

Základní škola a Mateřská škola Kolín-Sendražice, Hlavní 210

Kolín- Sendražice, Hlavní 210, 280 02

IČ: 08678111

tel.: 321 721 783

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	2
2. PODMÍNKY A PROSTORY.....	2
3. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ.....	2
4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ÚČASTNÍKŮ.....	2
5. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	3
6. ORGANIZACE ČINNOSTI ŠD.....	3
7. PŘIHLÁŠENÍ DO ŠKOLNÍ DRUŽINY.....	4
8. PLATBA.....	4
9. ODHLÁŠENÍ ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY.....	4
10. VYZVEDÁVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ ZE ŠD.....	5
11. STRAVOVÁNÍ.....	5
12. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ.....	5
13. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	7
14. ZVLÁŠTNÍ UPOZORNĚNÍ	8
15. INFORMOVANOST ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.....	9
16. DOKUMENTACE ŠD.....	9
17. HYGIENICKÁ A PROVOZNÍ PRAVIDLA ŠKOLNÍ DRUŽINY VZHLEDEM K PREVENCÍ PŘENOSU A VÝSKYTU COVID 19	9

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění. Ve dnech školního vyučování zabezpečuje výchovně vzdělávací činnost a odpočinek účastníků v době mimo vyučování, pracuje podle Školního vzdělávacího programu ŠD „ V družině se nenudíme“. Svým pojetím navazuje na školní vzdělávání a rozvíjí osobnost dítěte. Řád je platný pro všechny zaměstnance školy a přihlášené žáky. Činnost je určena pro všechny žáky školy, přednostně však pro žáky 1. až 3. třídy. V mimořádných odůvodněných případech, pokud to kapacita dovolí, lze přijmout i žáka jiného ročníku.

2. PODMÍNKY A PROSTORY

Školní družina je umístěna v budově školy v přízemí a pracuje ve dvou odděleních. Využívá přilehlou relaxační místnost, školní zahradu a hřiště, příležitostně tělocvičnu školy či přilehlý lesopark. Materiální vybavení je dobré, družina má k dispozici stavebnice, společenské a stolní hry, knihy, sportovní náčiní, může využívat didaktickou techniku školy. Během školního roku pořádá školní družina zábavné akce zaměřené dle ročního období nebo významné události, akce sportovní, kulturní i naučné. Významným prvkem aktivit je pobyt na čerstvém vzduchu.

3. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ

Účastníci docházející do školní družiny mají právo na svobodu myšlení, svědomí, náboženství a na svobodu projevu, na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových popř. tematických akcích zajišťovaných školní družinou, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich výchovy vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, vyjádření svého názoru je nutno provést přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Účastníci mají právo na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jejich duchovní, morální a sociální rozvoj. Účastníci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí.

Účastníci docházející do školní družiny dodržují pravidla kulturního chování. Účastníci se nesmějí dopouštět projevů rasismu a šikanování. Jsou povinni řídit se pokyny vychovatelky a dalších oprávněných osob a dodržovat zásady bezpečnosti (viz Poučení o bezpečnosti). Účastník bez vědomí vychovatelky nesmí opustit školní družinu ani prostor, kde právě činnost probíhá. Ve školní družině je účastník seznámen s vnitřním řádem školní družiny, řídí se pokyny vychovatelek a řádem školní družiny. Odejde-li účastník ze školní družiny bez řádného propuštění vychovatelky, dopouští se tím hrubého porušení řádu školní družiny. Oznamovací povinnost je nutná vzhledem k odpovědnosti školní družiny za jejich bezpečnost po dobu pobytu ve školní družině.

4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ÚČASTNÍKŮ

Hračky a společenské hry si účastníci půjčují pod dohledem vychovatelky, dbají, aby nedocházelo k úmyslnému poškozování zapůjčených hraček, stolních her atp.

U každého svévolného úmyslného poškození nebo zničení majetku školy, majetku účastníků, vychovatelů či jiných osob účastníkem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Pokud byl však vznik škody umožněn nedostatečným dohledem nad účastníkem, na náhradu škody od rodičů není právní nárok. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně svému vychovateli. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – podepsání a označení, ukládání na určené místo v šatně nebo třídě. Do ŠD účastníci nosí pouze věci potřebné k činnostem ŠD, cenné věci nenosí.

5. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Zákonný zástupce účastníka má právo se informovat na chování svého dítěte, obracet se se svými dotazy a problémy na vychovatelky jednotlivých oddělení nebo na ředitelku školy. Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit vychovatelce změnu adresy bydliště a změnu telefonního čísla.

Zákonný zástupce má povinnost zajistit, aby účastník přihlášený k pravidelné denní docházce docházel řádně do školní družiny v termínu uvedeném na zápisovém lístku. Zákonný zástupce má povinnost omluvit nepřítomnosti účastníka při pravidelné docházce do školní družiny. Zákonný zástupce má povinnost informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.

6. ORGANIZACE ČINNOSTI ŠD

Provoz ranní družiny **od 6.30 do 7:40,**
odpolední družiny **do 16:30 .**

Účastníky po vyučování předává vychovatelce p. učitel/ka, který/á vyučoval/a poslední hodinu nebo pedagog, který účastníky školní družiny odstravoval. Vychovatelka zodpovídá za bezpečnost účastníků po celou dobu pobytu ve ŠD. Odpovědnost vychovatelky končí v okamžiku předání účastníka rodičům nebo jiné pověřené osobě, případně odchodem účastníka na základě písemného souhlasu zákonných zástupců.

Pobyt účastníků je ve ŠD je organizován podle týdenní skladby zaměstnání.

Hlavní činnost probíhá v době od 13:00 do 14:30, tato doba není vhodná pro vyzvedávání a odchody účastníků. Vyzvedávání je vhodné po příchodu ze školní jídelny, po ukončení hlavní činnosti družiny a dále dle potřeby.

V době od 15:00 do 16:30 se zpravidla (dle počtu účastníků) slučují obě oddělení v jedno s ohledem na nepřekročení maximální kapacity oddělení.

V prostorách ŠD a školy jsou organizovány činnosti sportovní, rekreační a zájmové. Účastníci jsou vedeni k práci v kolektivu, k udržování pořádku a ke správnému zacházení se školním vybavením. Na pobyt venku si účastníci přinesou odpovídající oblečení, které bude řádně označeno. Na jaře nezapomenou na ochranu proti slunci. Pro dodržování osobní hygieny si přinesou vlastní hygienické potřeby.

Oddělení školní družiny se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. V oddělení ŠD se může vzdělávat zpravidla nejvýše pět účastníků s příslušným podpůrným opatřením druhého až pátého stupně a to s přihlédnutím ke skladbě těchto PO a povaze speciálních vzdělávacích potřeb těchto účastníků. Všechny činnosti probíhají v souladu s doporučeními poradenských zařízení.

Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s vedením školy předem organizační zajištění akce včetně počtu

doprovázejících osob. Počet nad 25 účastníků vyžaduje doprovod dvou pedagogických pracovníků.

Klesne-li počet účastníků v oddělení dlouhodobě pod 10, může ředitelka školy rozhodnout o spojení oddělení.

Garant školní družiny odpovídá za přístupnost k řádně vybavené lékárně. Při mimořádných akcích zajistí přenosnou lékárnku nebo tímto úkolem pověří jiného zaměstnance.

Pitný režim je v kompetenci zákonného zástupce účastníka, zvláště v teplém období je třeba, aby vychovatelky/pedagogové dohlíželi na dostatečný příjem tekutin účastníků.

7. PŘIHLÁŠENÍ DO ŠKOLNÍ DRUŽINY

Ve školní družině je určena pověřená vychovatelka- garant školní družiny, která zajišťuje a organizuje přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací rodičům včetně informací o možnostech způsobu úhrady poplatku, zajišťuje vyřizování námětů a stížností.

O přijetí do ŠD žádá zákonný zástupce na každý školní rok zvlášť.

Zápis účastníků se provádí zpravidla v červnu v jednotlivých třídách. Rodiče obdrží žádost o přijetí dítěte do školní družiny, kterou po řádném vyplnění odevzdají vychovatelce. O zařazení do ŠD rozhoduje ředitelka školy.

Kritéria pro přijetí jsou:

1. účastníci 1. - 2. ročníku přednostně

2. účastníci z 3. ročníku- dle kapacity- rozhoduje datum podání žádosti o přijetí do

ŠD

Ve školním roce 2020/2021 nebudou žáci 4. a 5. ročníku do školní družiny přijímáni z důvodů opatření proti šíření COVID 19. Toto opatření se může změnit v souvislosti s vývojem epidemiologické situace. Pokud o změně ředitelka školy rozhodne, seznámí s tímto rozhodnutím bezodkladně zákonného zástupce na webu školy.

Zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny vyplní „Záznam o režimu pobytu ve školní družině“ týkající se rozsahu docházky účastníka, způsob odchodu z družiny, osoby pověřené vyzvednutím účastníka. Omluvu nepřítomnosti účastníka v družině, odchylky od docházky nebo pokud má účastník odejít ze školní družiny jinak či s jinou osobou než je obvyklé a je uvedeno v žádosti, sdělí rodiče družině vždy písemně.

8. PLATBA

Za pobyt účastníků ve ŠD je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje ředitelka školy. Úhrada příspěvku se provádí ve dvou splátkách za 1. a 2. pololetí školního roku. Výše úplaty je stanovena na celý školní rok a činí 1000,-Kč za každé pololetí školního roku. Stanovenou částku uhradí zákonný zástupce převodem na účet školy 5909113309/0800 po obdržení platebních údajů, v nutném případně hotově v kanceláři školy. Finanční prostředky jsou použity zpravidla do materiálního vybavení družiny.

Pokud zákonný zástupce neuhradí poplatek nejpozději do jednoho měsíce od zahájení činnosti ŠD v každém pololetí, tedy k termínům 30. 9. a 28. 2., ředitelka školy

rozhodne o případném vyloučení žáka ze školní družiny z důvodu nezaplacení poplatku k uvedeným termínům.

9. ODHLÁŠENÍ ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY

Předčasné ukončení činnosti účastníka ve ŠD provádí písemnou formou jeho zákonný zástupce. Činnost je ukončena předčasně pokud:

- zákonný zástupce nezplatí ve stanoveném termínu úplatu za ŠD
 - účastník přechází na jinou školu /např. změna bydliště /
 - vyžaduje ukončení zákonný zástupce účastníka z rodinných či jiných důvodů
 - účastník hrubě porušuje vnitřní řád ŠD, pravidla slušného chování nebo ničí majetek školy
- V případě předčasného ukončení zájmového vzdělávání ve ŠD náleží účastníkovi vrácení části úplaty.

10. VYZVEDÁVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ ZE ŠD

Aby nebyla narušována činnost školní družiny, je možné účastníky vyzvedávat po obědě dle rozvrhu jednotlivých oddělení, ve 14:30 a dále libovolně nejdéle do 16:30. V době mezi obědem a 14:30 nemusí být oddělení zastiženo v kmenové třídě. Na zřetel je zpravidla bráno i dojíždění účastníků a odjezd dopravních spojů.

Po obědě předá účastníka paní vychovatelka školní družiny/ pedagog osobně zákonnému zástupci či pověřené osobě.

V ostatních případech si zákonný zástupce/pověřená osoba zazvoní na školní družinu, kde je instalován kamerový systém a telefon. Vychovatelka/ pedagog si ještě osobně ověří vyzvedávající osobu, která vyčká příchodu účastníka ve vestibulu školy, který je k tomu určen.

Dobu odchodu zákonný zástupce vyznačuje v žádosti o přijetí. Účastník může být propuštěn ze ŠD sám v jiné době, než je uvedeno v žádosti pouze na písemnou žádost rodičů, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu, podpis zákonného zástupce nebo pověřené osoby a formulaci, že zákonný zástupce přebírá za své dítě právní zodpovědnost. V ostatních případech musí vyzvednout účastníka osoba uvedená v žádosti osobně.

Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě/účastníka nejdéle do 16:30 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům. Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby, vychovatelka nejdříve informuje telefonicky rodiče účastníka nebo osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný, požádá o pomoc Městskou policii Kolín, případně OSPOD.

Mimořádný odchod účastníka je nutné v naléhavých případech s příslušnou vychovatelkou/ pedagogem.

11. STRAVOVÁNÍ

Stravování účastníků (obědy) si zajišťují rodiče u vedoucí ŠJ Mateřské školy Sluníčko Sendražice. Rovněž si zajišťují odhlášení obědů při jejich nepřítomnosti. Účastníci se ve ŠJ stravují společně, organizovaně pod dohledem vychovatelky nebo určeného pedagoga a jsou vedeni ke správnému stolování. Pokud účastníci zůstávají v družině i v průběhu odpoledne, je nutné, aby měli svačinku a dostatek tekutin.

12. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ

Účastníci jsou povinni chránit své zdraví, zdraví svých spolužáků, pracovníků školy i ostatních osob. Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků ve školní družině je zajištěna po celou dobu provozu školní družiny, zodpovědnost za účastníky mají zakotvenou ve svých pracovních náplních vychovatelky školní družiny, které vykonávají stálý dohled a snaží se předvídat a odstraňovat možná rizika vyplývající z konkrétních činností. Účastníci jsou seznamováni se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a hygieny (Prevence ve školní družině). Na začátku školního roku jsou seznámeni s Vnitřním řádem školní družiny. Účastníci dodržují při všech svých činnostech zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Dodržují pravidla chování a hygieny. Účastníci dodržují řady odborných učeben, tělocvičny, sportovního hřiště, pokud do nich při zájmovém vzdělávání vstupují. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v souvislosti s činností družiny, okamžitě hlásí vychovatelce. Vychovatelka mu poskytne potřebnou péči, v případě vážnějšího poranění zajistí transport nemocného dítěte a uvědomí zákonného zástupce. Úraz zapíše do Knihy úrazů a bez zbytečného prodlení nahlásí ředitelce školy.

Záznam o školním úrazu

Knihy úrazů

Knihy úrazů je uložena ve sborovně, zodpovídá za ni správce sborovny. 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.

Zápis do knihy úrazů provádí

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině TV)
- b) učitel konající dohled (např. o přestávkách)
- c) vedoucí akce (např. při úrazu na akci školy, ŠVP)
- d) učitel, který byl u úrazu, ošetřil žáka nebo mu ho žák ohlásil
- e) třídní učitel (všechny ostatní případy)
- f) vychovatel/ka

V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného
- c) popis úrazu
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- e) zda a kým byl úraz ošetřen
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů
- g) 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.

Záznam o úrazu

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů. O zápisu do knihy úrazů bez zbytečných odkladů informuje ředitelku školy. Jde-li o úraz,

jehož důsledkem je nepřítomnost žáka ve škole, tak se záznam o úrazu vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v kanceláři školy.

Škola vyhotoví také záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci na jeho žádost.

Hlášení úrazu

O každém úrazu, nehodě, nevolnosti či jiné indispozici žáků je informováno neprodleně vedení školy. Žákům je okamžitě poskytnuta první pomoc. Žák je po celou dobu, než je předán rodičům nebo lékařům, pod dohledem dospělé osoby, která se od žáka nevzdálí.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá z ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola (zařízení) pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- a) zřizovateli, když o něj požádá
- b) zdravotní pojišťovně žáka
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce

Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitelka školy do pěti pracovních dnů po podání hlášení:

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně žáka
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky
- e) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce

Jak postupovat, stane-li se úraz žáka:

1. Zjistit poranění.
2. Zajistit poraněného.
3. Informovat ředitele školy.
4. Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.
5. Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
6. Provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

7. Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

13. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Projevy šikanování mezi účastníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci nebo skupiny účastníků vůči jiným účastníkům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi účastníci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při akcích školní družiny přísně zakázány. Nastane-li taková situace, vychovatelka ji neprodleně řeší spolu s ředitelkou školy a zákonným zástupcem.

14. ZVLÁŠTNÍ UPOZORNĚNÍ

Účastníci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvlášť před jídlem a po použití WC.

Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a elektrickým vedením, s vypínači mohou manipulovat jen za dohledu vychovatele/vychovatelky/pedagoga/zaměstnance.

Při přecházení účastníků na místa činností či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky zvlášť poučí o bezpečnosti.

Při činnostech v tělocvičně, na pozemcích školy, v pracovních počítačů či jiných pracovních zachovávají účastníci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané vnitřním řádem konkrétní učebny. Vychovatelé jsou povinni s nimi seznámit žáky při první činnosti na začátku školního roku a dodatečně poučit ty, kteří při první činnosti chyběli. O poučení žáků provede vychovatel/ka/pedagog záznam do třídní knihy.

Poučení na počátku školního roku provádí vychovatel/ka/pedagog, který/á žáky seznámí zejména:

s vnitřním řádem školní družiny

se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při příchodu ze školy a odchodu do školy a na veřejných komunikacích

se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním

s postupem při úrazech

s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru

Před akcí konanou mimo školní budovu budou účastníci prokazatelně poučeni. Dále budou zákonní zástupci informováni tak, aby bylo zajištěno řádné uskutečnění akce. Místo zahájení a ukončení akce určuje ředitelka školy.

Každý úraz, poranění, nehodu, nevolnost či jinou indispozici, k níž dojde během činností ve třídě, na chodbě, na hřišti, ve všech prostorách školy nebo během všech akcí

organizovaných školní družinou jsou žáci povinni hlásit ihned svému vychovateli/ce, pedagogovi, zaměstnanci školy.

15. INFORMOVANOST ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Pro zajištění informovanosti zákonných zástupců slouží webové stránky, vývěska školy-nástěnka, písemné informace - v žákovských zápisnicích, systém Bakalář.

Pro řešení běžných provozních stavů, ale především krizových situací, je nutné, aby zákonný zástupce poskytl vychovatelce co nejvíce možných telefonních kontaktů.

16. DOKUMENTACE ŠD

Žádosti o přijetí, (přihlášky do ŠD)

Přehled výchovně-vzdělávací práce (třídní kniha jednotlivých oddělení)

Celoroční plán práce

Měsíční plány jednotlivých oddělení

Třídní kniha ranní družiny

17. HYGIENICKÁ A PROVOZNÍ PRAVIDLA ŠKOLNÍ DRUŽINY VZHLEDEM K PREVENCÍ PŘENOSU A VÝSKYTU COVID 19

Škola bude provádět úklid všech prostor dle pokynů MŠMT. Zaměstnanci i žáci budou mít ve škole k dispozici antibakteriální mýdla, desinfekci a hygienické jednorázové ubrousky, bude dodržováno pravidlo častého intenzivního větrání prostorů školy, v případě potřeby škola disponuje rouškami. Nejsou stanovena žádná závazná plošná omezení počtu žáků ve třídách a odděleních. Dle organizačních možností bude dodržována skupinová izolace a sociální distance.

Bude prováděna **opakovaná edukace** o nutnosti dodržování maximálních hygienických pravidel u žáků i zaměstnanců školy.

Školní družina omezí aktivity pro veřejnost (vystoupení) a setkávání s jinými kolektivy (akce s MŠ, knihovna atp.). Školní družina bude do svého programu zařazovat maximální možný pobyt účastníků na čerstvém vzduchu. Dle vývoje situace bude zvážena nabídka zájmové činnosti - kroužků. Komunikace s rodiči probíhat přes systém Bakalář, telefon, poštu a e-mail, notýsky. Pokud bude návštěva rodiče ve škole nutností, bude to po předchozí dohodě s vedením školy nebo s příslušným pedagogem a proběhne dle hygienických opatření.

Škola má povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních onemocnění, včetně COVID19.
Tuto povinnost naplňuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

V Kolíně dne 1. 9. 2020

Mgr. Hana Němečková
ředitelka školy