



ŠKD pri Základnej škole s materskou školou Milana Rastislava Štefánika, Školská 11/8A,
044 43 BUDIMÍR

<http://zsbudimir.edupage.org> ☎ 055/729 5650

ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKD

školský rok 2023/2024

Školský poriadok bol prerokovaný

pedagogickou radou dňa: 8.9.2023

Predložený Rade školy a prerokovaný dňa: 13.9.2023



1. Charakteristika ŠKD

Školský klub detí, ďalej ŠKD, 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.

Školský klub detí pracuje podľa Výchovného programu, ktorý vypracovala vedúca vychovávateľka ŠKD, schvaľuje a vydáva riaditeľka školy po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy.

2. Riadenie a organizácia ŠKD

1. V školskom roku 2023/2024 ŠKD umiestnený v budove „B“ areálu školy na prízemí a na prvom poschodí.
2. Predmetom činnosti ŠKD je výchovno-vzdelávacia činnosť detí zameraná na činnosť oddychovú a relaxačnú, pobyt vonku, záujmové činnosti a prípravu na vyučovanie.
3. Výchovno-vzdelávacia činnosť v ŠKD organizuje vedúca vychovávateľka ŠKD. Vedúca vychovávateľka ŠKD je vedúcim pedagogickým zamestnancom a členkou vedenia školy.
4. Vychovávateľky ŠKD sú pedagogickí zamestnanci školy. Zároveň sú členmi metodického združenia (ďalej MZ) ŠKD, ktorého činnosť vedie vedúca MZ ŠKD.
5. Riaditeľ určí počet oddelení ŠKD podľa počtu prihlásených detí.
6. Školský klub detí sa člení na oddelenia podľa veku detí, pričom ich počet v oddelení je spravidla zhodný s počtom žiakov v príslušnej triede podľa § 29 ods. 5 najviac však 26.

3. Režim dňa v ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla po celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov a prázdnin, denne od 11.25 hod. do 16.30/17.00 hod.
2. Počas školských prázdnin je ŠKD v prevádzke, ak sa prihlási najmenej 15 detí.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa:

11.25 – 13.00	Obed/Oddychová a relaxačná činnosť
13.00 – 13.45	Pobyt vonku/Rekreačná činnosť vrátane tematických oblastí výchovy
13.45 – 14.00	Hygiena
14.00 – 15.00	Pobyt vonku
15.00 – 15.45	Príprava na vyučovanie
15.45 – 16.30/17.00	Olovrant/Hygiena/Oddychová, relaxačná činnosť

4. Zaradovanie detí do ŠKD

1. Deti sa do ŠKD prijímajú vždy na jeden školský rok.
2. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD je podmienené podaním písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do ŠKD jeho rodičom/zákonným zástupcom najneskôr do 15.6. Deti 1. ročníka sú prijímané do ŠKD na základe žiadosti v deň zápisu.
3. Súbežnou podmienkou je písomné vyjadrenie riaditeľa školy o prijatí dieťaťa do ŠKD a úhrada zriaďovateľom školy schváleného poplatku rodiča na náklady ŠKD.
4. Do ŠKD sa prednostne prijímajú deti nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku.
5. Poplatok uhrádza rodič/zákonný zástupca elektronicky alebo cez Edupage (viac). Platba musí byť uhradená vždy vopred do 20. dňa v kalendárnom mesiaci na ďalší mesiac, v mesiaci september na 2 mesiace vopred.
6. Rozhodnutie o vrátení platby pri predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do ŠKD je v kompetencii riaditeľa školy. Rozhodnutiu predchádza podanie žiadosti rodičom/zákonným zástupcom písomnou formou.



7. Deti vyšších ročníkov sú zaraďované do ŠKD prednostne tie, ktorých správanie počas predchádzajúceho obdobia bolo v súlade so školským poriadkom školy a ŠKD.
8. Dieťa môže byť prihlásené alebo odhlásené z ŠKD rodičom/zákonným zástupcom len písomnou formou. Na prihlásenie alebo odhlásenie dieťaťa sa vyžaduje zhoda oboch rodičov/zákonných zástupcov. V prípade súdom upravenej zverenej starostlivosti o dieťa sa každý prípad posudzuje individuálne.
9. O zaradení dieťaťa rozhoduje riaditeľ školy. O vyradení dieťaťa rozhoduje riaditeľ školy po prerokovaní s vedúcou vychovávateľkou ŠKD.
10. Každé dieťa prijaté do ŠKD má zavedený osobný spis dieťaťa v školskom klube detí.
11. Ak dieťa odchádza samostatne z ŠKD je potrebný písomný informovaný súhlas resp. písomné jednorazové oznámenie rodiča alebo zákonného zástupcu. Telefónne oznámenia o odchode dieťaťa sa neakceptujú.
12. Deti sa zaraďujú do oddelení ŠKD podľa veku, s prihliadnutím na organizačné možnosti ŠKD. Oddelenie ŠKD nemusí byť totožné s triedou dieťaťa.

5. Dochádzka detí do ŠKD

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu, záujmovú činnosť uvedie rodič/zákonný zástupca dieťaťa v zápisnom lístku ŠKD.
2. Dieťa si rodič môže vyzdvihnúť z ŠKD až po 14.30h osobne. Vo výnimočných prípadoch môže rodič vyzdvihnúť dieťa aj pred 14.30h, po písomnom oznámení najneskôr do 11.00h v daný deň. Po odovzdaní dieťaťa rodičovi alebo zákonnému zástupcovi, rodič/zákonný zástupca preberá plnú zodpovednosť za jeho bezpečnosť a opúšťa areál školy.
3. Zmeny v dochádzke v ŠKD (nepítomnosť v ŠKD, zmena rozsahu a spôsobu dochádzky odchodu, zmena osoby, ktorá za dieťa preberá zodpovednosť) oznamuje rodič alebo zákonný zástupca vždy písomnou formou vychovávateľke aspoň deň vopred. Vo výnimočných prípadoch prostredníctvom elektronickej pošty.
5. Zákonný zástupca môže požiadať o prerušenie dochádzky svojho dieťaťa zo zdravotných dôvodov. V písomnej žiadosti o prerušenie môže požiadať o odpustenie úhrady poplatku na daný mesiac (súčasťou žiadosti je potvrdenie od lekára alebo čestné prehlásenie zákonného zástupcu s uvedením iných dôvodov).
6. Dieťa môže rodič/zákonný zástupca odhlásiť v priebehu školského roka z ŠKD najneskôr tri dni pred ukončením mesiaca.

6. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť

1. Za bezpečnosť detí počas celého pobytu v ŠKD zodpovedná vychovávateľka.
2. Vychovávateľka zabezpečuje presun detí pri spoločnom prechode do jedálne, na školský dvor, do svojho oddelenia.
3. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod detí triedny učiteľ.
4. Pri hrách a iných činnostiach vychovávateľ vždy poučí deti o bezpečnosti.
5. Pri činnosti, ktorá je organizovaná mimo objekt školy, môže vychovávateľ mať najviac 25 detí.
6. Plánovanú aktivitu, mimo areál školy, musí vychovávateľka oznámiť prostredníctvom vyplneného organizačného zabezpečenia akcie 24 hodín pred jej uskutočnením vedeniu školy a vedúcej ŠKD. Priložiť informovaný súhlas rodiča (zákonného zástupcu) s prítomnosťou dieťaťa na akcii.
7. V prípade úrazu vychovávateľka poskytne prvú pomoc, oznámi udalosť rodičom, vedeniu školy a spíše záznam.
8. Nosenie drahých, nebezpečných predmetov a predmetov nesúvisiacich s výchovno- vzdelávacou činnosťou do ŠKD je zakázané.
9. Straty osobných vecí poistených detí vybavuje vychovávateľ spolu s rodičmi.
10. Z miesta podujatia organizovaného ŠKD môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomného súhlasu rodiča.



11. Ak vychovávateľ zistí u dieťaťa nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom telefonicky rodičov.
12. Lekárnička prvej pomoci je umiestnená v ŠKD, 1.B, v zborovni školy a v kabinete TVŠ.
13. S cieľom zabezpečiť plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní sú platné na škole normy, smernice a dokumenty, ktoré ukladajú všetkým zamestnancom školy po ich preštudovaní povinnosť plnenia, ako aj oboznamovaciu povinnosť smerom k deťom a rodičovskej verejnosti.
14. Okrem týchto predpisov sa všetci zamestnanci a deti v ŠKD riadia týmto školským poriadkom a ďalšími pokynmi vedúcej vychovávateľky ŠKD a vychovávateľiek ŠKD, internými predpismi školy a príslušnou legislatívou.

7 . Práva a povinnosti dieťaťa a jeho zákonného zástupcu

1. Oboznámiť sa a dodržiavať Školský poriadok školy a ŠKD
2. Poskytnúť vychovávateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD jeho osobné údaje, informácie o rodičoch/zákonných zástupcoch a uhradiť stanovený poplatok. V prípade zmeny dohodnutého termínu odchodu zo školy predložiť doklad o zmene podpísaný rodičom/zákonným zástupcom. Písomne vyznačiť spôsob odchodu dieťaťa, či bude chodiť samostatne, alebo aj v sprievode inej oprávnenej osoby ako je rodič/zákonný zástupca. Ak bude dieťa odchádzať samostatne, je potrebné uviesť presný čas odchodu z ŠKD. Rovnako je nevyhnutné vopred písomne oznámiť každý mimoriadny odchod dieťaťa z ŠKD. Na telefonické požiadanie nesmie byť dieťa z ŠKD uvoľnené. Sprostredkované odkazy cez mobilné telefóny detí nebudú akceptované. Rodič je povinný upozorniť na prípadné osoby, ktoré nesmú vyzdvihnúť dieťa z ŠKD. Rodičia čakajú svoje deti pred vstupom do budovy. Rodičia si môžu vyzdvihnúť svoje dieťa kedykoľvek počas výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD.
3. Pokiaľ si zákonný zástupca nevyzdvihne svoje dieťa do skončenia prevádzky ŠKD, rodič bude telefonicky upozornený vedúcou vychovávateľkou. Ak aj po upozornení nevyzdvihne dieťa do pol hodiny, bude to riešené riaditeľom školy ako porušenie povinnosti zákonného zástupcu, v krajnom prípade s políciou.
4. Dieťa má právo na individuálny prístup rešpektujúci jeho vek, záujmy, schopnosti a možnosti, nadanie a jeho zdravotný stav v súlade s rešpektovaním práva povinností dieťaťa, žiaka, rodiča/zákonného zástupcu a školy. Rodič/zákonný zástupca je povinný oboznámiť vychovávateľku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých zdravotných oslabení. Ak dieťa ochorie počas dňa v ŠKD, rodič/zákonný zástupca si ho vyzdvihne z ŠKD v čo najkratšej dobe po prevzatí oznámenia o jeho zlom zdravotnom stave.
5. Rodič/zákonný zástupca informuje vychovávateľku písomne o zdravotných oslabeniach dieťaťa, ako aj o špeciálnych stravovacích potrebách dieťaťa, ktoré môžu mať vplyv na pobyt jeho dieťaťa v ŠKD. Infekčne choré dieťa nesmie byť privedené do ŠKD.
6. Rodič/zákonný zástupca informuje vychovávateľku písomne o účasti dieťaťa v záujmových krúžkoch organizovaných v budove školy, na ktoré je potrebné jeho uvoľnenie z ŠKD. Taktiež v prípade, že ide o činnosti organizované mimo školu, musí byť vyžiadanie o uvoľnenie dieťaťa na takéto činnosti dohodnuté písomne s podpisom rodiča.
7. Nerešpektovanie pokynov vychovávateľky zo strany dieťaťa, agresívne správanie sa voči deťom prítomných v oddelení, v ŠKD, alebo konanie, ktorým môže ohrozovať vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť detí prítomných v oddelení, v ŠKD, alebo pedagóga, môže mať za následok vylúčenie dieťaťa z niektorých činností v ŠKD alebo z ŠKD, najmä ak by tým mala byť zaistená jeho bezpečnosť alebo bezpečnosť detí prítomných v oddelení, v ŠKD. O vylúčení dieťaťa z ŠKD rozhodne riaditeľ školy po konzultácii v pedagogickej rade. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD nie je nárokované.
8. Rodič/zákonný zástupca dieťaťa zodpovedá za škody, ktoré jeho dieťa spôsobilo zjavným porušením alebo ignorovaním školského poriadku, hrubým porušením disciplíny, alebo nerešpektovaním usmernení vydaných vychovávateľkou ŠKD.



8 . Povinnosti vychovávateľky ŠKD

1. Vychovávateľka pracuje podľa vopred schváleného rozvrhu služieb a pracovného úväzku podľa pracovnej zmluvy.
2. Vypisuje Osobný spis dieťaťa pre každé dieťa, ktoré je zaradené do jej oddelenia. Následne ho dopĺňa o potrebné informácie, ktoré dostane od rodiča/zákonného zástupcu na začiatku školského roka aj počas neho. Je zodpovedná za správnosť uvedených údajov.
3. Zúčastňuje sa na zasadnutiach Metodického združenia (MZ) ŠKD. Plní si úlohy vyplývajúce z výchovného programu ŠKD a plánu práce MZ. Pri vypracovávaní rozvrhu týždennej činnosti vychádza z výchovného programu a plánu práce MZ.
4. Rozvrh týždennej činnosti vypracuje každá vychovávateľka na začiatku školského roka.
5. Je nápomocná pri spoločných aktivitách a flexibilná pri nepredvídaných zmenách v činnosti ŠKD.
6. Vychovávateľka vždy sprevádza deti pri presunoch na jednotlivé činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou prácou v ŠKD v organizovanom tvare.
Deti na obed odvádza v organizovanom tvare. Príchod do školskej jedálne a stavovanie detí zabezpečí tak, že dodržiava harmonogram obedov. Bez dohľadu nesmie nechať ani deti, ktoré sa nestravujú v školskej jedálni, alebo majú pod jej dohľadom počkať na inú činnosť. Dbá, aby deti pred obedom dodržiavali hygienické návyky. Rodičom/zákonným zástupcom je vstup do školskej jedálne zakázaný.
7. Počas obeda pomáha deťom a vedie ich ku kultúrnemu stolovaniu. Vykonáva aktívny dozor nad deťmi. Dbá na poriadok, ticho a disciplínu pri stolovaní. V prípade znečistenia podlahy alebo stolov upozorní na neprijateľný stav príslušnú pracovníčku školskej jedálne.
8. Dbá na to, aby deti obed skonzumovali podľa ich momentálnych možností a podľa pokynov od rodičov/zákonných zástupcov. V prípade špeciálnych stravovacích potrieb dieťaťa sú vychovávateľky povinné informovať všetky svoje kolegyne o tejto skutočnosti. Po ukončení obeda zabezpečí, aby si deti odniesli riad, zasunuli stoličky a zanechali na mieste poriadok. Zabezpečí ich organizovaný presun na miesto ďalšej činnosti.
9. Po najedení detí pokračuje vo výchovno-vzdelávacej činnosti podľa schváleného rozvrhu týždennej činnosti pre svoje oddelenie. Celá činnosť je cieľavedomá, plánovitá a to i pri spontánnej hre detí a organizuje ju tak, aby zabezpečila dostatočný čas na odbúranie jednostranného zaťaženia detí z vyučovania.
10. Počas pobytu vonku je vychovávateľka pri deťoch svojho oddelenia tak, aby mala deti pod dozorom a neunikali jej pozornosti. Deti pred pobytom vonku oboznámi, kde sa budú zdržiavať na školskom dvore, akú činnosť budú vykonávať a dôsledne ich poučí o bezpečnosti pri pobyte vonku a činnostiach s tým súvisiacimi.
11. Počas celého pobytu dieťaťa v ŠKD nesie za dieťa priamu zodpovednosť. Toto ustanovenie sa vzťahuje i na škody, ktoré dieťa spôsobí počas činnosti v ŠKD. Zodpovednosti sa zbaví v prípade, že dieťa spôsobilo škodu napriek usmerneniu vychovávateľky alebo zjavným porušením školského poriadku, alebo ak konanie dieťaťa nemohla priamo ovplyvniť. V takýchto prípadoch nesie zodpovednosť za konanie dieťaťa a jeho dôsledky jeho rodič/zákonný zástupca.
12. Vychovávateľka ŠKD je pedagogickým zamestnancom školy a plní ďalšie úlohy pri zabezpečovaní výchovno-vzdelávacej činnosti školy podľa pokynov vedúcich pedagogických zamestnancov, napr. pedagogický dozor, supľovanie, didaktická úprava priestorov a pod.

9 . Poplatok za pobyt detí v ŠKD

1. Poplatok na dieťa za pobyt v ŠKD je určený riaditeľom školy a schválený zriaďovateľom školy.
2. Realizuje sa elektronicky alebo cez Edupage/viamo.
3. Uhrádza sa vopred do 10. dňa v kalendárnom mesiaci na ďalší mesiac, v mesiaci september na 2 mesiace vopred.
4. Príspevok uhrádza rodič/zákonný zástupca.



**ŠKD pri Základnej škole s materskou školou Milana Rastislava Štefánika, Školská 11/8A,
044 43 BUDIMÍR**

<http://zsbudimir.edupage.org> ☎ 055/729 5650

5. Príspevok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
6. Ak rodič/zákonný zástupca odhlási dieťa z ŠKD počas školského roka, nemá nárok na vrátenie poplatku.
7. O výnimkách príspevku na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD rozhoduje riaditeľ školy.

10 . Opatrenia vo výchove

Podľa § 58 zákona 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov možno udeliť žiakovi pochvalu alebo pokarhanie. Vychovávateľ môže triednemu učiteľovi dať návrh na udelenie pochvaly alebo pokarhania dieťaťu.

Dodržiavanie školského poriadku ŠKD je záväzné pre všetky deti zapísané do ŠKD. Za jeho porušenie nesie každé dieťa a jeho rodič/zákonný zástupca zodpovednosť.

Sankcie za porušovanie školského poriadku:

1. Písomné napomenutie vychovávateľom za:
 - porušovanie školského poriadku ŠKD aj po verbálnych upozorneniach,
 - nerešpektovanie pokynov vychovávateľa,
 - hrubé alebo vulgárne správanie voči iným deťom,
 - verbálne obťažovanie, šikanovanie.
2. Pokarhanie riaditeľom školy za:
 - závažné porušenie školského poriadku ŠKD,
 - úmyselné poškodenie školského majetku,
 - hrubé alebo vulgárne správanie voči zamestnancom školy,
 - činnosť a postoje narúšajúce bezpečnú a programovú aktivitu ŠKD,
 - pretrvávajúce problémy po písomnom napomenutí vychovávateľom.
3. Vylúčenie z ŠKD:
 - opakované alebo veľmi závažné porušenie školského poriadku ŠKD a BOZP,
 - konanie, ktoré ohrozuje vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť ostatných detí alebo zamestnancov školy,
 - pretrvávajúce opakované problémy po písomnom pokarhaní riaditeľom školy.
 - neuhradenie poplatku za 2 mesiace

11 . Dokumentácia ŠKD

1. Dokumentácia ŠKD je určená zákonom NR SR číslo 188/2015, ktorým sa mení a dopĺňa zákon 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.

12 Záverečné ustanovenia

1. Tento školský poriadok ŠKD je súčasťou interných predpisov Základnej školy s materskou školou Milana Rastislava Štefánika, Školská 11/8A, Budimír.
2. Na činnosť ŠKD sa vzťahuje v primeranej miere Školský poriadok pre Základnú školu s materskou školou Milana Rastislava Štefánika, Školská 11/8A, Budimír.
3. Školský poriadok ŠKD bol prečítaný deťom v ŠKD a je prístupný rodičom v každom oddelení u vychovávateľky a v riaditeľni základnej školy.



ŠKD pri Základnej škole s materskou školou Milana Rastislava Štefánika, Školská 11/8A,
044 43 BUDIMÍR

<http://zsbudimir.edupage.org> ☎ 055/729 5650

Školský poriadok ŠKD nadobúda **účinnosť** po prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy.

Budimír, dňa 31.8.2023

Vypracovala: Mgr. Zuzana Zámbořiová,
vedúca vychovávateľka ŠKD

PaedDr. Jana Bavoľárová
riaditeľka školy