

Školský poriadok pre Školský klub detí



ŠKOLSKÝ PORIADOK PRE ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ

*Katolíckej základnej školy s materskou školou sv. Jána Nepomuckého, Kósu Schoppera 22,
048 01 Rožňava*

Organizácia	Základná škola s materskou školou
Identifikačné číslo organizácie - IČO	53515676
Obec a PSČ	048 01 Rožňava
Ulica a číslo	Kósu Schoppera 22
Štát	Slovenská republika
Právna forma	príspevková organizácia
Štatutárny orgán	PhDr. Erika Hančovská, PhD.
Kontakty	Telefón: +421 58 788 58 57 www.kzs-roznava.edupage.org riaditel@kzsms.sk zastupcazs@kzsms.sk

Prerokovaný a schválený na Pedagogickej rade: 16.11.2021

Prerokovaný a schválený na Rade školy: 22.11.2021

Tento školský poriadok platí s účinnosťou od 06.12.2021

PhDr. Erika Hančovská, PhD.
riaditeľka školy

Školský poriadok pre Školský klub detí

OBSAH:

1. Všeobecné ustanovenia.....	3
2. Prijímanie detí do ŠKD.....	3
3. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov.....	3
3. 1 Práva dieťaťa.....	3
3. 2 Povinnosti dieťaťa.....	3
3. 3 Práva a povinnosti zákonných zástupcov.....	3
4. Vzájomné vzťahy vychovávateľiek a učiteľiek.....	3
5. Prevádzka a vnútorný poriadok ŠKD.....	4
5. 1 Prevádzka oddelení, schádzanie a rozchádzanie detí.....	4
5. 2 Denný poriadok.....	4
5. 3 Organizácia v oddeleniach, v školskej výdajni jedál (ŠVJ).....	5
5. 4 Pobyt detí vonku.....	5
5. 5 Organizácia sezónnych a nepravidelných činností.....	5
6. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany.....	5
7. Podmienky zaobchádzania s majetkom klubu alebo školy.....	6
8. Dochádzka žiakov.....	6
9. Príspevok za pobyt žiaka v ŠKD.....	6
10. Personálne podmienky.....	6
11. Dokumentácia ŠKD.....	7
Záverečné ustanovenia.....	7

Školský poriadok pre Školský klub detí

1. Všeobecné ustanovenia

Školský poriadok ŠKD je základnou organizačnou a pracovno-právnou normou školy, ktorá je právnym subjektom. Vypracovaný je na základe zákona č.243/2008 Z.z. z 15. júla 2009, POP MŠSR z roku 2012/2013 a ďalších platných predpisov. ŠKD je súčasťou školy a plní úlohy mimo vyučovacom čase.

2. Prijímanie detí do ŠKD

- a) Deti sa do ŠKD prijímajú na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom vždy na jeden školský rok.
- b) O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy.
- c) Do ŠKD sa zaraďujú žiaci 1. - 4.ročníka, ktorí sú prihlásení na pravidelnú dochádzku.
- d) Každé dieťa má zavedený Osobný spis dieťaťa, v ktorom sú uvedené jeho osobné údaje a informácie o predpokladanom rozsahu denného pobytu v ŠKD v školskom roku.
- e) Odchýlky v dennej dochádzke dieťaťa oznamuje rodič vopred písomne vychovávateľke.

3. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

3.1 Práva dieťaťa

- a) Na rozvoj tvorivých schopností a zručností.
- b) Na rozvoj športových schopností.
- c) Na obhajobu svojich názorov.
- d) Na sebakritiku a kritiku iných členov kolektívu.
- e) Na rozvoj zdravého životného štýlu.

3.2 Povinnosti dieťaťa

- a) Prejavovať úctu k starším, vychovávateľkám a učiteľom.
- b) Dodržiavať základné hygienické návyky.
- c) Poznať základné princípy ochrany životného prostredia.
- d) Zúčastniť sa na ich ochrane a tvorbe.
- e) Nesmie opustiť triedu v ŠKD bez povolenia vychovávateľky.
- f) Šetrne zaobchádzať a neničiť spoločenské hry a zariadenie ŠKD.

3.3 Práva a povinnosti zákonných zástupcov

- a) Zákonný zástupca v prihláške uvedie spôsob príchodu a odchodu dieťaťa.
- b) Zmenu odchodu oznámi vopred písomne vychovávateľke.
- c) Vzniknuté problémy oznámi vychovávateľke.
- d) Poskytnúť vychovávateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD jeho osobné údaje.
- e) Informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa.

4. Vzájomné vzťahy vychovávateľiek a učiteľov

- a) Pravidelná (denná) komunikácia vychovávateľiek a vyučujúcich príslušného oddelenia.
- b) Vzniknuté problémy okamžite a promptne riešiť.

Školský poriadok pre Školský klub detí

5. Prevádzka a vnútorný poriadok klubu

- a) ŠKD riadi riaditeľka školy, určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených detí.
- b) V oddelení môže byť zapísaných najmenej 15 a najviac 25 detí.
- c) Jedna hodina výchovnej práce trvá 60 minút.
- d) Vychovávateľky pracujú podľa vopred schváleného rozvrhu a pracovného úväzku podľa pracovnej zmluvy.

5.1 Prevádzka oddelení, schádzanie a rozchádzanie detí

- a) ŠKD je v prevádzke celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od 06:30 do 07:30 a od 11:40 do 16:30 hod.
- b) Počas školských prázdnin je prevádzka ŠKD zatvorená.

5.2 Denný poriadok

6:30 - 7:30	Odpočinková činnosť Ranná ŠKD, schádzanie detí, voľné hry, pozeranie rozprávok.
11:40 - 12:30	Odpočinková činnosť Hry s hračkami, čítanie na pokračovanie, odpočinok podľa individuálnych potrieb a záujmov detí, počúvanie hudby, upokojujúce hry.
12:30 - 12:40	Režimový moment Osobná hygiena, úprava oddelenia, nástup na obed.
12:40 - 13:10	Obed Presun detí do školskej výdajne jedál a späť. Kultúra stolovania.
13:10 - 13:30	Odpočinková činnosť Hry s hračkami, čítanie na pokračovanie, odpočinok podľa individuálnych potrieb a záujmov detí, počúvanie hudby, upokojujúce hry.
13:30 - 14:30	Záujmová činnosť Podľa týždennej činnosti detí. Čítanie, počúvanie rozprávok, hudby, voľné rozprávanie s deťmi, kreslenie, obkresľovanie.
14:30 - 14:35	Režimový moment Príprava na pobyt vonku. Sebaobslužné činnosti (obliekanie).
14:35 - 15:25	Rekreačná činnosť Pobyt vonku, vychádzky do prírody, blízkeho okolia, hry s loptou, tvorivé hry, naháňačky, skrývačky, kolektívne hry, pohybové hry.
15:25 - 15:30	Režimový moment Príchod z vonku. Sebaobslužná činnosť, prezliekanie.
15:30 - 15:40	Olovrant Sebaobslužné činnosti, hygiena.
15:40 - 16:00	Príprava na vyučovanie Didaktické hry, práca s učebnicou, detskými časopismi, utvrdzovanie učiva z vyučovania, individuálne vypracovanie domácich úloh, pomoc slabším žiakom.
16:00 - 16:10	Režimový moment Upratovanie oddelenia.
16:00 - 16:30	Záverečné zhodnotenie Nenáročné činnosti odpočinkového a relaxačného charakteru. Hry podľa záujmu detí. Odovzdávanie detí rodičom.

Školský poriadok pre Školský klub detí

5.3 Organizácia v oddeleniach, v školskej výdajni jedál (ŠVJ)

- a) Vychovávateľky pracujú vo svojich oddeleniach podľa plánov, rozpracovaných na jednotlivé mesiace, ktoré sú podkladom k vypracovaniu týždenných plánov.
- b) Do výdajne jedál odchádzajú deti v sprievode vychovávateľiek a organizovane obedujú pod ich dohľadom.
- c) Prihlasovanie a odhlasovanie detí z obedov zabezpečuje rodič.
- d) Vstup rodičov do ŠVJ je zakázaný.
- e) Počas obeda vychovávateľka pomáha deťom a vedie ich ku kultúrnemu stolovaniu.
- f) Dbá o poriadok a disciplínu pri stolovaní, v prípade znečistenia stolov alebo podlahu upozorní pracovníčky ŠVJ.
- g) Dbá aby deti skonsumovali, ak je to možné celý obed.
- h) Zabezpečí, aby po skončení obeda odniesli riad, zasunuli stoličku a zanechali na mieste poriadok.
- i) Vychovávateľka zabezpečí organizovaný presun na ďalšiu činnosť.

5.4 Pobyť detí vonku

Pobyť detí vonku prebieha v dvoch častiach:

- a) relaxačný – pred obedom, po obede,
- b) ako hlavná časť výchovnovzdelávacej činnosti (telovýchovná, zdravotná a športová).

5.5 Organizácia sezónnych a nepravidelných činností

Pri sezónnych a nepravidelných činnostiach vychovávateľky dopredu oboznámia deti a rodičov s príslušnou akciou (dátum, miesto, čas odchodu a príchodu).

6. Podmienky na zaistenie bezpečnosti detí a ich ochrany

- a) Za bezpečnosť detí počas celého pobytu v klube zodpovedá vychovávateľka.
- b) Deti do ŠKD dovedú triedni učitelia alebo vyučujúci, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.
- c) Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť deti o bezpečnosti.
- d) Pri činnostiach organizovaných mimo ŠKD môže mať vychovávateľka 25 detí.
- e) V prípade úrazu poskytne prvú pomoc, oznámi to rodičom, vedeniu školy a spíše záznam.
- f) Je zakázané nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD.
- g) Deti majú mať svoje veci označené v prípade odcudzenia alebo neúmyselnej výmeny.
- h) Pri poistených deťoch stratu osobných vecí vybavuje vychovávateľka.
- i) Ak vychovávateľka zistí u dieťaťa nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom telefonicky rodičov.
- j) Vychovávateľka monitoruje zmeny v správaní detí, bezodkladne rieši daný problém.
- k) Informuje vedenie školy, podľa potreby rodičov.
- l) V prípade ohrozenia života dieťaťa pomáha zabezpečiť zdravotné ošetrovanie.

Školský poriadok pre Školský klub detí

7. Podmienky zaobchádzania s majetkom ŠKD alebo školy

- a) V oddeleniach udržiavať poriadok - pri odchode hračky a iné potrebné veci uložiť na pôvodné miesto.
- b) Udržiava poriadok i vo svojich veciach (aktovka, šatňa).
- c) S elektrickými spotrebičmi manipulujeme len za prítomnosti vychovávateľky.
- d) Vedíme deti k šetrnému zaobchádzaniu s majetkom klubu a školy.

8. Dochádzka žiakov

- a) Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič v Žiadosti o prijatie dieťaťa do ŠKD.
- b) Prípadne zmeny v dochádzke oznamuje rodič písomne.
- c) Dieťa možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť zo ŠKD vždy 3 dni pred ukončením mesiaca len písomne a to formou žiadosti o prihlásenie a žiadosti o odhlásenie
- d) Za odchod dieťaťa zo ŠKD zodpovedá vychovávateľka, ktorá odovzdá dieťa rodič.

9. Príspevok za pobyt žiaka v ŠKD

- a) Príspevok za pobyt žiaka v ŠKD je 10 € mesačne za jedno dieťa.
- b) Príspevok za pobyt žiaka v hmotnej núdzi v ŠKD je 5 € mesačne za jedno dieťa.
- c) Príspevok uhrádza zákonný zástupca raz za mesiac a to do konca mesiaca.
- d) Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
- e) Ak rodič odhlási dieťa v priebehu mesiaca nemá nárok na vrátenie poplatku.
- f) Spôsob úhrady: vychovávateľka vyberie od zákonného zástupcu stanovený poplatok.
- g) Následne ho odovzdá hospodárke školy s priloženým zoznamom detí v oddelení.
- h) Pokiaľ nebude poplatok uhradený môže vedenie školy a ŠKD rozhodnúť o vyradení zo ŠKD.

10. Personálne podmienky

- a) V ŠKD pracujú kvalifikované vychovávateľky.
- b) Vytvárajú deťom komunikatívne a bezpečné prostredie.
- c) Podporujú dodržiavanie školského poriadku.
- d) Upevňujú hygienické návyky.
- e) Spolupracujú s rodičmi, učiteľmi a inými inštitúciami.

Vychovávateľka zodpovedá za kvalitu výchovnej práce, za zverený alebo používaný majetok. Dbá o svoj odborný rast samoštúdiom, účasťou na metodických podujatiach a školeniach. Podľa potreby sa zúčastňuje porád, zastupuje vychovávateľky a vyučujúcich. Podľa pokynov nadriadených sa zúčastňuje prípravy a realizácie aj iných pedagogických činností.

Školský poriadok pre Školský klub detí

11. Dokumentácia ŠKD

- a) Zápisný lístok do ŠKD.
- b) Osobný list dieťaťa a jeho priebežná aktualizácia.
- c) Triedna kniha.
- d) Rozvrh týždennej činnosti – týždenný plán.
- e) Výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy, ktoré sú súčasťou výchovného programu.
- f) Plán práce ŠKD.
- g) Osobný rozvrh vychovávateľky (úväzok).

Záverečné ustanovenie

- 1. Školský poriadok pre žiakov ŠKD je záväzný pre všetkých žiakov a zamestnancov školy. Nedodržanie niektorého bodu Školského poriadku zo strany žiakov je dôvodom na výchovné opatrenie.
- 2. Tento poriadok je otvoreným dokumentom a je možné ho s vedením pedagogickej rady školy prispôbovať reálnym podmienkam.
- 3. Deti, ktoré navštevujú ŠKD sú žiakmi KZŠsMŠ, platí pre ne v plnom rozsahu Školský poriadok pre základnú školu.
- 4. Vychovávateľka ŠKD je povinná preukázateľne oboznámiť so Školským poriadkom žiakov navštevujúcich ŠKD a ich zákonných zástupcov.
- 5. Zmeny a doplnky školského poriadku vydáva riaditeľka školy.

Prerokovaný a schválený na Pedagogickej rade 16. 11. 2021

Prerokovaný a schválený na Rade školy 22. 11. 2021

Tento školský poriadok platí s účinnosťou od 06. 12. 2021

V Rožňave 21.11.2021

PhDr. Erika Hančovská, PhD.
riaditeľka školy

Školský poriadok pre Školský klub detí

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený so Školským poriadkom:

[illegible]

[illegible]