

Školský poriadok školského klubu detí

I. Riadenie a organizácia školského klubu detí

1. Školský klub detí (ďalej len ŠKD) riadi riaditeľ školy.
2. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizujú vychovatelia.
3. Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
4. V oddelení ŠKD môže byť zapísaných najviac 25 trvalo dochádzajúcich žiakov.
5. Do ŠKD môže byť prijatý i žiak s nepravidelnou dochádzkou (t.j. na vopred určené dni v týždni).

II. Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od 6:15 do 16:00 h (prerušenie od 7:15 do 11:00 alebo do 12:00 h).
2. Počas školských prázdnin ŠKD je v prevádzke len po dohode so zriaďovateľom a so zákonnými zástupcami žiaka pri dostatočnom počte prihlásených detí (min. 14).
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.

III. Zarad'ovanie a vyrad'ovanie žiakov

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na 1 školský rok na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami žiaka v mesiaci máj predchádzajúceho školského roka.
2. Prihlasovanie žiakov do ŠKD je dobrovoľné, nie povinné, a prijatie nie je nárokovateľné.
3. O zaradení žiaka do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca.
4. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov (1.-4.) prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní. Do ŠKD sa môžu zaraďovať aj žiaci vyšších ročníkov.
5. Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku alebo podľa tried alebo podľa rozvrhu hodín a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti. V jednom oddelení môžu byť žiaci rôzneho veku.
6. Zo ŠKD môže riaditeľ školy vyradiť takého žiaka, ktorý svojím správaním často a neprimerane narušuje výchovnú činnosť, čím sťažuje prácu vychovávateľov a žiakov v oddelení ŠKD.

7. Vyradenie žiaka z ŠKD sa uskutočňuje spravidla k poslednému dňu mesiaca.

IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na činnosti oddechového, rekreačného a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktoré sa uskutočňujú v oddeleniach ŠKD.
2. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého alebo dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti v škole i mimo školy.
3. V činnostiach rekreačného charakteru – vychádzkami, výletmi, športom a cvičením sa umožňuje žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný a psychický rozvoj žiakov.
4. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo.
5. V rámci činnosti ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné a cestovné náklady hradia rodičia.
6. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čisto odetí a obutí, správajú sa slušne a ticho, správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne. Úhradu stravného zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne (strava sa uhrádza najneskôr do 5.dňa daného mesiaca na účet školskej jedálne prostredníctvom poštovej poukážky alebo trvalým príkazom v banke).
7. Výchovno-vzdelávaciú činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci – vychovávatelia, vychovávateľky.
8. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využívajú aj špeciálne učebne, telocvičňa, ihriská a iné objekty školy.
9. Na činnosti v ŠKD sa využívajú aj príspevky zákonných zástupcov žiakov určených zvýšené náklady na činnosť v ŠKD (v zmysle platnej legislatívy) a Rady rodičov na ich materiálne a organizačné zabezpečenie.

V. Dochádzka žiakov

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, záujmovú činnosť mimo školy uvedie rodič na zápisnom lístku. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne a bezodkladne.
2. Vyplnený zápisný lístok odovzdá zákonný zástupca vychovávateľovi najneskôr do 5 dní od začatia školského roka, inak zápis nebude akceptovaný.
3. Zapísať žiaka do ŠKD v inom termíne ako na začiatku školského roka je možné len s písomným súhlasom riaditeľa školy.
4. Uvoľnenie žiaka z ŠKD v inom čase, ako je uvedené na zápisnom lístku, je možné len na základe písomného oznámenia rodiča, inak dieťa nebude uvoľnené.
5. Zo ŠKD môže žiak odísť najskôr o 15:00 h, príp. hneď po naobedovaní sa, aby sa nenarúšala výchovná činnosť.
6. Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

7. Žiaka možno zo ŠKD odhlásiť spravidla posledným dňom daného mesiaca.
8. Za príchod dieťaťa na raňajšiu činnosť ŠKD, ktorý je v prevádzke od 6:15 do 7:15, zodpovedajú rodičia. O 7:15 žiaci pod dozorom vychovávateľa odchádzajú do svojich kmeňových tried.

VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľ.
2. Prechod žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľ, v jeho neprítomnosti zastupujúci učiteľ.
3. Ak je oddelenie ŠKD vytvorené z viacerých tried, po dohode s vychovávateľom zabezpečuje prechod žiakov do oddelenia ten učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.
4. V prípade, že niektorí žiaci sa zúčastňujú záujmovej činnosti na škole mimo oddelenia ŠKD, príde ich osobne prevziať od vychovávateľa vedúci záujmového útvaru. Rovnako po skončení záujmového útvaru odovzdá žiakov vychovávateľovi osobne.
5. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľ povinný poučiť žiakov o bezpečnosti.
6. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľ najviac 25 žiakov.
7. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľ školy alebo jeho zástupca dočasne vyšší počet pedagogických zamestnancov alebo nižší počet žiakov.
8. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ žiakovi prvú pomoc, oznámi to zákonnému zástupcovi a vedeniu školy. Ak si to úraz vyžaduje, tak sprevádza žiaka na ošetrovanie do zdravotníckeho zariadenia. Úraz bezodkladne zapíše do knihy úrazov a vyžiada od zákonného zástupcu kópiu záznamu z lekárskeho ošetrovania.
9. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov a mobilov do ŠKD je zakázané.
10. Dieťa musí mať vlastné hygienické potreby a prezuvky.
11. Žiaci musia mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie, obuv a pod.) označené pre prípad zámény alebo odcudzenia.
12. Straty osobných vecí z priestorov ŠKD u poisteného žiaka vybavuje vychovávateľ v spolupráci s rodičom a vedením školy.
13. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľ až do ich rozchodu pred objektom ŠKD alebo do prevzatia rodičmi.
14. Z miesta konania akcie mimo školy môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu rodičov.
15. Ak zistí vychovávateľ u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu a pod., ihneď upovedomí o tom zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu a predčasný odchod domov.

VII. Príspevok zákonného zástupcu žiaka na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

1. Výšku mesačného príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v ŠKD určuje riaditeľ školy v zmysle všeobecno-záväzného nariadenia vydaného zriaďovateľom. Písomne o tom upovedomí zákonného zástupcu (formou rozhodnutia). Rodič uhradza príspevok u vychovávateľa

najneskôr do 10.dňa daného mesiaca. Príspevok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD v danom mesiaci.

2. Dobrovoľný príspevok je neobmedzený, slúži na podporu aktivít a materiálneho zabezpečenia oddelení a herní ŠKD.
3. Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie príspevku, ani jeho pomernej časti.
4. Ak rodič predloží rozhodnutie o poberaní dávok v hmotnej núdzi spolu so žiadosťou o odpustenie príspevku, môže mu byť príspevok znížený alebo odpustený.
5. Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok ani po písomnom upozornení, riaditeľ školy bezodkladne vyradí žiaka z ŠKD.

V Golianove dňa 14.10.2016

PaedDr. Jana Ferenczyová
riaditeľka školy