**Základná škola s materskou školou, Javorová alej 1,**

**900 25 Chorvátsky Grob**

#  **Vnútorný poriadok Školského klubu detí**

## **8.1 Charakteristika**

Školský klub detí podľa zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania.

V štruktúre činnosti ŠKD ide o cieľavedomé a plánovité výchovné pôsobenie na osobnosť dieťaťa, so zameraním na rozvoj jeho kladných vlastností, všeľudskej a morálnej vychovanosti, slušnosti, rozvoj stravovacích, zdravotných a hygienických návykov, rozvoj zručností a schopností formou záujmových a telovýchovných činností, podporou osvety a prehlbovanie vedomostí detí. Organickou súčasťou je plnenie špecifických sociálnych činností a to organizovaním stravovania žiakov, oddychu a relaxácie, spontánnej činnosti, hier a výkonom nevyhnutného pedagogického dozoru pri činnostiach počas pobytu detí v ŠKD.

ŠKD pracuje podľa výchovného programu, ktorý vypracujú vychovávatelia ŠKD, schvaľuje a kontroluje riaditeľka školy.

## **8.2 Riadenie a organizácia školského klubu detí**

1. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD je podmienené podaním písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do ŠKD jeho rodičom alebo zákonným zástupcom. O zaradení do ŠKD, resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľka školy po prerokovaní s vychovávateľkami. Súbežnou podmienkou je písomné vyjadrenie riaditeľky školy o prijatí dieťaťa do ŠKD a úhrada legislatívne stanoveného poplatku. Tento príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Ak ani po písomnom upozornení zo školy neuhradí poplatok, bude dieťa z ŠKD vylúčené. Žiaci sa do oddelení ŠKD zaraďujú na jeden školský rok. Každé dieťa prijaté do ŠKD má zavedený Osobný spis dieťaťa v školskom klube detí, v ktorom sú okrem jeho osobných údajov uvedené informácie o predpokladanom rozsahu denného pobytu dieťaťa v ŠKD počas školského roka a odchýlky v dennej dochádzke dieťaťa, ktoré rodič oznamuje vychovávateľke vopred písomne.
2. Ak rodič v priebehu dochádzky dieťa z ŠKD písomnou žiadosťou odhlási, následne ho pri opätovnej požiadavke o zaradenie musí znovu podaním písomnej žiadosti prihlásiť a

riaditeľka školy rozhodnúť o prijatí. Prihlásené deti sú zaradené v ŠKD počas celej dochádzky na 1. stupni, len sú každoročne zaraďované do rôznych oddelení.

1. Školský klub detí sa člení na oddelenia, pričom počet detí v oddelení určí riaditeľka školy, ktorej je školský klub detí súčasťou. ŠKD sa spolupodieľa na podujatiach ZŠ, vychovávatelia vstupujú do vyučovacieho procesu, spolu s triednymi učiteľkami organizujú tiež vlastné celoklubové podujatia pre všetky deti alebo jednotlivé oddelenia. O takýchto podujatiach vychovávateľky informujú rodičov vopred, najmä v prípade, že odchod dieťaťa zo ŠKD je iný než čas ukončenia podujatia.

## **8.3 Prevádzka ŠKD**

1) Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prijatého do klubu a spôsob jeho odchodu sa uvedie v osobnom spise dieťaťa. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne. Za príchod dieťaťa do rannej činnosti klubu detí, ktorý je v prevádzke od 06:45 do 07:45 hod., zodpovedajú rodičia. O 07:40 hod. deti pod dozorom vychovávateľa/ky odchádzajú do kmeňových tried .

1. Prevádzka ŠKD prebieha každý školský deň od 6.45 hod. do 17.00 hodiny.
	1. Pred vyučovaním: 06:45 hod. – 07:45 hod.
	2. Po vyučovaní: 11:35 hod. – 17:00 hod
2. V čase od 11.35 do 15.00 hod neodporúčame vyzdvihnúť dieťa z ŠKD ( prebieha výchovno – vzdelávacia činnosť v ŠKD).
3. Odporúčanie – zabezpečiť žiakovi primerané oblečenie a obuv pre voľno časové aktivity na ihrisku zosúladené s poveternostnými podmienkami.

## **8.4 Odchod dieťaťa z ŠKD**

1. Údaj o spôsobe odchodu dieťaťa zo ŠKD zaznamená zákonný zástupca na zápisnom lístku do ŠKD.
2. V prípade potreby vychovávateľka uvoľní dieťa z ŠKD iba na základe písomného oznamu, ktorý obsahuje tieto údaje:
	1. dátum,
	2. hodina,
	3. spôsob odchodu,
	4. podpis zákonného zástupcu.
3. Dieťa nebude uvoľnené z ŠKD len na základe telefonátu.
4. Odporúčame zákonným zástupcom, aby do splnomocnenia dohodli radšej viac osôb, ktoré môžu dieťa vyzdvihnúť, aby v prípade ich oneskorenia, deti mohli odísť domov.

## **8.5 Starostlivosť o bezpečnosť detí**

1. Deti ŠKD organizovane po skončení vyučovania odchádzajú na obed pod dozorom pedagógov, resp. vychovávateľov/liek podľa pokynu a obedujú v školskej jedálni pod dohľadom vychovávateliek. Z obeda organizovane odchádzajú do jednotlivých oddelení pod dozorom vychovávateľky. Prihlasovanie obedov na mesiac vopred zabezpečujú rodičia zaplatením poplatku, obedy odhlasujú deň vopred alebo v aktuálny deň , najneskôr do 8.00 hodiny. Dieťa v ŠKD sa nemusí stravovať v ŠJ, vtedy odporúčame rodičom zabaliť dieťaťu vhodné jedlo, ktoré zje v ŠJ počas obeda ostatných detí.
2. Opustiť ŠKD bez dovolenia vychovávateľky je neprípustné. Odísť skôr môže dieťa, ak sa preukáže vychovávateľke lístkom od rodiča. Dieťa nebude uvoľnené na základe telefonátu rodiča, resp. zákonného zástupcu. Bez písomného súhlasu zákonného zástupcu vychovávateľka nevydá dieťa cudzej osobe. Osoba, ktorá vyzdvihuje dieťa z ŠKD, preukáže sa kartičkou, potvrdenou vedením školy. Počas pobytu v ŠKD deti nesmú používať mobilný telefón. Použiť ho môžu iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vychovávateľky. V prípade porušenia školského poriadku budú deti poučené o priestupku, v prípade opakovania priestupku budú postihované výchovnými opatreniami až do zníženia známky zo správania. Odhlasovať dieťa z pravidelnej dochádzky, resp. žiadať o vyradenie z evidencie je povinný zákonný zástupca na základe písomnej odhlášky, ktorú odovzdá vychovávateľke ŠKD najneskôr 3 dni pred ukončením mesiaca.
3. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť deti o pravidlách BOZP.
4. Pre deti počas činnosti v ŠKD platí vnútorný poriadok školy a vnútorný poriadok ŠKD.
5. Za bezpečnosť detí v klube zodpovedá od príchodu do klubu až do odchodu z neho vychovávateľ/ka.
6. Prechod detí do klubu v rámci školy zabezpečuje vychovávateľ/ka.

7) Pri činnostiach organizovaných mimo areálu školy nemožno zveriť jednej

vychovávateľke/vychovávateľovi viac ako 25 detí.

1. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, riaditeľka školy určí vyšší počet pedagogických zamestnancov alebo nižší počet detí.
2. Pri vychádzkach, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo objektu klubu zodpovedá vychovávateľka alebo iný vedúci podujatia za bezpečnosť detí až do ich rozchodu pred školou.
3. Z miesta konania podujatia možno dieťa uvoľniť len na základe písomného vyžiadania zákonného zástupcu.
4. Dieťa alebo jeho zákonný zástupca má právo a povinnosť informovať vychovávateľa/ku, resp. vedenie školy o prípadoch, kedy prišlo k ohrozeniu zdravia, hygieny, bezpečnosti telesného a duševného zdravia alebo morálneho vývinu zdravia.
5. Úrazy treba ohlásiť ešte pre odchodom zo školy.
6. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ/ka dieťaťu prvú pomoc, oznámi ho riaditeľke

školy, napíše záznam o úraze do predpísaného tlačiva.

1. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.
2. Deti majú mať svoje osobné veci(vrchné ošatenie - vetrovky, kabáty, bundy, prezuvky, obuv...) označené pre prípad možnej zámeny, resp. odcudzenia.
3. Straty z uzavretých priestorov v ŠKD vybavuje vychovávateľ/ka v spolupráci s rodičmi a vedúcou ŠKD alebo zástupkyňou riaditeľky školy.
4. Ak zistí vychovávateľ/ka u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, bezodkladne upovedomí o tom telefonicky rodičov.

## **8.6 Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu**

1. Oboznámiť sa dodržiavať vnútorný poriadok školy a vnútorný poriadok ŠKD.

2) Poskytnúť vychovávateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD jeho údaje, informácie

* zákonných zástupcoch/rodičoch dieťaťa a uhradiť stanovený poplatok. V prípade zmeny dohodnutého termínu odchodu zo školy predložiť doklad o zmene podpísaný rodičom. Písomne vyznačiť, či dieťa bude odchádzať zo školy samostatne alebo v sprievode inej oprávnenej osoby. Rovnako písomne oznámiť každý mimoriadny odchod dieťaťa. Na telefonické požiadanie nesmie byť dieťa zo ŠKD uvoľnené. Sprostredkované odkazy, napr. cez mobilný telefón detí, nebudú akceptované. Rodič je povinný upozorniť na okruh osôb, ktoré nesmú vyzdvihnúť dieťa z ŠKD a doložiť úradne overenú kópiu relevantného súdneho rozhodnutia. Rodičia čakajú svoje deti v chodbe na to určenej. Čakanie detí na rodičov pred budovou školy a v jej okolí, napríklad parkovisko, sa považuje za samostatný odchod dieťaťa zo ŠKD bez sprievodu dospelého. Takýto odchod dieťaťa zo ŠKD musí byť vopred písomne dohodnutý. Ak sa dieťa po skončení krúžku vracia do ŠKD, vychovávateľka je zaň zodpovedná až od momentu jeho prevzatia vedúcim krúžku alebo rodičom alebo rodičom poverenou osobou. Ak dieťa opakovane ostáva v ŠKD po dobe prevádzky, t.j. po 17.00 hodine, z dôvodu jeho nevyzdvihnutia zákonným zástupcom, môže byť z ŠKD vylúčené.

3) 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 vychovávateľa/ku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých zdravotných oslabení. Ak dieťa ochorie počas dňa v ŠKD, rodič si ho vyzdvihne zo ŠKD na základe telefonickej výzvy v čo najkratšej dobe po prevzatí oznámenia.

1. Rodič informuje vychovávateľa/ku o účasti dieťaťa v nepovinných predmetoch alebo záujmových útvaroch, na ktoré je potrebné jeho uvoľňovanie 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.
2. Dieťa má právo na úctu k vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti.
3. Nerešpektovanie pokynov vychovávateľa/ky 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 ŠKD. O vylúčení dieťaťa zo ŠKD rozhodne riaditeľka školy .

1. Zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za škody, ktoré jeho dieťa spôsobilo.

8) Dieťa alebo zákonný zástupca má právo a povinnosť informovať riaditeľstvo školy o prípadoch, kedy došlo k porušeniu práv dieťaťa alebo školského, či pracovného

poriadku zo strany vychovávateľky alebo k ohrozeniu zdravia, hygieny, bezpečnosti, telesného a duševného zdravia alebo morálneho vývinu dieťaťa.

Zákonný zástupca dieťaťa má svojím konaním podporovať jednotu výchovného pôsobenia školy a rodiny. Súčasťou tohto úsilia je účasť na triednych aktívoch a pravidelné informovanie sa o výchovných a vzdelávacích výsledkoch dieťaťa

 u vychovávateľky.

1. Zákonný zástupca má povinnosť uhrádzať mesačné poplatky za ŠKD.

## **8.7 Práva a povinnosti vychovávateľa/ky ŠKD**

1) Vychovávateľ/ka počas celého pobytu dieťaťa v ŠKD nesie priamu zodpovednosť za každé dieťa.

1. Vychovávateľ/ka pracuje podľa vopred schváleného rozvrhu služieb a pracovného úväzku podľa pracovnej zmluvy. Od 7.45 hodine vychovávateľka odovzdá deti do starostlivosti triednej, resp. dozor konajúcej učiteľky. Ak včas nenastúpia, od detí neodchádza až do ich príchodu a potom rieši situáciu s vedením školy. V prípade potreby zastupuje neprítomných vyučujúcich. Inak svoju činnosť preruší a nastúpi do školy podľa svojho plánu nástupov vypracovaného vedením školy. Podľa rozvrhu vyučovania preberie deti od vyučujúcej a pracuje podľa schváleného rozpisu činnosti a služieb v priamej výchovnej činnosti. O tejto činnosti vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu. Zabezpečí, aby bola na všetkých miestach činnosti so žiakmi načas a preverila podmienky BOZP v priestoroch klubovej činnosti. Dbá na to, aby počas činností detí v škole i mimo školy mala tieto pod priamym dohľadom. O mieste a trvaní vychádzky nechá rodičovi prístupný písomný odkaz. Tiež o tom informuje vedenie školy.

3) Príchod do ŠJ a stravovanie detí zabezpečí tak, aby sa predišlo kumulovaniu detí pred a v ŠJ. Bez dohľadu nesmie ponechať ani deti, ktoré sa nestravujú v ŠJ alebo majú pod jej dohľadom vyčkať na inú činnosť . Dohodou s ostatnými vychovávateľkami určuje priestor stolovania pre deti svojho oddelenia. Počas obeda pomáha deťom a vedie ich ku kultúrnemu stolovaniu. Dbá na poriadok, pokoj a disciplínu pri stolovaní, v prípade znečistenia podlahy alebo stolov upozorní na neprijateľný stav zamestnankyne ŠJ. Po ukončení obeda zabezpečí, aby si odniesli riad, zasunuli stoličky, zanechali na mieste poriadok. Po prestravovaní detí pokračuje vo výchovnej činnosti tak, aby zabezpečila dostatočnú relaxáciu detí. Celá činnosť je cieľavedomá, plánovitá, a to i pri spontánnej hre detí.

1. Vychovávateľ/ka v prípade nevyhnutného odchodu z herne /WC.../, požiada o dozor nad svojimi deťmi najbližšiu kolegyňu. Vychovávateľky priebežne dozerajú na poriadok i na samostatne odchádzajúce deti. Maloletému súrodencovi nad 10 rokov môže vychovávateľka vydať dieťa z ŠKD len na základe písomnej žiadosti podpísanej oprávneným zákonným zástupcom.
2. Vychovávateľ/ka pri činnosti v ŠKD vykonáva diagnostické hodnotenie detí a všetky významné okolnosti konzultuje s rodičmi a triednou učiteľkou. Zúčastňuje sa triednych aktívov a je jej povinnosťou prekonzultovať s rodičmi pedagogickú problematiku týkajúcu sa dieťaťa a jeho vývinu. Úzko spolupracuje s triednou učiteľkou, dodržiava podmienku jednotného pôsobenia s triednym učiteľom a rodičmi. Chráni dieťa pred okolnosťami ohrozujúcimi jeho telesné a duševné zdravie a morálny vývin.
3. Vychovávateľ/ka klubovú činnosť s deťmi vykonáva v pridelenej miestnosti alebo v iných priestoroch školy vhodných na jej realizáciu. Po ukončení činnosti skontroluje a uzamkne zverené priestory/okná aj dvere/. V prípade, že na klubovú činnosť odchádza mimo školy(napr. divadlo, kino, múzeum...), vypíše najneskôr deň vopred o organizácii podujatia príslušné tlačivo a odovzdá ho riaditeľke na podpis.

 Pri odchode z triedy odchádza s celou skupinou, nenecháva deti bez dozoru samotné v triede. Po odchode z triedy musia byť okná zatvorené a dvere zamknuté. V zimnom období zabezpečí vychovávateľ/ka nárazové krátkodobé vetranie, obloky nesmú byť z úsporných dôvodov stále otvorené.

1. Vychovávateľ/ka dbá, aby čo najväčšiu časť dňa trávili deti vonku. Zohľadní pri tom stav počasia a ustrojenie detí. Na pobyt vonku využíva školský areál. Vždy sa však najskôr presvedčí, či v danom priestore nebudú deti ohrozené poruchou technického charakteru alebo iným ohrozením /fyzickým, zdravotným, hygienickým, morálnym.../.
2. Vychovávateľ/ka primeraným spôsobom sleduje zdravotný stav detí. V prípade náhleho ochorenia dieťaťa bezodkladne informuje rodičov/zákonných zástupcov dieťaťa o jeho zdravotnom stave, po dohode s nimi privolá rýchlu zdravotnú pomoc, lekára, alebo si rodič vyzdvihne dieťa zo ŠKD. V prípade malého úrazu(odreniny, krvácanie z nosa, hematóm po páde a pod.) sama poskytne dieťaťu prvú pomoc a tiež informuje rodiča, ktorý rozhodne o jeho ďalšom zotrvaní v ŠKD(v deň úrazu). Vychovávateľka následne zabezpečí spísanie záznamu o úraze do 24 hodín. Riadi sa internými pokynmi vedenia školy, ktoré o úraze informuje čo najskôr.
3. Vychovávateľka dodržiava stanovený pracovný čas. Pri príchode do školy a odchode sa prihlási dochádzkovým elektronickým čipom. V prípade potreby vykonáva predĺženú službu s deťmi, pre ktoré v stanovenom čase neprišli rodičia. Tieto deti nenechá samostatne odísť zo školy.
4. Vychovávateľ/ka v prípade zlučovania sa oddelení odovzdá deti zo svojho oddelenia inej vychovávateľovi/ľke, okrem mien detí uvedie čas a spôsob odchodu každého dieťaťa.
5. Vychovávateľ/ka zodpovedá za zverený alebo používaný inventár, kvalitu výchovnej práce a pedagogického dozoru. Dbá o svoj odborný rast samoštúdiom, účasťou na

metodických podujatiach a školeniach. Aktívne prenáša pozitívne prvky z iných škôl a vonkajšieho prostredia do podmienok našej školy. Zúčastňuje sa všetkých plánovaných alebo operatívnych porád. Podľa potreby zastupuje iné vychovávateľky alebo vyučujúce. Podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje na príprave a realizácii aj iných pedagogických, organizačných a pomocných činnostiach .

12) Každá vychovávateľka vypracuje a pripraví do zložky oddelenia ŠKD : menný zoznam detí s telefónnym kontaktom rodičov,( prípadne dospelou osobou ), ktorá bude preberať dieťa z klubu, evidenciu krúžku s časovým harmonogramom, čas odchodov z klubu a s kým. Táto zložka bude v triede uložená na stanovenom mieste, aby v prípade zastupovania v klube mal zastupujúci prehľad o žiakoch a potrebné informácie o ňom.

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

1) Príspevok v ŠKD je stanovený v súlade so Zákonom 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) doplnení niektorých zákonov z 22.5. 2008 a s aktuálnym VZN obce Chorvátsky Grob.

1. Príspevok v ŠKD uhrádza zákonný zástupca mesačne bankovým prevodom najneskôr do 10. dňa v mesiaci, zadať ho žiadame ku 8. dňu v mesiaci.
2. Odhlásiť dieťa z ŠKD zákonným zástupcom je potrebné písomne vyplnením

|  |  |
| --- | --- |
|  | odhlasovacieho lístku najneskôr 3 dni pred ukončením mesiaca. Ak rodič, resp. zákonný |
|  | zástupca odhlási dieťa v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie peňazí ani v prípade ak dieťa je v ŠKD čo len 1 deň z mesiaca. |
| 4) | Ak rodič predloží doklady o sociálnej odkázanosti, môže riaditeľka školy rozhodnúť |
|  | o znížení, resp. o odpustení príspevku na úhradu za pobyt v ŠKD. |
| 5) | Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD |
|  | a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne |
|  | vedenie školy o vyradení dieťaťa z ŠKD. |

1. Pri čakaní na krúžok odporúčame zveriť dieťa do ŠKD, inak dieťa musí opustiť budovu školy.