

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tento vnitřní řád školní družiny. Řád vznikl na dobu neurčitou.

2. Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace účastníků, částečně také dohledu nad účastníky. Činnostmi vykonávanými družinou se mohou účastnit žáci z 1. – 9. ročníku základní školy.

Školní družina pracuje v kmenové třídě I. stupně ve školní budově a využívá také hernu v přízemí školní budovy, školní zahradu a venkovní hřiště.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

3.1 Účastníci jsou povinni

- řádně docházet do školní družiny,
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- slušně se chovat k dospělým i jiným účastníkům ŠD, dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků.
- udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením.

Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

3.2. Účastníci mají právo

- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
- na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství
- na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- mají právo být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti v družině.
- užívat zařízení školní družiny
- účastnit se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě

3.3. Zákonný zástupce účastníka je povinen:

- řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisový lístek včas ohlásit změny v údajích
- včas uhradit úplatu za pobyt účastníka v ŠD - vyzvedávat účastníka ze ŠD ve stanovené době
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích.

3.4. Zákonný zástupce účastníka má právo:

- na informace o průběhu vzdělávání a chování účastníka v ŠD
- na informace o akcích pořádaných ŠD
- podávat návrhy k práci ŠD
- odhlásit účastníka ze ŠD; odhlásit účastníka je možné pouze na základě písemné odhlášky.

4. Provoz a vnitřní režim školy

4.1. Přihlašování a odhlašování

Ředitelka stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

4.1.1. Ve školní družině je určena vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

4.1.2. O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti a další podobné činnosti spojenou s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemného zápisového lístku. 2.3 4.1.3.

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím Dolní Lutyně Koperníkova 652 okres Karviná, příspěvková organizace

Úplata od 1.9. 2024 je stanovena zřizovatelem školy ve výši 250,- Kč, je splatná vždy do 15. dne daného měsíce. Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce. Pokud za účastníka není uhrazena úplata, ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze školní družiny.

5. Organizace činnosti

5. 1 Provozní doba ŠD je:

Pondělí - čtvrtek: 11:25 - 17:19

Pátek: 11:25 - 17:04

5.2. Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče účastníka a osoby uvedené na přihlášce do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný, a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě, b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu, c) požádá o pomoc Policii ČR.

5. 3. Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků.

5. 4. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vychovatelky školní družiny.

5. 5. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování, zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje účastníkům přípravu na vyučování.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků

6.1 Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

6.2. Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého účastníka. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytnou účastníkovi první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

6.3. Účastník bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

6.4. Doba pobytu účastníka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

6.5. Ve ŠD se účastník řídí pokyny vychovatelky a vnitřním řádem školní družiny pro účastníky, který je vyvěšen v prostoru ŠD.

6.6. Účastník zachází s pomůckami a hračkami šetrně, udržuje své místo a prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek školského zařízení před poškozením.

6.7. Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve školní družině z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených účastníků. Účastníci ŠD mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Projevy šikánování mezi účastníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci nebo skupiny účastníků vůči jiným účastníkům nebo skupinám, jsou v prostorách školy a při akcích školní družiny přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu školní družiny.

6.8. Vychovatelka školní družiny provede prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečně poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli, provede o tom písemný záznam. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

6.9. Pokud účastník narušuje soustavně vnitřní řád školní družiny, může být rozhodnutím ředitelky z družiny vyloučen.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím Dolní Lutyně Koperníkova 652 okres Karviná, příspěvková organizace

7.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

7.2 Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně vychovatelce. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

7.3. Do ŠD účastníci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

7.4. Účastník zájmového vzdělávání nesmí používat mobilní telefon během pobytu ve školní družině.

7.5. Školní družina nenese odpovědnost za zničení nebo ztrátu mobilního telefonu či hračky přinesené z domova.

8. Uvolňování a vyzvedávání

Jednorázově lze uvolnit dítě na základě písemné žádosti s dodatkem o převzetí právní zodpovědnosti a žák je povinen předat tuto žádost své kmenové vychovatelce nejpozději ten den.

Dítě nelze uvolnit na základě telefonátu nebo e-mailu.

Zákonný zástupce si vyzvedává dítě ze ŠD u vchodu do školní budovy v přízemí budovy.

9. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky účastníků – zápisní lístky; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) přehled výchovně vzdělávací práce, včetně docházky účastníků
- c) celoroční plán činnosti
- d) vnitřní řád školní družiny

10. Povinnosti pedagogických pracovníků

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

11. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vychovatelka školní družiny.

Platnost řádu: Tento řád nabývá platnosti 1. 9. 2024 a může být aktualizován dle potřeb školy.

Mgr. Sabina Suchanková
ředitelka školy

**Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím
Dolní Lutyně Koperníkova 652 okres Karviná, příspěvková organizace**

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ŚWIETLICY

tłumaczenie automatyczne GPT z języka czeskiego

1. Postanowienia ogólne

Na podstawie § 30 ustawy nr 561/2004 Dz.U. o edukacji przedszkolnej, podstawowej, średniej, wyższej zawodowej i innej edukacji (ustawa o systemie oświaty) w obowiązującym brzmieniu, jako statutowy organ szkoły wydaję niniejszy wewnętrzny regulamin świetlicy szkolnej. Regulamin został opracowany na czas nieokreślony.

2. Działalność świetlicy szkolnej

Świetlica szkolna działa zgodnie z rozporządzeniem nr 74/2005 Dz.U. o edukacji pozalekcyjnej w obowiązującym brzmieniu. Świetlica szkolna stanowi w dniach nauki szkolnej etap przejściowy między nauką w szkole a wychowaniem w rodzinie. Świetlica nie jest kontynuacją zajęć lekcyjnych – posiada swoje specyficzne zasady różniące ją od nauki szkolnej. Główną misją świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczestnikom zajęć pozalekcyjnych, odpoczynku i rekreacji, a częściowo również nadzoru nad nimi. W zajęciach świetlicowych mogą brać udział uczniowie klas 1-9 szkoły podstawowej.

Świetlica szkolna pracuje w sali lekcyjnej I stopnia w budynku szkolnym, korzysta również z sali zabaw na parterze budynku szkolnego, szkolnego ogrodu i boiska zewnętrznego.

3. Szczegóły dotyczące wykonywania praw i obowiązków uczestników oraz ich prawnych opiekunów w świetlicy szkolnej oraz zasady wzajemnych relacji z pracownikami pedagogicznymi

3.1. Uczestnicy są zobowiązani:

- a) regularnie uczęszczać do świetlicy szkolnej,
- b) przestrzegać wewnętrznego regulaminu świetlicy szkolnej, przepisów oraz zaleceń dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, z którymi zostali zapoznani,
- c) wykonywać polecenia pracowników pedagogicznych wydane zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem szkoły lub świetlicy,
- d) zachowywać się uprzejmie wobec dorosłych oraz innych uczestników świetlicy, stosować się do wskazówek pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
- e) dbać o czystość i porządek w świetlicy szkolnej, chronić mienie przed zniszczeniem.
- f) Każdy wypadek lub powstałą szkodę, które miały miejsce w związku z działalnością świetlicy, należy niezwłocznie zgłosić.

3.2. Uczestnicy mają prawo:

do ochrony przed jakąkolwiek formą dyskryminacji i przemocy,

- a) do edukacji oraz wolności myśli, wypowiedzi, zgromadzeń i wyznania,
- b) do odpoczynku oraz przestrzegania podstawowych warunków higieny psychicznej,
- c) do bycia zapoznanym ze wszystkimi przepisami dotyczącymi ich pobytu i działalności w świetlicy,
- d) do korzystania z wyposażenia świetlicy szkolnej,
- e) do uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez świetlicę oraz do współdziałania w ich przygotowaniu.

3.3. Prawny opiekun uczestnika jest zobowiązany:

- a) rzetelnie, kompletnie i zgodnie z prawdą wypełnić kartę zgłoszeniową oraz terminowo zgłaszać zmiany w danych,
- b) terminowo uiszczać opłatę za pobyt uczestnika w świetlicy,
- c) odbierać uczestnika ze świetlicy w wyznaczonym czasie,
- d) informować szkołę o zmianie stanu zdrowia uczestnika, jego problemach zdrowotnych lub innych istotnych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na przebieg edukacji,
- e) zgłaszać informacje istotne dla przebiegu edukacji lub bezpieczeństwa uczestnika oraz wszelkie zmiany w tych danych.

3.4. Prawny opiekun uczestnika ma prawo:

- a) do informacji o przebiegu edukacji i zachowaniu uczestnika w świetlicy,
- b) do informacji o wydarzeniach organizowanych przez świetlicę,
- c) do składania wniosków dotyczących pracy świetlicy,
- d) do wypisania uczestnika ze świetlicy; wypisanie jest możliwe wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia.

4. Zasady pracy świetlicy

4.1. Zapisy i wypisy

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím Dolní Lutyně Koperníkova 652 okres Karviná, příspěvková organizace

Dyrektor określa w wewnętrznym regulaminie dla poszczególnych form zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z § 2 rozporządzenia nr 74/2005 Dz.U. o edukacji pozaszkolnej, sposób ewidencji uczestników w następujący sposób:

4.1.1. W świetlicy szkolnej wyznaczony jest wychowawca, który odpowiada za zapisy i wypisy uczestników, przekazywanie informacji rodzicom oraz rozpatrywanie wniosków i skarg.

4.1.2. Decyzja o przyjęciu uczestnika do świetlicy na zajęcia wychowawcze, edukacyjne i rozwijające zainteresowania, a także inne podobne zajęcia odbywające się poza szkołą, podejmowana jest na podstawie pisemnej karty zgłoszeniowej.

4.1.3. Opłata od 1.09.2024 r. jest ustalana przez organ prowadzący szkołę w wysokości 250,- Kč i jest płatna do 15. dnia danego miesiąca. Dyrektor może obniżyć wysokość opłaty lub zwolnić z niej, jeśli:

- a) uczestnik lub jego prawny opiekun jest odbiorcą powtarzających się świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- b) uczestnikowi lub jego prawnemu opiekunowi przysługuje zwiększenie dodatku pielęgnacyjnego zgodnie z ustawą o usługach społecznych,
- c) uczestnik przebywający w rodzinie zastępczej ma prawo do zasiłku na pokrycie potrzeb dziecka zgodnie z ustawą o wsparciu społecznym i fakt ten zostanie udokumentowany dyrektorowi.

W przypadku nieuiszczenia opłaty za uczestnictwo dyrektor szkoły może podjąć decyzję o wykluczeniu uczestnika ze świetlicy szkolnej.

5. Organizacja działalności

5.1. Godziny funkcjonowania świetlicy szkolnej:

Poniedziałek - czwartek: 11:25 - 17:19

Piątek: 11:25 - 17:04

5.2. W przypadku nieodebrania uczestnika w wyznaczonym czasie wychowawca:

w pierwszej kolejności kontaktuje się telefonicznie z rodzicami uczestnika oraz osobami wskazanymi w formularzu zgłoszeniowym do świetlicy szkolnej, jeśli ten krok nie przyniesie rezultatu:

- a) zgodnie z wcześniejszym porozumieniem kontaktuje pracownika organu opieki nad dzieckiem,
- b) zgodnie z wcześniejszym porozumieniem z urzędem gminy kontaktuje pracownika urzędu gminy,
- c) zwraca się o pomoc do Policji.

5.3. Liczba uczestników w jednej grupie nie może przekroczyć 30 osób.

5.4. Zakres dziennego funkcjonowania świetlicy oraz harmonogram zajęć zatwierdza dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy świetlicy.

6. Warunki zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników

6.1 Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani, podczas procesu edukacyjnego oraz w trakcie funkcjonowania szkoły, uwzględniać podstawowe potrzeby fizjologiczne uczestników, tworzyć warunki dla ich zdrowego rozwoju, zapobiegać ryzykownym zachowaniom oraz dostarczać niezbędnych informacji dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

6.2 Pracownicy pedagogiczni przestrzegają przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. W przypadku wykrycia usterek i braków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu osób, innych usterek technicznych lub niewystarczającego zabezpieczenia budynku, mają obowiązek poinformować o tym przełożonego oraz w miarę swoich możliwości zapobiec powstaniu szkód. Monitorują stan zdrowia uczestników, a w przypadku nagłego zachorowania niezwłocznie informują dyrekcję szkoły i rodziców chorego uczestnika. Chory uczestnik może zostać skierowany na badanie lekarskie lub leczenie jedynie pod opieką osoby dorosłej. W przypadku urazu udzielają pierwszej pomocy, zapewniają pomoc lekarską. Wypadek jest natychmiast zgłaszany dyrekcji szkoły i wpisywany do księgi wypadków, ewentualnie wypełniane są odpowiednie formularze. Czynności te przeprowadza pracownik, który był świadkiem zdarzenia lub który jako pierwszy się o nim dowiedział.

6.3 Uczestnik nie może opuszczać świetlicy szkolnej bez wiedzy wychowawcy. Wychowawca nie ponosi odpowiedzialności za uczestnika, który był obecny w szkole, ale nie zgłosił się do świetlicy.

6.4 Czas pobytu uczestnika w świetlicy szkolnej jest zgodny z danymi podanymi w karcie zgłoszeniowej.

6.5 Uczestnik przestrzega poleceń wychowawcy oraz wewnętrznego regulaminu świetlicy szkolnej, który jest umieszczony w jej przestrzeni.

6.6 Uczestnik obchodzi się z materiałami dydaktycznymi i zabawkami z należytą ostrożnością, dba o porządek w swoim miejscu pracy oraz w całej świetlicy szkolnej, chroni mienie placówki przed uszkodzeniem.

Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím Dolní Lutyně Koperníkova 652 okres Karviná, příspěvková organizace

6.7 Wszyscy pracownicy pedagogiczni, a w szczególności szkolny koordynator ds. profilaktyki, na bieżąco monitorują warunki i sytuację w świetlicy pod kątem występowania zjawisk patologicznych. Stosują różne formy i metody umożliwiające wczesne wykrycie uczestników zagrożonych ryzykownymi zachowaniami. Uczestnicy świetlicy mają bezwzględny zakaz posiadania, przechowywania, dystrybucji i używania substancji uzależniających na terenie szkoły. Przejawy przemocy, ograniczania wolności osobistej, poniżania itp., których dopuszczają się indywidualni uczestnicy lub grupy wobec innych uczestników, są surowo zabronione w przestrzeni szkolnej oraz podczas wydarzeń organizowanych przez świetlicę i są traktowane jako poważne naruszenie wewnętrznego regulaminu świetlicy.

6.8 Wychowawca świetlicy przeprowadza obowiązkowe szkolenie z zasad bezpieczeństwa dla uczestników podczas pierwszej godziny zajęć w nowym roku szkolnym. Dla uczestników, którzy byli nieobecni, przeprowadza dodatkowe szkolenie, sporządzając z tego pisemny zapis. Szkoła ponosi odpowiedzialność za uczestników w czasie określonym harmonogramem zajęć świetlicy.

6.9 W przypadku, gdy uczestnik uporczywie narusza wewnętrzny regulamin świetlicy szkolnej, może zostać z niej wykluczony na podstawie decyzji dyrektora szkoły.

7. Warunki korzystania z mienia szkoły

7.1 W przypadku celowego uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkoły lub osób trzecich wymagana jest rekompensata ze strony rodziców uczestnika, który spowodował szkodę. W przypadku poważniejszych szkód lub braku możliwości rozwiązania kwestii odszkodowania z rodzicami, szkoda jest zgłaszana Policji RP lub odpowiednim organom opieki społecznej.

7.2 Uczestnicy niezwłocznie zgłaszają wychowawcy utratę rzeczy osobistych. Powinni dbać o odpowiednie zabezpieczenie swoich rzeczy.

7.3 Do świetlicy uczestnicy przynoszą jedynie rzeczy niezbędne do nauki, nie powinni wносить wartościowych przedmiotów. Zegarki, biżuterię itp. uczestnicy muszą mieć zawsze przy sobie i nie mogą ich odkładać, chyba że ze względów bezpieczeństwa i na wyraźne polecenie wychowawcy, który zapewni ich przechowanie.

7.4 Uczestnik zajęć pozalekcyjnych nie może korzystać z telefonu komórkowego podczas pobytu w świetlicy szkolnej.

7.5 Świetlica szkolna nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę telefonu komórkowego bądź zabawki przyniesionej z domu.

8. Zwolnienia i odbiór uczestników

- a) Jednorazowe zwolnienie dziecka jest możliwe na podstawie pisemnej prośby, zawierającej oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności prawnej. Uczeń jest zobowiązany przekazać tę prośbę swojemu wychowawcy najpóźniej w dniu zwolnienia.
- b) Dziecko nie może zostać zwolnione na podstawie rozmowy telefonicznej lub wiadomości e-mail.
- c) Rodzic lub opiekun prawny odbiera dziecko ze świetlicy szkolnej przy wejściu do budynku szkolnego na parterze.

9. Dokumentacja

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- a) pisemne zgłoszenia uczestników – karty zgłoszeniowe, które zawierają informacje od rodziców o zakresie uczęszczania i sposobie opuszczania świetlicy przez uczestnika,
- b) rejestr pracy wychowawczo-edukacyjnej, w tym frekwencja uczestników,
- c) roczny plan pracy,
- d) regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej.

10. Obowiązki pracowników pedagogicznych

Oprócz obowiązków wynikających z ustawy o systemie oświaty, każdy pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do zachowania poufności oraz ochrony przed niewłaściwym wykorzystaniem danych osobowych uczniów, pracowników szkoły, danych wrażliwych, informacji o stanie zdrowia uczniów oraz wyników pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej i szkolnego doradztwa. W ramach przepisów europejskiego rozporządzenia RODO pracownicy są zobowiązani do:

- a) gromadzenia jedynie niezbędnych danych osobowych,
- b) ich bezpiecznego przechowywania i ochrony przed nieuprawnionym dostępem,

**Základní škola a Mateřská škola s polským jazykem vyučovacím
Dolní Lutyně Koperníkova 652 okres Karviná, příspěvková organizace**

- c) nieudostępniania ich podmiotom, które nie mają do nich ustawowego prawa,
- d) eliminowania i zaprzestania przetwarzania niepotrzebnych danych.

11. Postanowienia końcowe

11.1 Kontrolę nad przestrzeganiem postanowień niniejszej dyrektywy sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik – wychowawca świetlicy szkolnej.

Regulamin wchodzi w życie 1.09.2024 r. i może być aktualizowany zgodnie z potrzebami szkoły