

Školský poriadok

Školského klubu detí

Platný od 1.9.2017

Školský poriadok ŠKD obsahuje tieto kapitoly:

- Čl.1 Riadenie a organizácia ŠKD
- Čl.2 Prevádzka ŠKD
- Čl.3 Prijímanie detí do ŠKD
- Čl.4 Dochádzka detí do ŠKD
- Čl.5 Preberanie detí
- Čl.6 Dodržiavanie zásad v jedálni
- Čl.7 Podmienky zaobchádzania s majetkom
- Čl.8 Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí
- Čl.9 Práva a povinnosti dieťaťa
- Čl.10 Práva a povinnosti zákonného zástupcu
- Čl.11 Opatrenia vo výchove
- Čl.12 Dokumentácia ŠKD
- Čl.13 Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD
- Čl.14 Záverečné ustanovenia

Článok 1

Riadenie a organizácia ŠKD

1. Školský klub detí, ktorý je zriadený ako súčasť základnej školy, riadi riaditeľ základnej školy. ŠKD je zriadený podľa Vyhlášky MŠ SR číslo 306/2009 Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe.
2. Predmetom činnosti ŠKD je výchovno-vzdelávacia činnosť detí školy v katolíckom duchu, činnosť oddychová, relaxačná, činnosť záujmového charakteru, aktivity súvisiace s prípravou na vyučovanie a ďalšie formy voľno-časových aktivít detí, ako aj bezpečný odchod detí domov.
3. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD organizuje vedúca vychovávateľka ŠKD. Vedúca vychovávateľka ŠKD je vedúcim pedagogickým zamestnancom, zúčastňuje sa porád vedenia školy.
4. Vychovávateľky ŠKD sú pedagogickí zamestnanci školy. Zároveň sú členmi MZ ŠKD, ktorého činnosť vedie vedúci MZ ŠKD.

5. Riaditeľ určí počet oddelení ŠKD podľa počtu prihlásených detí. Oddelenie ŠKD sa ruší v tom prípade, ak počet detí v oddelení klesne na 12 a je možnosť tieto deti zaradiť do ostatných oddelení.

Článok 2

Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov a školských prázdnin denne od 6.30 hod. do 16.30 hod.
2. Vedúca vychovateľka ŠKD zabezpečí podľa prihláseného počtu detí rannú službu, od 6.30 hod. do 7.30 hod.. Službukonajúca vychovateľka otvorí triedu ranného ŠKD a vykonáva ranný dozor v šatni. Pred odchodom zo služby sa presvedčí, či nebola zadelená na zastupovanie.
3. Na začiatku školského roka je každá vychovateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný školský rok. Deti svojho oddelenia preberá od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine v triede oddelenia. Získa potrebné informácie o deťoch, prebranom učive a úlohách.
4. Deti sa od skončenia vyučovania zúčastňujú na činnosti vo svojom oddelení.
5. O prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľka školy. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy.
6. Rozdelenie služieb, zadelenie zastupovania, sledovanie nadčasov vykonáva zástupca školy.

Článok 3

Prijímanie detí do ŠKD

1. Deti sa do ŠKD prijímajú na základe písomnej žiadosti podanej zákonným zástupcom dieťaťa (žiadosť o prihlásenie dieťaťa do ŠKD) najneskôr do 30. júna predchádzajúceho školského roka, výnimočne do 15. septembra príslušného školského roka.
2. Podmienkou prijatia dieťaťa do ŠKD je úhrada legislatívne stanoveného poplatku. V prípade, že dieťa zo závažných dôvodov počas celého mesiaca nenavštívilo ŠKD, je v danom mesiaci od poplatku oslobodené.
3. O prijatí dieťaťa do ŠKD rozhoduje riaditeľ základnej školy.
4. Deti sa zaraďujú do oddelení ŠKD podľa veku, s prihliadnutím na organizačné možnosti ŠKD a osobnostné črty dieťaťa. Oddelenie ŠKD nemusí byť totožné s triedou dieťaťa.
5. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú deti z nižších ročníkov, prihlásení na pravidelnú dochádzku.
6. Podľa možností (podľa počtu prihlásených detí) sa do ŠKD zaraďujú aj deti V. ročníka.
7. Zákonný zástupca má právo odhlásiť dieťa z dochádzky do školského klubu detí aj v priebehu školského roka. Odhlásenie musí byť zrealizované písomnou formou u zástupcu riaditeľa školy. Ukončenie dochádzky do školského klubu detí sa uskutoční vždy d 1. dňu nasledujúceho mesiaca po podaní žiadosti o odhlásenie.

Článok 4

Dochádzka detí do ŠKD

1. Zápis dieťaťa do ŠKD je dobrovoľný. Dochádzka do ŠKD sa denne eviduje.
2. Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu z ŠKD uvedie zákonný zástupca na zápisnom lístku. Zmeny v dochádzke a odchode oznamuje zákonný zástupca písomne.
3. **Vychovávateľka uvoľní dieťa z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu dieťaťa. Na telefonické požiadanie, zaslanie SMS, alebo e-mailovej správy vychovávateľka nemôže dieťa z ŠKD uvoľniť.**
4. Za príchod dieťaťa do ranného klubu zodpovedá zákonný zástupca.

Článok 5

Preberanie detí

1. Počas konania záujmových krúžkov, vedúci krúžkov preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení činnosti ich odovzdávajú vychovávateľke.
2. 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. Ďalšiu zodpovednosť za dieťa vychovávateľka ŠKD nepreberá.
3. Všetky zmeny o čase odchodu dieťaťa oznámi zákonný zástupca **písomne** vychovávateľke, ktorá následne zmenu poznačí do osobného spisu dieťaťa.
4. Z ŠKD dieťa nemôže odísť svojvoľne.
5. Pri vychádzke, výlete alebo inom podujatí organizovanom ŠKD mimo areálu školy zodpovedá vychovávateľ za dieťa až do príchodu do školy. Z miesta konania podujatia môže vychovávateľ uvoľniť dieťa iba na základe písomného súhlasu rodiča.
6. V prípade ak by vychovávateľ mal podozrenie, že preberajúca osoba prišla pre dieťa pod vplyvom návykových, omamných látok, dieťa sa mu nevydá a kontaktuje sa ďalšia poverená osoba. Pri agresívnom správaní vychovávateľ privolá políciu.
7. Vychovávateľ, ktorý má dlhú službu v ŠKD je zodpovedný za deti, ktoré sú mu zverené do konca prevádzky ŠKD. Nesie za nich zodpovednosť. Ak by zákonný zástupca meškal a neohlásil by včas svoje neskoré vyzdvihnutie dieťaťa z ŠKD, vychovávateľ, ktorý je na dlhej službe sa pokúsi kontaktovať zákonného zástupcu a informovať sa o dôvode meškania. Ak by sa stalo, že zákonný zástupca nezdvíha telefón, ostáva s dieťaťom v ŠKD do príchodu zákonného zástupcu. Ak do hodiny zákonný zástupca pre dieťa nepríde, vychovávateľ je povinný kontaktovať políciu.

Článok 6

Dodržiavanie zásad v školskej jedálni

1. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie detí v jedálni. Deti prichádzajú do jedálne spolu s vychovávateľkou.

2. V jedálni sa dieťa správa slušne, svojim správaním nevyrušuje ostatných stravníkov, nebehá, počká kým sa naobedujú aj ďalší spolužiaci. Po skončení obeda odchádza celé oddelenie spoločne.
3. Deti, ktorí končia vyučovanie neskôr a nie je možnosť odobedovania vychovateľkou, odchádzajú na obed s vyučujúcim do jedálne a po naobedovaní odchádzajú do svojho oddelenia.
4. Odhlasovanie a prihlasovanie na stravovanie v školskej jedálni, zabezpečenie čipu, ako aj vyplatenie stravy zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa.
5. Hodnotenie správania počas stolovania.
6. Rodičia do školskej jedálne zásadne nevstupujú.

Článok 7

Podmienky zaobchádzania s majetkom

1. Každé dieťa ŠKD je povinné šetriť majetok ZŠ s MŠ Š. Moyses, Banská Bystrica, ako aj majetok školského klubu detí pri ZŠ. Ak dieťa úmyselne alebo z nedbalosti poškodí majetok školy alebo školského klubu je zákonný zástupca povinný nahradiť škodu v plnom rozsahu.
2. Papiere, odpadky je dieťa povinné odhadzovať do odpadkových košov v triede, do košov na školskom dvore.
3. Manipulovať s oknami je zakázané, taktiež je zakázané otvárať veľké okná.

Článok 8

Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

1. Za bezpečnosť detí zodpovedá vychovateľka.
2. Prechod detí do klubu v priestoroch a areáli školy zabezpečuje vychovateľka.
3. Pre výchovnú činnosť v škole využívajú deti priestory určené ŠKD, areál školského dvora, telocvičňu, špeciálne učebne školy.
4. Dieťa sa zdržiava v priestoroch svojho oddelenia v čistom oblečení, v zdravotne vhodnej obuvi - prezuvkách, ktoré používa aj v škole.
5. Deťom je zakázané nosiť do ŠKD predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie. Taktiež nosenie do ŠKD a požitie drog, omamných látok, liekových nápojov a zábavnej pyrotechniky sa zakazuje.
6. Pri úraze, ktorý sa dieťaťu stane v ŠKD poskytne vychovateľka predlekársku prvú pomoc zranenému. Informuje rodičov, resp. privolá z kancelárie školy jednotku RZS.
7. Každý úraz, ktorý sa stane v ŠKD sa musí oznámiť v kancelárii školy u službukonajúceho vedúceho pedagogického zamestnanca, resp. u iného pracovníka školy. Vychovateľka je povinná s priebehom úrazu a následným ošetrením dieťaťa oboznámiť zákonného zástupcu.
8. Zákonný zástupca dieťaťa používa pri príchode po dieťa do ŠKD zvonček, ktorý je pri vchode na vrátnici.
9. Činnosť detí v čase od 13.30 – 14.30 je organizovaná spoločne pre všetkých členov oddelenia. V tomto čase deti prítomné v ŠKD spravidla neodchádzajú domov a nepoužívajú mobilný telefón.

Článok 9

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 proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu.
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 školy, 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, materiál v ŠKD.
5. Konat' tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove.
6. Ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy alebo školského zariadenia.
7. Rešpektovať pokyny zamestnancov školy a ŠKD.
8. Oznámiť vychovávateľke v oddelení ŠKD, ak má u seba mobilný telefón, tento využívať len po súhlase vychovávateľky ŠKD na komunikáciu výlučne s rodičom.
9. Rešpektovať zákaz vyhotovovania zvukových a obrazových záznamov na mobilný telefón alebo iné médium.

Článok 10

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa 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 v katolíckom duchu 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. Oboznámiť sa so školským poriadkom ŠKD.
2. Dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom školy a ŠKD.
3. Informovať školu a ŠKD o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o zdravotných problémoch a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na výchovu a vzdelávanie.
4. Nahradiť škodu, ktorú dieťa zaviniť.
5. Uhrádzať poplatky za dieťa v ŠKD.
6. Informovať školu a ŠKD o infekčnom ochorení dieťaťa, resp. rodinných príslušníkov žijúcich v jednej domácnosti.
7. V prípade zmeny dohodnutého termínu odchodu dieťaťa z ŠKD predložiť doklad o zmene podpísaný rodičom. Písomne vyznačiť, či dieťa bude odchádzať zo školy samostatne, alebo v sprievode inej oprávnenej osoby.
8. Upozorniť na okruh osôb, ktoré nesmú vyzdvihnúť dieťa z ŠKD.
9. Čakanie detí na rodičov pred školou, alebo v okolí školy sa považuje za samostatný odchod dieťaťa z ŠKD. Takýto odchod musí byť vopred písomne dohodnutý.
10. Ak dieťa opakovane ostáva v ŠKD po dobe otvorenia ŠKD, t. j. po 16.30 hod. z dôvodu jeho nevyzdvihnutia zákonným zástupcom, a to viac ako 3-krát, bude navrhnuté na pedagogickej rade jeho čiastočné, alebo úplné vylúčenie z ŠKD.

Článok 11

Opatrenia vo výchove

1. Dieťaťu možno udeliť za vzorné správanie, za vzorné plnenie povinností, za statočný čin pochvalu alebo iné ocenenie.
2. Ak dieťa nerešpektuje vychovávateľa a svojim správaním ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí, alebo sa správa agresívne, môže byť vylúčené z niektorých činností ŠKD, alebo z ŠKD, najmä ak by tým mala byť zaistená jeho bezpečnosť, alebo bezpečnosť spolužiakov. O vylúčení dieťaťa z ŠKD a dĺžke jeho trvania rozhodne riaditeľ školy po predchádzajúcom prerokovaní v pedagogickej rade.

Článok 12

Dokumentácia ŠKD

1. Dokumentácia ŠKD je určená zákonom NR SR číslo 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, ďalšie podrobnosti určuje Vyhláška MŠ SR číslo 306/2009 Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe.
2. Za vedenie dokumentácie v oddelení zodpovedá vychovávateľka, za dokumentáciu ŠKD je zodpovedná vedúca vychovávateľka ŠKD.

Článok 13

Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD

1. Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD je určený riaditeľom školy na základe VZN mesta. Tento príspevok sa uhrádza elektronicky na číslo účtu: **SK28 0900 0000 0051 3898 1705** vopred do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza.
2. Ak dieťa navštevuje ŠKD iba v rannom školskom klube, alebo len na účely stravovania v školskej jedálni, platí znížený poplatok určený riaditeľom školy pre príslušný školský rok.
3. Riaditeľ školy, ktorej je školský klub detí súčasťou, môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku podľa odseku 3, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.
4. Poplatok za školský klub detí je nemenný v prípade choroby, alebo iného dôvodu neprítomnosti dieťaťa.
5. Pokiaľ zákonný zástupca neuhradí príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli v ŠKD využité všetky primerané a dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne riaditeľ školy o vyradení dieťaťa z ŠKD.

Článok 14

Záverečné ustanovenie

Školský poriadok školského klubu detí je záväzný pre každé dieťa zapísané do ŠKD.

Je zverejnený na nástenke ŠKD a na webovej stránke školy.

Platnosť predchádzajúceho školského poriadku pre ŠKD zaniká dňom 1.9.2017

Vypracovala: Adela Saksová – vedúca ŠKD

Schválila: Mgr. Janka Krnáčová

Schválil: Mgr. Michal Chrenka, 1.9.2021