



# **ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ**



# Školský poriadok školského klubu detí

## Základná škola Milana Rastislava Štefánika Košariská

1. Školský klub detí pri ZŠ Košariská (ďalej len ŠKD) sa riadi Školským poriadkom ŠKD, vypracovaným v súlade s § 153 zákona 245/2008 Z.z. z 22. mája 2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

### Riadenie a organizácia ŠKD

1. ŠKD riadi riaditeľ školy.
2. Počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku určuje riaditeľ školy.
3. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vychovávateľ.
4. Činnosť ŠKD je zameraná :
  - pútavé a pestré aktivity oddychového, rekreačného, relaxačného a záujmového charakteru;
  - rozvoj fyzického a duševného zdravia detí
  - prípravu na vyučovanie (podľa rozhodnutia väčšiny rodičov na schôdzi RZ)
5. Činnosť ŠKD sa riadi vypracovaným a schváleným Výchovným programom ŠKD
6. Vychovávateľka ŠKD je členkou pedagogickej rady.
7. Vychovávateľka organizačne i prakticky zabezpečuje denný chod ŠKD, zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ŠKD.
8. Jedna hodina výchovnej práce trvá 60 minút.
9. Konzultačné hodiny a voľno-časové poradenstvo pre rodičov sú vyvesené na viditeľnom mieste (nástenka na chodbe).

### Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne podľa rozvrhu školského klubu.
2. Počas školských prázdnin je prevádzka v ŠKD, ak sa prihlási najmenej 12 detí.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.

ŠKD	Začiatok	Koniec	Koniec pre žiakov dochádzajúcich z Brezovej p.Br. autobusmi SAD
Pondelok	11:25	15:10	15:20
Utorok	11:25	15:10	15:20
Streda	11:25	15:10	15:20
Štvrtok	10:30	15:10	15:20
Piatok	10:30	15:10	15:20

### Zaradovanie žiakov do ŠKD

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú na základe písomnej "Žiadosti o prijatie do ŠKD" (podanej pred prvým nástupom do ŠKD) a "Zápisného lístka" (platného jeden školský rok) podaných zákonným zástupcom žiaka.
2. O zaradení dieťaťa do ŠKD vydá riaditeľ školy rozhodnutie, ktoré platí aj v ďalších rokoch, pokiaľ dieťa neukončí činnosť v ŠKD.
3. Každému dieťaťu navštevujúcemu ŠKD vychovávateľka vyhotoví Osobný spis, v ktorom priebežne aktualizuje údaje z písomných žiadostí a príkladá aktuálne zápisné lístky.
4. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní.
5. Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.
6. Do ŠKD možno zaradiť aj deti na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa.

### Výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD

2. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD je zameraná na činnosti oddychového, rekreačného a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktoré sa uskutočňujú v oddelení ŠKD v triede II. (3.-4).
3. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využívajú aj multimedialná učebňa, ihrisko TJ, školský dvor, prístrešok a okolie školy, les.
4. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého alebo dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti mimo školy.
5. V oblasti rekreačného charakteru - vychádzkami, výletmi, športom a cvičením umožniť žiakom čo najviac

voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný a psychický rozvoj žiakov.

6. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci si žiaci môžu starostlivo vypracovať úlohy, opakovať učivo.
7. V rámci činnosti ŠKD sa organizujú návštevy rôznych kultúrnych a iných podujatí. Vstupné hradia rodičia, prípadne môže byť hrazené z mesačného príspevku na činnosť ŠKD.
8. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne. Platbu za stravu zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne.
9. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonáva pedagogický zamestnanec – vychovávateľka.

### **Dochádzka žiakov v ŠKD**

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, záujmovú činnosť v rámci školy, ŠKD uvedie rodič v písomne v Zápisnom lístku, ktorého platnosť je 1 školský rok. Zmeny v dochádzke počas roku oznamuje zákonný zástupca písomne a v Osobnom spise ich aktualizuje vychovávateľka
2. Aby sa nenarušala výchovná a vzdelávacia činnosť a vychádzky do prírody budú deti uvoľňované medzi 13:00 a 15:10 len výnimočne po dohode vychovávateľky so zákonným zástupcom. V utorok možno dieťa uvoľniť týmto spôsobom aj medzi 13:00 - 15:10 h.
3. Vychovávateľka uvoľní dieťa zo ŠKD ak si dieťa prevezne rodič alebo zákonný zástupca osobne. Samostatne ho uvoľní len na základe písomného vyžiadania rodiča alebo zákonného zástupcu. Telefonické a elektronické odkazy nebudú akceptované.
4. Dieťa, ktoré neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní alebo 12 dní v mesiaci alebo nemá zaplatený poplatok ŠKD sa vyradí zo zoznamu.
5. Pri sprevádzaní detí a pri vyzdvihnutí dieťaťa zo ŠKD používajú aj rodičia zadný vchod. Zazvonia a počkajú na dieťa v šatni, nakoľko v ostatných priestoroch školy sa používajú prezúvky. Na chodbu, do tried a multimediálnej učebne nevchádzajú.
6. Za odchod zo ŠKD domov, do ZUŠ a na krúžky bez sprievodu právne zodpovedá rodič alebo zákonný zástupca.
7. Pred vyučovaním alebo krúžkom vychovávateľka odovzdá deti učiteľovi / učiteľke, po vyučovaní alebo krúžku deti odovzdá učiteľ / učiteľka vychovávateľke.

### **Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov v ŠKD**

1. Vychovávateľka je povinná oboznámiť so Školským poriadkom a jeho súčasťou - Školským poriadkom ŠKD deti navštevujúce ŠKD a ich zákonných zástupcov (evidencia s podpismi zákonných zástupcov).
2. Za bezpečnosť žiakov počas celého ich pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľ.
3. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľ povinný poučiť žiakov o bezpečnosti.
4. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo činnosť, ktorá sa organizuje mimo priestorov klubu, zvýši sa počet zodpovedných pedagogických zamestnancov alebo sa zníži počet zúčastnených detí.
5. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľ školy vyšší počet pedagogických pracovníkov alebo nižší počet žiakov.
6. Vychovávateľka dbá na dodržiavanie pitného režimu detí (pitná voda v objekte alebo tekutiny z domu v nerozbitných a netečúcich fľašiach alebo termoskách).
7. Ak zistí vychovávateľ u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom rodičov.
8. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy, zapíše ho do knihy úrazov, prípadne spíše záznam o úraze. V prípade ohrozenia života dieťaťa vychovávateľka pomáha zabezpečiť zdravotnícke ošetrovanie.
9. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
10. Straty z uzavretých priestorov v ŠKD u poisteného žiaka vybavuje vychovávateľ v spolupráci s rodičmi a vedením školy. Cenné veci, preukážky, doklady a peniaze si vo vreckách odloženého šatstva v šatni nenechávajú.
11. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo budovy školy zodpovedá za deti vychovávateľ až do ich rozchodu pred školy alebo z miesta písomne dohodnutého so zákonným zástupcom.

### **Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD**

1. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na prevádzku ŠKD zo strany rodičov podľa VZN Obce Košariská č. 1/2008 zo dňa 13.8. 2008 činí 2 €/ mesiac na každé dieťa prihlásené do ŠKD.
2. Príspevky sa vyberajú nasledovne:

za september	do 30.9.
za november – december	do 30.11.
za január – marec	do 31.3.
za apríl – jún	do 30.6.

Zákonným zástupcom sa zachováva právo mesačnej platby.
3. Vychovávateľka ŠKD informuje zákonného zástupcu o termíne a výške úhrady poplatku za ŠKD. Spôsob úhrady za pobyt žiaka v ŠKD sa uskutočňuje nasledovnými spôsobmi:

- a. úhradou na účet **IBAN: SK87 5600 0000 0046 7233 4001** Do správy pre prijímateľa uvedie zákonný zástupca dieťaťa "**ŠKD - meno a priezvisko dieťaťa**"
  - b. vychovateľka vyberie od zákonných zástupcov na potvrdenky stanovený poplatok, odovzdá zoznam žiakov s vybranými peniazmi príslušnému pracovníkovi OcU Košariská a ten jej vydá doklad o prevzatí. Rovnako mu odovzdáva aj pokladničné doklady, faktúry pokrývajúce náklady a prevádzku ŠKD, ktoré potom účtovne spracúva Obec Košariská. Vychovateľka vedie jednoduchú evidenciu príjmov a výdavkov, pre informačné potreby školy a rodičov
4. Príspevok je možné znížiť alebo odpustiť na základe rozhodnutia zriaďovateľa (Obec Košariská) na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa po predložení dokladu o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu. Zákonný zástupca dieťaťa predkladá riaditeľovi školy žiadosť bezodkladne, najneskôr do 3 dní odo dňa doručenia zriaďovateľovi (Obci Košariská) spolu s vyjadrením. O znížení alebo odpustení príspevku rozhoduje zriaďovateľ (obec Košariská)
  5. Ak nebude príspevok uhradený, bude rodič po 15. dni po príslušnom termíne na túto skutočnosť písomne upozornený. Pokiaľ rodič dieťaťa neuhradí stanovený príspevok za pobyt v ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa zo ŠKD.

### Základné pravidlá správania sa detí v ŠKD

Pravidlá správania sa detí vychádzajú zo školského poriadku školy nasledovne:

#### Práva detí v ŠKD

1. Dieťa má právo navštevovať ŠKD .
2. Dieťa má právo na vzdelanie a výchovu zameranú na vývoj jeho osobnosti, rozvoj talentu .
3. Dieťa má právo zúčastňovať sa na všetkých činnostiach ŠKD.
4. Dieťa má právo vyjadriť primeraným spôsobom svoj názor.
5. Dieťa má právo na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany vychovateľky a spolužiakov.
6. Dieťa má právo podľa svojich potrieb využívať pomoc vychovateľky.
7. Dieťa má právo stravovať sa v školskej jedálni
8. Dieťa má právo plne využívať zariadenia ŠKD.

#### Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v ŠKD

1. Oboznámiť sa Školským poriadkom školy, jeho súčasťou Školským poriadkom ŠKD a dodržiavať ho.
2. Poskytnúť vychovateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD potrebné osobné údaje, informácie o zákonných zástupcoch / rodičoch dieťaťa a uhradiť stanovený poplatok.
3. V prípade zmeny dohodnutého termínu odchodu zo ŠKD predložiť doklad o zmene podpísaný rodičom. Písomne vyznačiť, či dieťa bude odchádzať zo školy samostatne, alebo v sprievode inej oprávnenej osoby (vypísať konkrétne osoby). Rovnako písomne oznámiť každý mimoriadny odchod dieťaťa.
4. **Rodič je povinný upozorniť na okruh osôb, ktoré nesmú vyzdvihnúť dieťa zo ŠKD.**
5. Rodič informuje vychovateľku o účasti dieťaťa v záujmových krúžkoch, na ktoré je potrebné jeho uvoľnenie zo ŠKD. V prípade, že ide o činnosti organizované mimo školy, musí byť vyžiadanie o uvoľnenie dieťaťa na takéto činnosti dohodnuté písomne s podpisom rodiča.
6. Ak dieťa opakovane ostáva v ŠKD po dobe prevádzky ŠKD z dôvodu jeho nevyzdvihnutia zákonným zástupcom, bude tento fakt oznámený na príslušnom oddelení Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.
7. Dieťa má právo na individuálny prístup rešpektujúci jeho vek, záujmy, schopnosti a možnosti, nadanie a jeho zdravotný stav v súlade s rešpektovaním Práv a povinností dieťaťa, žiaka, rodiča (zákonného zástupcu) a školy. Rodič je povinný oboznámiť vychovateľku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých zdravotných oslabení. Ak dieťa ochorie počas dňa v ŠKD, rodič si ho vyzdvihne zo ŠKD v čo najkratšej dobe po prevzatí oznámenia o jeho zlom zdravotnom stave.
8. Nerešpektovanie pokynov vychovateľky 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 z niektorých činností ŠKD alebo 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.
9. Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za škody, ktoré jeho dieťa spôsobilo zjavným porušením alebo ignorovaním školského poriadku, hrubým porušením disciplíny, alebo nerešpektovaním usmernení vydaných vychovateľkou ŠKD.
10. Zákonný zástupca dieťaťa má svojim konaním podporovať jednotu výchovného pôsobenia školy a rodiny. Súčasťou tohoto úsilia je účasť rodiča v pomoci škole a zariadeniu ŠKD, jeho účasť na schôdzkach RZ a pravidelné informovanie sa o výchovných a vzdelávacích výsledkoch dieťaťa.
11. Dieťa je povinné prichádzať na činnosť ŠKD včas a čisto oblečené.
12. Dieťa pri vstupe do budovy je povinné prezúť sa, odložiť si obuv do prinesených vrecúšok, odev si zavesia na vešiak. Z odevu si vyberie všetky predmety a finančné prostriedky, aby zabránili ich odcudzeniu.
13. V triede a školských priestoroch je každé dieťa povinné zachovávať čistotu a poriadok.
14. Po školských priestoroch sa pohybuje kľudne, nebehá, nekričí, nebije sa, neskáče zo schodov.

15. Na výchovnú činnosť si dieťa nosí pomôcky určené vychovávateľkou. Nie je dovolené nosiť predmety, ktoré ohrozujú bezpečnosť zdravia, väčšie finančné sumy, alebo cenné predmety.
16. Žiaci nesmú do školy a do ŠKD nosiť a používať mobilné telefóny, smartfóny, A/V prehrávače a záznamníky a elektronické zariadenia obsahujúce funkciu prehrávania alebo náhrávania A/V. Priniesť si a použiť ich môžu iba pre potreby výučby alebo v odôvodnených prípadoch so súhlasom vyučujúceho alebo vychovávateľky ŠKD za ich prítomnosti. Individuálne nosenie mobilných telefónov dochádzajúcich žiakov a žiakov odchádzajúcich autobusom v popoludňajších hodinách do ZUŠ z dôvodu rodičovskej kontroly je po dohode s rodičom v ZŠ Košariská prípustné na vlastné riziko a zodpovednosť s tým, že dieťa prístroj vypne pred vstupom do budovy, uschová ho do boxu označenom nápisom "Mobil". Pre porušenie vyššie uvedených pravidiel zákazu môže pedagóg žiakovi zariadenie odobrať a vyzvať zákonného zástupcu žiaka, aby si prístroj po vyučovaní vyzdvihol. Za stratu zariadenia v škole škola nezodpovedá.
17. Počas celej výchovnej činnosti nesmie opustiť ŠKD bez povolenia vychovávateľky .
18. V školskej jedálni dodržiava zásady slušného správania sa pri spoločnom stolovaní.
19. Dieťa je povinné šetriť a neničiť zariadenie ŠKD, spoločné hry a stavebnice.
20. Pri vychádzkach a na školskom dvore sa riadi pokynmi vychovávateľky.

### **Záverečné ustanovenie**

1. Školský poriadok bol prerokovaný Radou školy a schválený riaditeľom školy dňa 27. septembra 2018.
2. Školský poriadok ŠKD nadobúda účinnosť dňom 27. septembra 2018, týmto dňom sa ruší Školský poriadok ŠKD z roku 2010 v znení neskorších doplnkov.

V Košariskách dňa 27.9.2018

Martin Janšto, riaditeľ školy

Svojim podpisom potvrdzujem súhlas so Školským poriadkom ŠKD a beriem ho na vedomie.

Mgr. Katarína Pagáčová (vychovávateľka ŠKD)

.....