**Початкова школа Тахов, Горницька 1325**

пришкільна організація

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ГРУПИ ПОДОВЖЕНОГО ДНЯ**

**(ШКІЛЬНА ДРУЖИНА)**

1. **Права та обов'язки учнів та законних представників.**

**Учень має право :**

* Брати участь у всіх заходах і подіях, організованих вихователями.
* Користуватися всіма приміщеннями та обладнанням школи, іграми, іграшками, приладдям та інвентарем.
* Всестороньо розвивати свою особистість, вдосконалювати свої навички та змістовно проводити вільний час.
* Розширювати свої знання та розуміння навколишнього світу за допомогою різних освітніх та виховних форм.
* Належним чином висловлювати свою думку і побажання, пропонувати заняття, ігри , просити про допомогу.
* На захист від насильства та дискримінації.
* Якщо його/її законний представник дає письмову згоду на використання мобільного телефону в школі, йому/їй дозволяється мати мобільний телефон у школі. Учень повинен постійно тримати телефон при собі. Йому дозволено вмикати телефон лише з дозволу вихователя.
* На отримання інформації про хід і результати їх навчання та на консультативну допомогу.

**Учень зобов'язаний :**

* Приходити до ГПД ( якщо його/її прийняли для регулярного відвідування ) і виконувати вказівки вихователя.
* Дбайливо ставитись до майна та обладнання ГПД. Якщо предмет навмисно пошкоджено, учень повинен відремонтувати або замінити його на новий.
* Поважати права іншого, не принижувати і не висміювати його/її, запобігати конфліктам, не наражати на небезпеку своє здоров'я та здоров'я однокласників.
* Учні, які навмисно псують чужі речі та навмисно ставлять під загрозу своє здоров'я, можуть бути виключені з ГПД після попередньої бесіди із законним представником. Рішення про відрахування учня приймає директор школи.
* Підставою для виключення учня з ГПД може бути порушення внутрішнього розпорядку ГПД відповідно до ст. 31 Закону № 561/2004 Збірки законів про дошкільну, початкову, середню, вищу та іншу освіту, з наступними змінами та доповненнями.
* Не носити власні іграшки, цінні речі. Школа не несе відповідальності за їх пошкодження або втрату.
* Негайно повідомляти вихователя про будь-яку хворобу, травму або втрату особистих речей.

**Законні представники мають право :**

* Бути проінформованими про поведінку своєї дитини.
* Бути проінформованими про хід і результати навчання своєї дитини та отримувати консультативну допомогу.
* Бути проінформованими про заходи для дітей.
* Звертатися до вихователів з конкретними пропозиціями та пропонувати особисту допомогу для урізноманітнення діяльності ГПД.

**Законні представники зобов'язані :**

* Пояснити відсутність учня – тривалістю ( 14 днів ) відсутність без поважних причин може бути підставою для відрахування з ГПД. Рішення про виключення учня приймає директор школи.
* Письмово інформувати виховательку про будь-які зміни в стані здоров'я учня та про будь-які зміни щодо відвідування учнем ГПД.
* Забрати учня з ГПД в час, вказаний в реєстраційній формі. Законні представники ознайомлюються з правилами забирання учня через положення про внутрішню раду, яке розміщене на сайті школи.
* Оплачувати послуги ГПД відповідно до Внутрішньої директиви № 13, з якою вони були ознайомлені під час вступу учня до ГПД. Несплата внеску навіть після повідомлення про затримку може бути підставою для відрахування учня з ГПД. Рішення про відрахування учня приймає директор школи. Директор школи приймає рішення про зменшення або скасування плати за навчання на підставі письмової заяви законного представника та індивідуальної оцінки наведених причин.
* При відрахуванні учня з нашої школи, належить також письмово відрахувати його з ГПД.
* Відшкодовувати збитки, завдані майну та обладнанню ГПД , якщо збитки спричинені недбалістю або неправомірними діями.

**Взаємовідносини учня та їхніх законних представників з працівниками в ГПД.**

* Учні ГПД звертаються до працівниць шкільної дружини „пані вихователько“.
* Спілкування між вихователями та законними представниками вихованців відбувається на основі ввічливості, взаємної поваги та толерантності. Не допускаються образи, ненормативна лексика та вульгарні висловлювання.
* Вихованці та законні представники повинні поважати вказівки вихователів
* Bихователі та вихованці намагаються в міру своїх можливостей сприяти тому, щоб атмосфера в шкільній родині була доброзичливою - щоб кожен відчував себе в школі комфортно і затишно.

**II. Робота та внутрішній режим ГПД**

* ГПД організована для учнів початкових класів нашої школи. Приміщення, якими користується ГПД, - це кабінети на першому поверсі головного корпусу з правого боку від головного входу.
* ГПД пропонує учням відпочинок та освітні, розважальні, навчальні заходи.
* Найвища дозволена кількість учнів - 150 учнів. У нас 5 груп по 30 учнів у кожній. Рішення про зарахування учнів до ГПД приймає директор школи.
* Учень зараховується до ГПД на підставі реєстраційної форми, належним чином оформленої законним представником учня, яка подається до означеного терміну. Заявка разом із внутрішньою рекомендацією забирається у директора школи.
* Тільки законний представник може письмово забрати вихованця з ГПД.
* Режим роботи ГПД у звичайний робочий день:
* ранковий блок з 6.15 до 7.40
* післяобідній блок з 11.40 до 17.00.
* Під час літніх канікул, вихідних або відпустки директора, ГПД працює за наявності достатнього інтересу з боку законних представників учнів. Директор школи прийматиме рішення щодо роботи ГПД .

**Внутрішній режим ГПД :**

* 6.15 - 7.40 спонтанна форма (ігри на вибір дітей, колективні ігри)
* 11.40 - 13.45 гігієна, обід, відпочинок, рухливі ігри, колективні ігри...
* 13.45 - 15.00 захопливі форми відпочинку (спортивні, ремісничі, естетичні, природознавчі.... колективні активності)
* 15.00 - 16.15 розширене дозвілля (згідно з поточною пропозицією гуртків)
* 15.00 - 17.00 дидактичні ігри (підготовка до навчання), колективні ігри, ігри на власний вибір, спонтанні ігри.

1. **Організація діяльності**

* Ми ведемо облік учня в класному журналі.Там реєструємо дитину з даними, наданими законними опікунами в реєстраційних формах. У класному журналі ми фіксуємо відвідування учнем ранкового та денного блоків.
* На ранковому блоці учнів об'єднують у 2 відділення, на вхідних дверях в ГПД повідомляюється , в якому блоці вихованці перебувають .
* Вихователь бере на себе відповідальність за учня, який прибув на ранковий блок в той час, коли він/вона прийшов/прийшла на відділення ГПД. Найпізніший час приходу учня до ранкового блоку о 7:30 ранку, потім вихователі переводять учнів до роздягальні, а о 7:40 учні вирушають з роздягалень до класів, де вчителі беруть на себе відповідальність за учнів.
* Учні залишають ГПД на підставі правильно заповненої реєстраційної форми і тільки з відома вчителя. Якщо учень повинен покинути ГПД в інший спосіб, ніж зазначено в анкеті, він повинен мати письмове повідомлення із зазначенням дати, часу і способу від'їзду (у супроводі чи самостійно) і підписом законного представника. З міркувань безпеки ми не можемо відпустити учнів за телефонним запитом ( дзвінком).
* У проміжку часу між 13.45 та 15.00 ми будемо відпускати учнів тільки в екстрених випадках, тобто тільки учнів, які їдуть до навколишніх сіл. У цей час відбувається основна позакласна діяльність, під час якої ми виконуємо наш навчальний план позашкільної освіти.
* Якщо учень відходить з ГПД після обіду, йде в їдальню разом з учителем, а потім виходить на вимогу законного представника - сам або з супроводжуючим.
* Після закінчення роботи в кожному відділі- групі (після 15:00) вчитель завжди передає у визначений відділ-групу письмову інформацію про те, коли учень залишає школу. На вхідних дверях до школи законним представникам надається інформація про те, в якому відділенні – групі перебуває їхня дитина.
* За вихованців, які виходять з " супроводжуючим", відповідальність несе особа, уповноважена законним представником, яка забрала вихованця з ГПД , а також законний представник .
* За учнів, які мають відмітку в анкеті про те, що вони залишають ГПД самостійно, відповідальність несуть законні представники з моменту, коли учень залишає заклад.
* Якщо учні відвідують гурток за межами шкільної будівлі (ZUŠ, DDM), законні представники несуть відповідальність за їх перехід, коли вони залишають відділення ГПД. Учні не можуть повернутися до школи після закінчення заходу.
* Якщо учень виїжджає з особою, яка не вказана в реєстраційній формі, це буде дозволено лише на підставі письмової заяви законного представника та посвідчення особи, яка забирає учня.
* Учні які незареєстровані для регулярного відвідування ГПД, також можуть відвідувати ГПД, за умови, що на заході ще не присутня повна кількість учнів, зареєстрованих для регулярного відвідування.
* Якщо законний представник не забере учня до кінця роботи ГПД, тобто до 17:00, вихователь зв'яжеться з ним по телефону. Якщо це неможливо, вихователь спочатку зв'язується з директором школи або його чи її представником, який потім зв'язується з OSPOD (Oрган соціально-правового захисту дітей) і поліцією, які у співпраці з працівниками OSPOD організовують притулок для учня. Повторні інциденти будуть підставою для обговорення питання про подальше перебування учня в ГПД.
* Харчування: замовлення та відкликання обідів здійснюється законним представником учня. Телефон їдальні: 374 722 595. В разі незапланованої відсутності учня в школі, законний представник відкликає обід за вищезазначеним номером телефону в день відсутності до 8.00 ранку (називає ім’я, прізвище, клас учня). У разі запланованої або кількаденної відсутності учня законний представник може відкликати обіди відразу на кілька днів, назвавши дати відсутності.

**ВІДКЛИКАННЯ ОБІДІВ Є ВАЖЛИВЕ ТА ОБОВ’ЯЗКОВЕ.**

* Питний режим: достатню кількість рідини забезпечує законний представник, учні можуть пити в їдальні, користуватися питною водою в кожному корпусі школи, а також можуть користуватися торговим автоматом у школі.
* Якщо учень залишає навчальний заклад без відома вчителя або підробляє підпис уповноваженої особи на довідці про відсутність учня , про це робиться запис у протоколі бесіди з уповноваженою особою учня про дане правопорушення.

**IV. Умови для забезпечення безпеки та здоров'я учня**

* На початку кожного півріччя навчального року вихователі проводитимуть інструктаж з безпеки та поведінки.
* Учні ведуть себе в усіх видах діяльності таким чином, щоб не наражати на небезпеку своє здоров'я або здоров'я інших осіб у всіх приміщеннях школи, під час перебування в спортзалі, в їдальні та на ігровому майданчику вони дотримуються правил встановлених у цих приміщеннях. Під час перебування на вулиці вони дотримуються правил BESIP, використовуючи світловідбиваючі стрічки та жилети.
* При відвідуванні боулінгу, басейну, тиру та інших закладів учні поводяться відповідно до правил цих закладів.
* Учні поважають вказівки вчителя і не залишають приміщення без її дозволу.
* Учні ніколи не відчиняють вікна, не маніпулюють з електрообладнанням, електроприладами або відкритим вогнем.
* Вихователі запобігають виникненню небезпечних ситуацій, надають інформацію для забезпечення безпеки життєдіяльності та протипожежного захисту.
* Учні повинні негайно повідомляти про нещасний випадок вихователя, який надасть першу медичну допомогу, проінформує законного представника учня про нещасний випадок і повідомить, які заходи були вжиті.
* Правила безпеки школи поширюються також на всіх учнів, які незареєстровані для постійного відвідування. Вчитель повинен вести облік особистої присутності учня у приміщенні та відмічати час приходу і відходу учня. Учень підтверджує своїм підписом, що він чи вона пройшов (ла) інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки.
* При виході з будівлі школи не повинно бути більше 25 учнів на одну особу, яка забезпечує безпеку і здоров'я учня ( вихователь). Кількість учнів може визначатися директором школи з огляду на складність організації ( екскурсія чи прогулянка) яка забезпечується безпекою і здоров'ям учня,і обов'язково перед початком кожного заходу пишеться дозвіл в письмовій формі.

**V. Правила поведінки з особистими речами**

* Учні дбають, щоб їх особисті речі були надійно упаковані, підписані та покладені в спеціально відведене для них місце і негайно повідомляють про будь-яку втрату вихователю.
* Учень з повагою ставиться до майна школи, намагається не пошкодити і не зламати взяту річ.
* Учні прибирають своє робоче місце та найближчі місця.
* Про будь-який виявлений дефект учень негайно повідомляє вчителя.

........................... ...........................

Олена Ворчехова Радек Червений

ведуча вихователька директор школи

у Тахові 1. 12. 2022