

Školský klub detí pri Základnej škole – Alapiskola, Žirany 394

Vnútorňý poriadok Školského klubu detí

Základná škola -Alapiskola, Žirany 394

Vnútný poriadok Školského klubu detí

Riaditeľka Základnej školy - Alapiskola , Žirany 394 po prerokovaní v pedagogickej rade a na základe Zákona č. 596/2003 Z. z. o školskej správe v školstve a školskej samospráve, Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe a o zmene a doplnení ďalších zákonov dňom 1.9.2024 vydáva tento Školský poriadok pre ŠKD.

I. Legislatíva

1. ŠKD je legislatívne upravený §2 a §3 vyhlášky MŠ SR 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe.

II. Riadenie a organizácia ŠKD

1. Školský klub detí je zriadený ako súčasť neplnoorganizovanej základnej školy.
2. Za výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
3. Výchovno – vzdelávaciu činnosť organizuje vychovávateľka ŠKD podľa rozvrhu týždennej činnosti.
4. Riaditeľ školy riadi ŠKD, určuje počty oddelení podľa počtu prihlásených detí .
5. V oddelení ŠKD môže byť zapísaných najmenej 12 najviac 25 trvale dochádzajúcich detí.
6. Rodič z bezpečnostných a hygienických dôvodov nevstupuje bez povolenia do priestorov ŠKD.
7. Rodič sa pri výbere dieťaťa zo ŠKD riadi rozvrhom činnosti klubu a nenaruša plynulý priebeh činnosti ŠKD.
8. Pedagogickí zamestnanci ŠKD sú členmi MZ, ktorého činnosť vedie vedúci MZ školy.

III. Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke celý školský rok počas pracovných dní v týždni podľa rozvrhu ukončenia školského vyučovania, najskôr od 11,40 hod. do 17,00 hod.
2. O rozsahu dennej prevádzky počas prázdnin rozhoduje riaditeľ školy.
3. Riaditeľ školy určuje prevádzkovú dobu ŠKD podľa počtu prihlásených detí na pravidelnú dochádzku.
4. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou školského poriadku ŠKD.
5. Pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň. Žiakov svojho oddelenia preberá od vyučujúceho po

poslednej vyučovacej hodine. Získa potrebné informácie o žiakoch, odvedie žiakov triedy určenej na prevádzku ŠKD.

6. Žiaci sa od skončenia vyučovania zúčastňujú na činnosti ŠKD vo svojom oddelení.

IV. Zaradovanie detí do ŠKD

1. Žiaci sa do ŠKD prijímajú vždy na jeden školský rok na základe písomnej žiadosti podanej zákonným zástupcom dieťaťa..
2. O zaradení a vyradení dieťaťa ŠKD rozhoduje riaditeľka školy.
3. Deti 1.ročníka sa do ŠKD prihlasujú predbežne pri zápise do 1. ročníka.
4. Zoznam zapísaných detí sa aktualizuje na začiatku školského roka, najneskôr však do 15. septembra.
5. Do ŠKD sa prednostne prijímajú žiaci nižších ročníkov základnej školy, ktorí sú prihlásení na pravidelnú dochádzku.
6. Dieťa sa prijíma do ŠKD na základe vydaného rozhodnutia riaditeľom školy.

V. Výchovo-vzdelávacia činnosť

1. ŠKD zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa plánu, zameranú na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.
2. Výchovo-vzdelávacia činnosť ŠKD sa uskutočňuje ako pravidelná aktivita podľa výchovného programu ŠKD v súlade s týždenným rozvrhom činnosti ŠKD.
3. Obsahom programu výchovno- vzdelávacej činnosti sú oddychové, rekreačné a záujmové aktivity , príprava na vyučovanie a vypracovanie domácich úloh.
4. Oddychové činnosti sú pokojné, pohybovo a psychicky nenáročné, uskutočňujú sa po vyučovaní, resp. po obede.
5. Rekreačné činnosti / vychádzky, športové a pohybové hry/ sú plánované tak, aby sa umožnilo deťom stráviť čo najviac voľného času pohybom na čerstvom vzduchu a takto prispieť k ich dobrému telesnému vývoju.
6. Záujmová činnosť sa uskutočňuje po jednotlivých oddeleniach, pričom sa umožňuje deťom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti mimo ŠKD.
7. Jednotlivé zložky výchovno – vzdelávacej činnosti prispôsobuje vychovávateľka poveternostným podmienkam, momentálnej psychickej dispozícii detí a pod.
8. Za vedenie dokumentácie v oddelení zodpovedá vychovávateľka, za dokumentáciu ŠKD je zodpovedná vedúca vychovávateľka ŠKD.

VI. Dokumentácia ŠKD

V ŠKD sa vedie táto dokumentácia:

- ročný plán činnosti ŠKD,
- osobný spis dieťaťa,
- zápisný lístok žiaka,

- prehľad výchovno – vzdelávacej činnosti,
- rozvrh týždennej výchovnej činnosti
- prehľad platieb za pobyt žiaka v ŠKD

VII. Dochádzka detí do ŠKD

1. Zápis dieťaťa do ŠKD je dobrovoľný. Po zápise je dochádzka do ŠKD povinná.
2. Dochádzka sa do ŠKD eviduje. Neprítomnosť dieťaťa je potrebné ospravedlniť. Rozsah dennej dochádzky dieťaťa, spôsob a čas jeho odchodu domov, prípadne záujmová činnosť mimo ŠKD je uvedená v osobnom spise dieťaťa. Prípadné zmeny v dochádzke o spôsobe odchodu je zákonný zástupca dieťaťa povinný oznámiť vychovávateľke písomne a včas.
3. Vychovávateľka uvoľní dieťa z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.
4. Zákonný zástupca dieťaťa písomne informuje vychovávateľku, ktorým osobám možno dieťa vydať /v súlade so zákonom/, resp. pri zmene sa preukázať súdnym rozhodnutím.
5. Zákonný zástupca dieťaťa alebo rodinný príslušník, ktorý vyzdvihuje dieťa z ŠKD je povinný prevziať si dieťa osobne, nie prostredníctvom mobilného telefónu.
6. Dieťa preberá zo školského klubu zákonný zástupca alebo osoba poverená zákonným zástupcom, pokiaľ nie je v osobnom spise dieťaťa uvedený iný spôsob odchodu dieťaťa z ŠKD.
7. Všetky zmeny o čase odchodu dieťaťa z ŠKD oznámi zákonný zástupca písomne vychovávateľke, ktorá následne zmenu poznačí do osobného spisu dieťaťa.
8. Dieťa možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD spravidla 3 dni pred ukončením mesiaca, a to písomne, na predpísanom tlačive ŠKD.
9. Počas konania záujmových krúžkov, nepovinných predmetov vyučujúci preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení činnosti ich odovzdávajú vychovávateľke.
10. Vychovávateľka vopred oboznamuje rodičov o činnostiach, ktoré sa konajú mimo školy, zároveň oboznamuje rodičov o zmene príchodu detí do školy z návštevy podujatia.

VIII. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

1. Rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu.
2. Individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav.
3. Úctu k vierovyznaniu, národnostnej a etnickej príslušnosti.
4. Poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou.
5. Výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí.
6. Úctu k svojej osobe a zabezpečenie ochrany pred akoukoľvek formou fyzického, psychického násillia a šikanovania a obmedzovania.
7. Slobodnú voľbu krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami.

Dieťa je povinné

1. Neobmedzovať svojim konaním práva a právom chránené záujmy ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove.
2. Dodržiavať školský poriadok, ďalšie vnútorné predpisy školy, ako aj školský poriadok ŠKD.
3. Chrániť pred poškodením majetok základnej školy a ŠKD.
4. Chrániť pred poškodením učebnice, učebné pomôcky.
5. Konat' tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť. ako aj zdravie a bezpečnosť ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove.
6. Rešpektovať pokyny zamestnancov školy a ŠKD.
7. Oznamovať vychovávateľke v oddelení ŠKD, ak má u seba mobilný telefón. Mobilný telefón musí byť vypnutý a uložený v aktovke a dieťa ho môže používať len so súhlasom vychovávateľky ŠKD.
8. Rešpektovať zákaz vyhotovovanie zvukových a obrazových záznamov na mobilný telefón alebo iné médium.

IX. Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťa má právo

1. Žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v ŠKD poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne, v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania podľa platných štátnych vzdelávacích programov
2. Oboznámiť sa so školským poriadkom ŠKD.
3. Byť informovaný o výchovných výsledkoch svojho dieťaťa.
4. Na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní dieťaťa.

Zákonný zástupca je povinný

1. Zabezpečiť pravidelnú dochádzku dieťaťa do ŠKD podľa prihlášky.
2. Dodržiavať určený čas príchodu a odchodu dieťaťa zo ŠKD a riadiť sa organizačnými pokynmi školy a vnútorným poriadkom ŠKD.
3. Informovať školu a ŠKD o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o zdravotných problémoch a iných závažných skutočnostiach, ktoré môžu ovplyvniť jeho účasť, správanie alebo priebeh výchovno- vzdelávacieho procesu.
4. Osobne alebo písomného splnomocnenia zabezpečiť preberanie dieťaťa zo ŠKD plnoletou osobou, ktorú rodič určí.
5. Včas informovať vychovávateľku o neprítomnosti dieťaťa v ŠKD a o zmene v odchode dieťaťa.
6. Spolupracovať s vychovávateľkou a školou pri riešení výchovných a organizačných otázok týkajúcich sa dieťaťa.
7. Rešpektovať vnútorný poriadok ŠKD a usmernenia vychovávateľky.
8. Uhrádzať v stanovenom termíne poplatky spojené s činnosťou ŠKD podľa rozhodnutia zriaďovateľa školy.

X. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť

1. Za bezpečnosť detí v ŠKD zodpovedá od príchodu do klubu až do odchodu z neho vychovávateľka ŠKD alebo zastupujúci pedagogický zamestnanec.
2. Príchod detí do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka, prípadne zastupujúci pedagogický zamestnanec.
3. Vyučujúci odovzdá vychovávateľke žiakov navštevujúcich školský klub.
4. Za presun detí navštevujúcich ŠKD počas školského klubu v priestoroch školy a areáli školy zodpovedá vychovávateľka.
5. Počas konania popoludňajšieho vyučovania a účasti dieťaťa na záujmovej činnosti (cudzí jazyk, náboženstvo, krúžok) vyučujúci preberajú deti od vychovávateľiek do svojej zodpovednosti a po skončení popoludňajšieho vyučovania uvoľňujú deti domov alebo ich osobne odovzdajú do oddelenia vychovávateľke.
6. Pri hrách a inej organizovanej činnosti je vychovávateľka povinná pred samotnou činnosťou poučiť deti o bezpečnosti správania pri a bezpečnej manipulácii s hrami a realizovaných činnostiach.
7. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu školy môže mať vychovávateľka najviac 25 detí. Odchod detí mimo areál školy ohlásí vychovávateľka dohodnutým spôsobom k vedeniu školy.
8. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu školy zodpovedá vychovávateľka za deti až do ich rozchodu pred objektom školy. Z miesta konania podujatia môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomného súhlasu rodičov.
9. V prípade úrazu poskytne vychovávateľka prvú pomoc, oznámi to vedeniu školy, zapíše záznam o školskom úraze do Evidencie úrazov a ihneď informuje rodiča. Pri poskytovaní prvej pomoci zabezpečí bezpečnosť ostatných detí.
10. Ak zistí vychovávateľka u dieťaťa nevoľnosť, zvýšenú teplotu a pod., oznámi to neodkladne rodičom. Rodič je povinný čo najskôr svoje dieťa vyzdvihnúť z ŠKD.
11. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov v jedálni. Deti prichádzajú do jedálne spolu s vychovávateľkou. Žiaci pod dozorom vychovávateľky dodržiavajú školský poriadok pre ŠJ.
12. Každý dieťa v ŠKD je povinné šetriť majetok školy, ako aj majetok školského klubu detí. Ak dieťa úmyselne alebo z nedbalosti poškodí majetok školy alebo školského klubu je zákonný zástupca povinný nahradiť škodu v plnom rozsahu.
13. Dieťa musí mať hygienické vrecúško s hygienickými potrebami, uterák a prezuvky.
14. Odporúčame, aby deti mali svoje osobné veci (vrchné ošatenie - vetrovky, kabáty, bundy, prezuvky, topánky) označené pre prípad neúmyselnej výmeny alebo odcudzenia.
15. Straty z uzatvorených priestorov v ŠKD vybavuje rodič v spolupráci s vychovávateľkou a vedením školy. Za straty, ktoré vznikli nedodržaním pokynov vychovávateľiek, Vnútorného poriadku školy a Školského poriadku ŠKD škola neručí.
16. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD nie je povolené – platia pravidlá vnútorného poriadku školy.

17. Svoje pripomienky alebo vyjadrenia k organizácii ŠKD a výchovno-vzdelávacej činnosti rodič predkladá písomne vedeniu školy .

XI. Opatrenia vo výchove

Dodržiavanie vnútorného poriadku ŠKD je záväzné pre všetky deti prijaté do ŠKD.

Ak dieťa opakovane alebo závažnejšie porušuje pravidlá ŠKD postupujeme podľa nasledovných krokov:

1. Ústne napomenutie vychovávateľkou – okamžité upozornenie dieťaťa.
2. Písomné napomenutie vychovávateľkou – informácia je zapísaná a oznámená rodičom.
3. Pokarhanie riaditeľom školy – oficiálne písomné upozornenie na nevhodné správanie.
4. Podmienečné vylúčenie zo ŠKD – rozhodnutie riaditeľa školy so skúšobnou dobou.
5. Trvalé vylúčenie zo ŠKD – v prípade, že sa správanie dieťaťa ani po opakovaných opatreniach nezlepší alebo dôjde k závažnému porušeniu poriadku.

Nerešpektovanie pokynov vychovávateľky zo strany dieťaťa, agresívne správanie sa voči spolužiakom, alebo konanie, ktorým môže ohrozovať vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť spolužiakov, alebo pedagóga, môžu mať za následok vylúčenie dieťaťa zo ŠKD, najmä ak by tým mala byť zaistená jeho bezpečnosť alebo bezpečnosť spolužiakov. O vylúčení dieťaťa zo ŠKD rozhodne riaditeľ školy po predchádzajúcej konzultácii v pedagogickej rade. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD nie je nárokované.

Postup pri uplatňovaní opatrení vedúcich k vylúčeniu zo ŠKD

1. Písomné napomenutie vychovávateľkou:

- porušovanie školského poriadku ŠKD po opakovaných verbálnych upozorneniach
- nerešpektovanie pokynov vychovávateľky
- hrubé alebo vulgárne správanie voči iným deťom
- verbálne obťažovanie, šikanovanie

2. Pokarhanie riaditeľom školy:

- závažné porušenie školského poriadku ŠKD, úmyselné poškodenie školského majetku
- hrubé alebo vulgárne správanie voči zamestnancom školy
- pretrvávajúce opakované problémy po písomnom napomenutí vychovávateľkou

3. Vylúčenie zo ŠKD:

- závažné porušenie školského poriadku ŠKD a BOZ
- ubližovanie a ohrozovanie zdravia detí
- pretrvávajúce opakované problémy po písomnom pokarhaní riaditeľom školy

Cieľom týchto opatrení nie je trestať, ale viesť dieťa k správnym návykom správania. Vylúčenie zo ŠKD je krajným riešením, ku ktorému sa pristupuje až po vyčerpaní všetkých predchádzajúcich možností.

XII. Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD

1. Výšku mesačného príspevku, ktorou prispieva zákonný zástupca dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou ŠKD, určuje zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením Obec Žirany o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a v školských zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je Obec Žirany (nariadenie o určení výšky príspevku v školách a školských zariadeniach).
2. Poplatok vo výške 10€ sa uhrádza zákonný zástupca dieťaťa do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca vychovávateľke ŠKD, ktorá po zrealizovanej platbe vydá platiacemu príjmový doklad a prijatú sumu odovzdá spolu s kópiou príjmového dokladu a zoznamom žiakov riaditeľovi školy. Riaditeľka školy po kontrole mesačnej úhrady školského klubu prijaté poplatky odovzdá zriaďovateľovi ŠKD Obci Žirany.
3. Poplatok sa uhrádza za každé jedno dieťa z rodiny.
4. Príspevok v školskom klube detí sa neuhrádza za dieťa, ak jeho zákonný zástupca o to písomne požiada zriaďovateľa a predloží mu doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.
5. Príspevok sa platí v nezávisle v od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
6. Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.
7. Rodič je povinný platiť príspevok načas. Ak príspevok nie je uhradený do určeného dňa, bude rodič na túto skutočnosť písomne upozornený.
8. Pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa neuhradí stanovený príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD a rodičia boli písomne upozornení riaditeľstvom školy oznámi zriaďovateľovi školy uvedenú skutočnosť.

XII. Záverečné ustanovenia

1. S obsahom Školského poriadku ŠKD sa oboznámia žiaci školy na úvodných triednických hodinách a pri nástupe do ŠKD. Školský poriadok ŠKD dopĺňa Prevádzkový poriadok školy, zmeny a doplnky Školského poriadku ŠKD schvaľuje riaditeľ školy po prerokovaní na pedagogickej rade.
Školský poriadok ŠKD bol prerokovaný pedagogickou radou školy dňa 30.8.2024.
2. Školský poriadok ŠKD nadobúda platnosť dňa 1.9.2024 a účinnosť dňa 2.9.2024.

V Žiranoch dňa 30.8.2024

Mgr. Henrieta Šimeková
riaditeľka školy