять* або виключений з групи продовженого дня за рішенням директора школи відповідно до закону №. 561/2004 Зб. зак. (§22, §31) зі змінами та доповненнями (див. пункт 6.2.).
Умовне виключення можливе за рішенням директора школи на термін до 1 року. У рішенні про умовне виключення директор школи встановлює випробувальний термін. Якщо протягом випробувального терміну учень допускає грубе порушення обов'язків, передбачених цими Правилами внутрішнього розпорядку, директор школи може прийняти рішення про негайне виключення учня.
- d) Особливо грубі словесні та навмисні фізичні напади учня на викладачів або працівників школи, а також на інших учнів вважаються серйозним порушенням правил внутрішнього розпорядку школи, і директор школи застосовує наслідки таких дій відповідно до трудового законодавства та положень Закону № 561/2004 Зб. **законів про освіту** (розділ 31) зі змінами та доповненнями.
- e) Поводитися ввічливо і шанобливо з усіма особами, з якими він контактує під час перебування у Школі (однокласники, дорослі), виконувати вказівки педагогічного та обслуговуючого персоналу Школи. The pupil must not disrupt the activities in the School by inappropriate behaviour.
- f) Завжди висловлювати свої думки та погляди у ввічливій формі. Дотримуватися правил пристойної поведінки в Школі та на заходах, організованих Школою, дотримуватися доброго громадянського співіснування, надавати лише правдиву та неупереджену інформацію про Школу, Школу, її працівників та інших учнів.



- g) Виходити на прогулянку в належному вигляді та одязі відповідно до запланованих заходів (спортивний одяг і взуття для занять фізкультурою/прогулянок на свіжому повітрі, робочі фартухи, одяг для прогулянок, що відповідає характеру погоди тощо). Відповідні засоби захисту органів дихання (загубник, захисна маска, респіратор тощо) відповідно до ситуації. Для перебування в гімназії необхідно, щоб учень носив міцне взуття (з твердим каблуком), щоб забезпечити свою безпеку. Якщо учень не має такого взуття, то він не може брати участь у спортивних заходах.

6.2 Принципи процедури розгляду освітніх правопорушень у навчальному закладі

При розгляді навчальних правопорушень у школі враховується вік, моральна та інтелектуальна зрілість учня, а також будь-які рекомендації від співпрацюючих шкільних установ (ППС, КДН...), використовуючи наступну процедуру:

- a) **менш серйозний проступок** розглядається в усній формі між педагогічним працівником та учнем. Педагогічний працівник може усно повідомити законних представників учня про вчинення ним навчального правопорушення, коли забирає учня зі школи.
- b) **більш серйозні або повторні правопорушення розглядаються** вчителем шляхом запису в зошиті/щоденнику учня або за допомогою шкільної інформаційної системи "Bakaláři".
- c) якщо ситуація/поведінка **не покращиться, педагогічний** працівник запрошує законних представників на **особисту зустріч, про що** складається протокол. Якщо ця особиста зустріч не може бути проведена з поважних причин і якщо це є серйозним порушенням Правил внутрішнього розпорядку Школи, учень може бути негайно виключений зі Школи, див. пункт d).
- d) Директор може **виключити або тимчасово відсторонити учня від занять у Школі** (див. 6.1. c). Учні будуть проінформовані про це рекомендованим листом.

7. Умови поводження з майном шкільного закладу учнями школи

- a) Учень утримує приміщення школи в чистоті та порядку, оберігає майно від пошкоджень. За шкоду, заподіяну учнем умисно, навмисно або з необережності, від законного представника учня вимагатиметься фінансова компенсація. (Див. розділ A. IV.(b) Шкільного кодексу з поправками).
- b) Про будь-яке пошкодження або дефект у приміщенні, де проводиться діяльність Школи, учень, який виявив цей факт, повинен негайно повідомити присутнього вчителя.
- c) Якщо діяльність Школи освіти відбувається у спеціалізованих приміщеннях (комп'ютерний клас, бібліотека, практична кухня, спортивний зал, художня кімната, шкільний майданчик тощо), учні зобов'язані дотримуватися правил експлуатації цих спеціалізованих приміщень, див. п. 11. a) d).



8. Права учнів освітньої школи

- а)** Під час дозвілля учні можуть впливати на спільну діяльність, обираючи ігри та вправи, можуть висловлювати свою думку про діяльність у відповідний спосіб, можуть бути ініціаторами змісту та програми УР.
- б)** Учень має право на захист від будь-яких форм дискримінації та насильства, право на освіту та свободу думки, вираження поглядів, зборів, віросповідання, відпочинку та дотримання основних психогігієнічних умов, право бути поінформованим про всі правила, що стосуються його перебування та діяльності в Школі.
- в)** Учень має право на особливу турботу в межах можливостей школи, якщо він/вона є учнем з особливими освітніми потребами або обдарованим учнем.
- д)** Учень має право на захист від впливів та інформації, які б загрожували його інтелектуальному та моральному вихованню і неправильно формували його мораль.
- е)** Учень має право на захист від фізичного та психологічного насильства, а також на захист від речовин, що викликають залежність і загрожують його фізичному та психічному розвитку.
- ф)** Учень має право звернутися по допомогу до гувернантки або іншого члена персоналу, якщо він/вона відчуває себе засмученим/загрозливим з будь-якої причини тощо.

9. Права законних представників

- а)** Бути поінформованими про діяльність школи, звертатися до викладачів зі своїми пропозиціями та побажаннями.
- б)** Отримувати від вчителя інформацію про діяльність учня в школі, його поведінку під час перебування в школі.
- с)** Відкликати учня зі Школи в кінці місяця в письмовій формі.
- д)** Можливий контакт законних представників з викладачем:
 - особисто - **на заздалегідь домовленій зустрічі** з викладачем школи
 - через інформаційну систему школи "Бакалаври
 - електронною поштою (контакти окремих вчителів або керівництва школи доступні на сайті www.zsceladna.cz)
 - за допомогою письмових нотаток, для яких законні представники можуть використовувати зошити/щоденники учнів.
- е)** Інформація, надана законним представником учня в анкеті, є конфіденційною, і всі педагогічні працівники керуються Законом № 101/2000 Зб. законів про захист персональних даних, зі змінами та доповненнями.
- ф)** Законні опікуни можуть уповноважити інших осіб забирати дитину з групи продовженого дня. Ці особи повинні бути вказані в заяві. Якщо за дитиною прийде особа, яка не уповноважена забирати дитину від Шкільної ради, **вона не буде допущена до неї.**
- г)** Законний опікун може уповноважити особу, яка не досягла 18 років, забрати учня зі школи, але тільки якщо ця особа є його/її власною дитиною або над якою суд встановив опікунство.



- h) Законний представник має право змінювати обсяг відвідування учня в школі та обраний тариф - всі зміни **повинні бути внесені в письмовій формі.**

10. Обов'язки законних представників

- a) Законні опікуни зобов'язані правильно, повно і правдиво заповнити анкету для вступу до школи (включаючи обсяг відвідування і спосіб виходу зі школи).
- б) Ознайомитися з Правилами внутрішнього розпорядку Школи та прийняти їх.
- в) Належним чином обґрунтувати відсутність учня в школі.
- г) **Вносити** плату за перебування учня в школі у встановлений термін (у виняткових і обґрунтованих випадках за письмовим запитом до директора школи може бути узгоджений графік оплати).
- д) Негайно інформувати вихователів про будь-які зміни в стані здоров'я, проблеми зі здоров'ям вихованця або інші серйозні факти, які можуть вплинути на хід перебування вихованця в Школі. Повідомляти про зміну інформації, наданої в анкеті, зокрема актуальних телефонних контактів, зміну способу та часу від'їзду учня зі Школи тощо. - **написати на електронну адресу** в моїй анкеті.
- е) Поважати, що, забираючи або самостійно залишаючи учня, його/її перебування в Школі припиняється на цей день. Повернутися до Школи вдруге неможливо.
- ж) **Забезпечити харчування** учня відповідно до тривалості його/її перебування у школі. Забезпечити відповідний одяг відповідно до запланованих заходів та характеру погоди в день (всі речі належним чином промарковані).
- з) На запрошення керівництва школи особисто брати участь в обговоренні серйозних питань, що стосуються перебігу позашкільної освіти учня в школі.
- и) **Поважати графік роботи Школи**, забезпечувати, щоб учень забирався зі Школи не пізніше 17:00 або до кінця поточного робочого дня Школи.
- я) Законний представник/уповноважена особа зобов'язаний співпрацювати з нами у зв'язку із запитом на підтвердження особи.

11. Забезпечення безпеки та здоров'я учнів

- a) Учні зобов'язані дотримуватися чинних правил безпеки, з якими вони були ознайомлені. Учні повинні поводитися так, щоб не ставити під загрозу безпеку і здоров'я себе та своїх однокласників.
- б) На початку навчального року вчитель проводить інструктаж учнів з безпеки, поведінки та охорони здоров'я під час перебування в школі (з учнями, які були відсутні на початку навчального року, - додатково). Про проведення інструктажу вчитель зробить запис у журналі обліку виховної роботи (класному журналі). Зокрема, вчитель інформує учнів про:
- з внутрішніми правилами дитячого садка
 - принципи безпечної поведінки під час перебування в школі
 - з процедурою отримання травм
 - з процедурою, якщо учень не прибув до школи після закінчення уроку в зазначений час (див. пункт 5. в)



- c) Інструктаж перед заходами, які відбуваються за межами будівлі або території школи (прогулянки, поїздки, екскурсії тощо), **проводить** вчитель або особа, яка буде наглядати за учнями.
- d) Якщо діяльність ШД відбувається у спеціалізованих приміщеннях (кухня, художня майстерня, комп'ютерний клас, спортзал тощо), учні повинні дотримуватися спеціальних правил безпеки для цих приміщень, наведених у внутрішньому/експлуатаційному регламенті спеціалізованого приміщення. Перебуваючи в гімназії, учні зобов'язані дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку гімназії з фізичного виховання з усіма змінами та доповненнями. Вчитель ознайомлює учнів з правилами роботи в цих класах під час першого позакласного заходу, який проводиться в класі. Про це вчитель зробить відповідний запис у журналі обліку виховної роботи (класному журналі).
- e) Учень не може приносити до школи речі, які можуть загрожувати здоров'ю або завдати шкоди собі чи іншим, а також цінні речі та великі суми грошей. Учень користується мобільними телефонами лише за необхідності, щоб не заважати навчанню інших учнів. Про будь-яку втрату речей учень повинен негайно повідомити присутнього вчителя. Учні повинні стежити за тим, щоб їхні речі були належним чином захищені, і зберігати особисті речі тільки в спеціально відведених для цього місцях.
- f) Учень повідомляє вчителя про втрату або пошкодження предмета **одразу після його виявлення**.
Якщо предмет загублено/пошкоджено, студенти роблять наступне:
- 1) учень повинен негайно повідомити вчителя про втрату/пошкодження
 - 2) спроба відстежити відправлення - *не поширюється на випадок пошкодження відправлення*
 - 3) законний представник учня забирає бланк компенсації у заступника директора школи та подає заповнений бланк заступнику директора школи протягом 10 робочих днів
 - 4) заступник директора перевіряє заяву на повноту заповнення та повідомляє страхову компанію про страховий випадок
 - 5) повідомлення про врегулювання претензії, після його отримання заступником директора, подає
- g) Учень повинен негайно повідомити гувернантку про будь-яку травму або нещасний випадок, що стався з ним/нею або з іншим учнем, якщо йому/їй стало відомо про нього/неї.
- h) Суворя заборона на куріння, вживання алкоголю та інших речовин, що викликають залежність, діє у всіх приміщеннях школи (на території школи) і в місцях, де школа працює в даний час.
- i) Якщо учень виявить будь-який дефект або недолік, який може загрожувати здоров'ю або безпеці людей, він зобов'язаний повідомити про це присутнього вчителя.
- j) Категорично забороняється залазити у вікна та вилазити з них. Також забороняється викидати що-небудь з вікон або у вікна. Провітрювання в приміщенні повинно здійснюватися тільки в присутності викладача.
- k) Учням не можна стояти, сидіти на підвіконнях, маніпулювати жалюзі, нахилити вікна або відкривати їхні частини. Учням також заборонено працювати з електроприладами, лініями електропередач та відкритим вогнем. Учням



дозволяється користуватися інтерактивними дошками та всіма комп'ютерами лише з дозволу та під наглядом вчителя або іншого члена педагогічного колективу.

- l) Якщо захід **відбувається** поза межами школи, учні дотримуються правил дорожнього руху, безпеки та інструкцій супроводжуваних осіб.
- m) Вчитель стежить за станом здоров'я учня і в разі раптового захворювання учня негайно інформує про це законного представника, який організовує забирання учня зі школи (якнайшвидше). У разі нещасного випадку надає першу медичну допомогу учневі та якнайшвидше повідомляє законних представників. Повідомити про нещасний випадок адміністрацію школи та заповнити книгу обліку нещасних випадків. Співробітник, який перебував на місці під час нещасного випадку, був свідком нещасного випадку або першим дізнався про нещасний випадок, зобов'язаний надати допомогу і заповнити акт.
- n) Учневі з гострим інфекційним захворюванням не місце в школі. Учень, який відчув нудоту або захворів під час уроку, повинен повідомити про це вчителю. Вона повідомить про це законного представника. Учень може йти додому або до лікаря тільки в супроводі законного представника або уповноваженої особи. Якщо законний представник або уповноважена особа не може прийти негайно, учень повинен чекати на його/її прибуття в будівлі школи під наглядом працівника школи.
- o) Учні не повинні самовільно залишати приміщення або місце, де відбувається заняття.
- p) У зв'язку з обов'язковою безпекою учнів та працівників школи, вхід законних представників, уповноважених осіб до будівлі школи регламентується "**Правилами входу до будівлі школи**". Учням, законним представникам/довіреною особою забороняється впускати в приміщення школи сторонніх осіб
- q) Директор встановлює максимальну кількість учнів на 1 педагогічного працівника відповідно до виду діяльності, що здійснюється, зокрема, з урахуванням безпеки учнів, наступним чином:
 - 1) Під час звичайної діяльності школи в шкільних приміщеннях на одного вчителя припадає максимум 30 учнів.
 - 2) 25 учнів на одного вчителя, коли вони ходять звичайними маршрутами навколо школи зі звичайним рухом.
 - 3) У випадку організаційно чи транспортно складних або виняткових заходів, вчитель заздалегідь обговорює з директором школи організаційні заходи, в тому числі кількість супроводжуваних осіб, які будуть брати участь у заході.

12. спосіб реєстрації учасників позашкільної освіти (учнів Педагогічної школи)

відповідно до чинного законодавства, директор визначає наступним чином:

- a) Відвідування учнями, які перебувають на обліку для регулярного щоденного відвідування та регулярного відвідування, фіксується вчителем щодня в журналі обліку виховної роботи (класному журналі).



Початкова школа Челадна, організація-донор
739 12 Čeladná 551

- b)** Відвідування вихованцями ранкової ігрової групи (з 6:30 до 7:45) фіксується вихователем щодня в журналі відвідування.
- c)** Відвідування учнями, зареєстрованими на канікулярний режим роботи школи, фіксується вчителем у "Журналі обліку роботи".
- d)** Відвідування учнями, які не зараховані до школи (так зване позачергове перебування учня в школі / епізодичне відвідування), або учнями, які перебувають на обліку за нерегулярне відвідування, фіксується вчителем у реєстраційному листі.



13. документація

У ШД зберігається наступна документація:

- Облік зарахованих учнів (письмові заяви учнів, зареєстрованих для відвідування групи продовженого дня та регулярного відвідування)
- Огляд освітньої роботи
- Журнал відвідуваності (тут фіксується прихід і відхід учнів у ранковому режимі роботи школи)
- Реєстраційний лист (реєструє відвідування учнів, які відвідують школу нерегулярно або час від часу)
- Трудова книжка (для обліку учасників літньої роботи школи та роботи школи під час канікул)
- Правила внутрішнього розпорядку групи продовженого дня,
- Цілорічний план діяльності,
- ŠVP для позашкільної **освіти**

14. визначення розміру збору

Він базується на чинному законодавстві

а) Сума внеску

Розмір внеску на часткове відшкодування неінвестиційних витрат на одну дитину, яка навчається регулярно відвідування (далі - внесок) наведено у Додатку 1.

б) Звільнення від сплати внеску

Законний представник дитини, яка отримує соціальну доплату (§ 20, абз. 117/1995 Зб. законів "Про державну соціальну допомогу", зі змінами та доповненнями) або фізична особа, яка особисто доглядає за дитиною та отримує допомогу на опікунство (§ 37-39 та § 43 Закону № 117/1995 Зб. законів "Про державну соціальну допомогу", зі змінами та доповненнями), і просить директора школи звільнити її від обов'язків. 117/1995 Зб. законів "Про державну соціальну допомогу", зі змінами та доповненнями) і письмово звернутися до директора школи з проханням про таке звільнення. Той факт, що він/вона отримує соціальну допомогу, повинен бути доведений/задокументований директору школи.

I) В особливо обґрунтованих випадках (пандемії, епідемії тощо) на період, коли школа не надає позашкільну освіту через заборону особистої присутності учнів у школі, відповідно до урядового заходу буде вжито заходів згідно з чинним законодавством.

II) Ситуація, в якій група продовженого дня не надає позашкільну освіту через заборону особистої присутності учнів у групі продовженого дня, вважається особливо виправданим випадком. За цей період законним представникам буде виставлено рахунок за переплату або її пропорційну частину банківським переказом не пізніше 31 серпня відповідного навчального року.



III) Після повернення учнів до школи, протягом періоду, коли школа надає стандартну позашкільну освіту, зберігається раніше встановлений розмір плати, зазначений у пункті 14 та у Додатку 1.

(с) Строк та спосіб сплати внеску

Внесок сплачується двома щорічними платежами:

- 1-й платіж до 15 жовтня відповідного навчального року,
- 2-й платіж до 15 лютого відповідного навчального року.

Внесок за літню роботу школи має бути сплачений не пізніше 30 червня відповідного навчального року.

Внески за весь навчальний рік вносяться не пізніше 31 серпня поточного навчального року. Внесок можна здійснити готівкою в секретаріаті школи або переказом на рахунок школи № 181418130/0300 VS 3143 (у повідомленні для одержувача законний представник повинен вказати ім'я та прізвище учня + СД).

(d) санкції

Якщо законний представник не сплачує внесок у встановлений термін і не узгоджує з директором школи іншу дату сплати, директор школи, після попереднього письмового повідомлення законного представника, припиняє навчання учня в школі.

е) Плата за відшкодування та скасування

В особливо обґрунтованих випадках внесок або його пропорційна частина може бути повернута законним представникам (завжди за весь місяць, коли учень не відвідував школу - сума не повертається за розпочатий місяць). Рішення про повернення внеску приймає директор школи на підставі **письмової заяви** законного представника. Заява законного представника про повернення внеску за навчання в Школі повинна бути подана негайно після того, як учень вибув зі Школи або після виявлення тривалої відсутності учня в Школі з поважних причин - не **пізніше 5 робочих днів**. Внесок не може бути повернутий заднім числом.

Таку ж процедуру законний представник застосовує у випадку зміни обсягу відвідування учнем школи і, як наслідок, зміни обраного ним тарифу.

Умови скасування платежів за літню експлуатацію ŠD

- 1) Якщо законний опікун письмово відкликає студента до 30 червня, плата за навчання повертається в розмірі 100% від сплаченої суми.
- 2) Якщо законний представник письмово відкликає учня після 30 червня і не пізніше останнього робочого дня перед початком літньої роботи школи, плата за навчання повертається в розмірі 50% від сплаченої суми.
- 3) Якщо зареєстрований учень не приєднався до літньої програми школи або захворів під час літньої програми, йому/їй буде відшкодовано вартість невикористаних обідів. Для того, щоб отримати відшкодування, законний представник повинен належним чином зареєструвати обід(и) учня (не пізніше 7:30 ранку відповідного дня) у менеджера кафетерію.



Початкова школа Челадна, організація-донор
739 12 Čeladná 551

Законні представники та учні ознайомлюються з Правилами внутрішнього розпорядку Школи на початку навчання в Школі. Законні представники підтверджують свою згоду на його дотримання своїм підписом.

Мр. Яна Сатинська,
Директорка школи

Внутрішній регламент опублікований за посиланням: www.zsceladna.cz
на вивісці театру "Челадна

готовий до перевірки:

викладачами Педагогічної школи
директор Челадненської початкової школи, в.о.



Перелік вкладень
Додаток 1

**Внесок на часткове відшкодування неінвестиційних витрат
на одну дитину, яка регулярно відвідує школу**

<i>тариф</i>	<i>Включає в себе</i>	<i>оплата</i>
базовий тариф А	цілоденна робота школи (ранковий + післяобідній трафік)	1 місяць250 Kč Вересень - грудень 1 000 CZK Січень - червень 1 500 CZK
знижений тариф В	ранкова робота Школи (тільки так звана ранкова команда)	1 місяць100 Kč Вересень - грудень 400 CZK Січень - червень 600 CZK
знижений тариф С	скорочене перебування в школі (очікування обручок і т.д.) максимум 1,5 години на день)	1 місяць100 Kč Вересень - грудень 400 CZK Січень - червень 600 CZK

- для обраного тарифу вирішальними є дані про ступінь відвідування учнем школи, зазначені в анкеті-заявці
- години перебування учня в школі не можуть бути підсумовані за пільговим тарифом
- перебування учня, **який не зареєстрований у Школі**, можливе у виняткових випадках відповідно до фактичної кількості учнів, присутніх у Школі, з урахуванням її пропускнуої спроможності (одноразове перебування). Плату в **розмірі 30 крон за одноразове перебування** (максимум один день) учня в Школі законний представник зобов'язаний сплатити вихователю Школи під час забирання учня зі Школи.
Якщо учень, який сплатив пільговий тариф, перевищує тривалість перебування, визначену тарифом, з законних представників стягується плата **30 крон / день.**

**Внесок на часткове відшкодування неінвестиційних витрат
на одну дитину, зараховану до літнього функціонування школи у
формі заміського табору**

буде встановлено не пізніше дня публікації оголошення про літню
експлуатацію ШД
у формі заміського табору