

## 3. Vnitřní řád pro ŠD Františkovy Lázně

### 3.1 Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců

#### 3.1.1 Práva účastníků

Účastníci zájmové činnosti mají právo:

- účastnit se vzdělávacích, výchovných, zájmových a dalších akcí, které ŠD zajišťuje
- na odpočinek, hru a oddechovou činnost odpovídající jejich věku
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
- na vyjádření ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- na speciální péči v rámci možností ŠD, jedná-li se o účastníky s poruchami chování, učení či jinak handicapované
- na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

#### 3.1.2 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace týkající se ZV účastníka ŠD
- na informace o změnách v provozu ŠD
- na informace o vzdělávacím programu případně takové zájmové činnosti, která zasahuje do určeného času odchodu účastníka ze ŠD (informace jsou předávány ústní, telefonickou, písemnou nebo elektronickou formou)

#### 3.1.3 Povinnosti účastníků

- účastníci jsou povinni účastnit se ZV v ŠD podle školního vzdělávacího programu
- účastníci docházejí do ŠD včas a pravidelně, účastní se všech organizovaných činností
- chodí vhodně oblečení s ohledem na plánované činnosti
- dodržují vnitřní řád, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví
- zdržují se jakéhokoli jednání a chování, které by snižovalo důstojnost vlastní, ostatních členů nebo zaměstnanců ŠD
- plní pokyny pedagogických pracovníků v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- účastníkům není povoleno nosit do ŠD cenné věci nebo větší obnos peněz, nebezpečné předměty nebo předměty, alkohol, cigarety, omamné a psychotropní látky
- není dále povoleno pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy bez souhlasu dotčené osoby
- účastník neopouští ŠD bez souhlasu vychovatelky

#### 3.1.4 Povinnosti zákonných zástupců

- zákonní zástupci účastníka a zletilí účastníci informují o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

- zákonní zástupci jsou povinni předávat ŠD údaje potřebné k vedení předepsané dokumentace a jejich změny
- zákonní zástupci zajistí účastníkovi obědy ve školní jídelně a zodpovídají za jejich včasnou úhradu
- zákonní zástupci jsou povinni omluvit nepřítomnost účastníka v ŠD (telefonicky nebo písemně)
- v případě změny v odchodu účastníka ze ŠD (vyzvedne-li jej jiná osoba, která není uvedena v zápisovém lístku; účastník odchází sám jinak, než je uvedeno atd.) oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost vychovatelce předem písemně nebo telefonicky
- zákonní zástupci jsou povinni osobně se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se jejich dítěte

### 3.1.5 Vztahy zaměstnanců, účastníků a zákonných zástupců

- vychovatelky vydávají účastníkům a jejich zákonným zástupcům jen takové pokyny, které souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, vnitřním řádem a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními
- zjistí-li pedagogický pracovník, že je s účastníkem špatně zacházeno, je dokonce trestán nebo týrán, předají tuto informaci bezodkladně ředitelce zařízení, která zjištění oznámí orgánům pro pomoc účastníkovi
- zaměstnanci respektují soukromí účastníka, chrání účastníka před nezákonnými útoky na jeho pověst
- informace, které poskytne zákonný zástupce do školní matriky nebo jiné důvěrné informace (zdravotní způsobilost apod.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000Sb.
- vyzve-li ředitelka, nebo pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka, konzultuje se zákonným zástupcem termín schůzky
- všichni zaměstnanci vhodným způsobem informují zákonné zástupce o výsledcích výchovy a zájmového vzdělávání (konzultační dny apod.)
- všichni zaměstnanci dbají na čistotu a pořádek, udržují příjemné prostředí (výzdoba, přiměřená hlučnost ...)

### 3.2 Povinnosti pedagogického pracovníka

- pracovníci podávají přehledné informace o činnosti ŠD účastníkům, rodičům a veřejnosti
- zajišťují dozor nad účastníky
- nabízejí vhodnou odpočinkovou, relaxační, zájmovou a spontánní činnost
- provádějí kontrolu pracoven po ukončení činnosti (světlo, voda, elektrické spotřebiče, zavření oken) a kontrolu majetku a pomůcek
- v případě úrazu zajišťují první pomoc, v případě nutnosti lékařské ošetření, informují rodiče a provedou zápis úrazu
- po ukončení veškeré činnosti provedou celkovou kontrolu prostor ŠD, uzamknou hlavní vchod

### 3.3 Podmínky zacházení s majetkem

- všichni účastníci činností jsou povinni nakládat s majetkem ŠD účelně a hospodárně
- udržují čistotu a pořádek
- v případě zapůjčení materiálů, pomůcek je nutné vše vrátit v původním stavu
- v případě poškození nebo ztráty má ŠD nárok na vymáhání úhrady vzniklé škody

### **3.4 Provoz a vnitřní režim**

- ŠD je určena žákům 3. - 5. tříd ZŠ
- ŠD je v provozu po celý školní rok (po-čet od 6.30 – 7.45 a od 11.40 - 16.30 hod., pá od 6.30 – 7.45 a od 11.40 – 16.00), v době prázdnin je provoz přerušen
- ŠD má dvě oddělení, v jednom oddělení je 20 účastníků
- provoz je zajišťován pedagogickými pracovníky dle rozpisu služeb
- končí-li pracovní doba vychovatelky před skončením provozní doby ŠD, předá vychovatelka účastníky do jiných oddělení s potřebnými podklady týkající se účastníků, zejména informace o odchodu ze ŠD

### **3.5 Zahájení a ukončení školního vzdělávání**

- o přijetí či nepřijetí účastníka rozhoduje ředitel školského zařízení na základě přijatých žádostí o přijetí do ŠD (viz všeobecné informace pro účastníky) a to písemně nebo elektronicky
- po přijetí vyplní a podepíše zákonný zástupce zápisní lístek (osobní údaje, kontakty a údaje o odchodu účastníka), souhlas – nesouhlas s uveřejňováním osobních údajů a stvrzení seznámení se s vnitřním řádem
- odhlášení účastníka ze ŠD provádí zákonný zástupce písemnou formou doručenou ředitelce školského zařízení

### **3.6 Úplata za zájmové vzdělávání**

- zájmové vzdělávání v ŠD je poskytováno za úplatu
- hrazeno ve dvou etapách (1. platba: září – prosinec včetně, 2. platba: leden – červen)
- snížení úplaty – dle vyhlášky 279/2012 Sb., (o zájmovém vzdělávání) §11 odst. 3 – v případě, že zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek v hmotné nouzi, (zákon o pomoci v hmotné nouzi), nebo mu náleží zvýšení příspěvku na péči (zákon o sociálních službách), případně má nárok na úhradu potřeb dítěte (zákon o státní sociální podpoře) a tuto skutečnost prokáže ředitelce

### **3.7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků, ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a sociálně patologickými jevy**

#### **3.7.1 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků činností**

- vychovatelky jsou povinny dbát BOZ a účastníkům poskytnout dostatečné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- při veškeré činnosti jsou zaměstnanci povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů
- před každou činností mimo budovu ŠD (výlety, vycházky, exkurze, projektové dny atd.) provede vychovatelka poučení účastníků, nad nimiž vykonává dohled, se všemi pravidly slušného chování, omezeními, nutným vybavením, atd.
- v případě úrazu je zajištěna jeho evidence a postupuje se dle platné vyhlášky MŠMT (v souladu s ustanovením § 4 odst. 5 vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.)

- účastníci se chovají dle provozních řádů jednotlivých oddělení, tříd

### **3.7.2 Hlášení úrazu**

- každý úraz účastníci hlásí bezodkladně vychovatelce, která provede zápis do knihy úrazů
- o každém úrazu je informována ředitelka ŠD
- o úrazu podá vychovatelka, případně pracovník vykonávající dozor nad účastníky informaci zákonnému zástupci účastníka
- pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že byl v souvislosti s úrazem spáchán trestný čin, nebo přestupek, nebo se jedná o hromadný či smrtelný úraz, podá ředitelka školského zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru PČR
- pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví účastníků podá o úrazu ředitelka školského zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je školské zařízení pojištěno
- v případě pracovního úrazu ředitelka školského zařízení podá bez zbytečného odkladu hlášení o úrazu příslušnému oblastnímu inspektorátu práce

### **3.7.2 Ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a sociálně patologickými jevy**

- vychovatelky sledují situaci v ŠD z hlediska výše uvedených jevů
- uplatňují takové formy a metody, které umožňují včasné podchycení nežádoucích jevů
- podporují v rámci prevence přátelské vztahy a vzájemnou spolupráci účastníků
- projevy šikany (násilí, ponižování, omezování osobní svobody atd.) jsou považovány za hrubé porušení vnitřního řádu ŠD

Jarmila Štrbáková – ředitelka školského zařízení

Františkovy Lázně dne 1. 9. 2020

upraveno dne 3. 11. 2021