

Vnútroňporiadok ťkolťkého klubu detť

pri Zťkladnej ťkole, ťportovcov 372/21, Partizťnske

ťkolskť poriadok ťKD je sťuťastťoudokumentťcie ťKD. Je zťkladom pre uťspeťnť plnenie ťloh, ktorť stanovuje vťchovnť plťn ťKD. Mťže bťť upravovanť a doplňovanť. Mť dve ťasti:

I. ťasť: ťKOLSKť PORIADOK PRE RODIťOV

I. Vťeobecnť ustanovenie

Poriadok ťkolťkého klubu detť (ďalej len ťKD) tvorť sťasť ťkolťkého poriadku Zťkladnej ťkoly, ťportovcov 372/21, Partizťnske. Jeho ustanovenie sa vzťahuje na, vychovťateľov, ťiakov a ich zťkonnťch zťstupcov. ťKD je zriadenť ako sťasť ťkoly pre jej ťiakov na zťklade zriadenťvej listiny Zťkladnej ťkoly, ťportovcov 372/21, Partizťnske. Vychťdza zo zťkona NR SR ť. 245/2008 Z. z. o vťchove a vzdelťvanť /ťkolskť zťkon/ a zťkona NR SR ť. 597/2003 Z. z. o financovanť zťkladnťch ťkťl, strednťch ťkťl a ťkolskťch zariadenť v znenť neskorťch zmien a doplnenť.

II. ťloha ťKD

ťkolskť klub detť zabezpečuje predetť, ktorť plnia povinnť ťkolskť dochťdzku na zťkladnej ťkole, nenťrochnť zťujmovť ťinnosť podľa vťchovnťho programu ťkolťkého zariadenia zameranť na ich prťpravu na vyuťovanie a na uspokojovanie a rozvťjanie ich zťujmov v ťase mimo vyuťovania a v ťase ťkolskťch prťzdnť.

III. Prťspevok na ťhradu za pobyt ťiaka v ťKD

1. Vťťku mesaťnťho prťspevku na ťiastoťnť ťhradu nťkladov spojenťch s ťinnosťou ťkolťkého klubu detť, ktorť ho zriadenťtelom je Mesto Partizťnske, na jednťho ťiaka je podľa VZN mesta Partizťnske (Dodatok ť.1 k VZN ť. 22/2009, poplatok 3,40 ť/1 ťiak).
2. Tento prťspevok sa uhrťdza v zmysle VZN mesta Partizťnske vopred do 10. dňa kalendťrneho mesiaca, ktorť predchťdza kalendťrnem mesiaca, za ktorť sa prťspevok uhrťdza. Je ho moťnť uhrťdzať aj na celť polrok /resp. obdobie 9.- 12. mesiac a 1.-6. mesiac/
3. Prťspevok uhrťdza zťkonnť zťstupca podľa pokynov p. vychovťateľky.
4. Prťspevok sa platť na celť mesiac nezávisle od poťtu dnť, ktorť dieťa strťvi v ťKD.
5. Ak zťkonnť zťstupca odhlťsie dieťa po ťas mesiaca, nemť nťrok na vrťtenie prťspevku.
6. Spťsob ťhrady za pobyt ťiaka v ťKD sa uskutoťňuje nasledovne: vychovťateľka vyberie od zťkonnťho zťstupca prťspevok, na ťo mu vydť potvrdenie o prťjme, prťspevok odovzda ekonomke, ktorť ho vloťi na prťjmovť ťuťet.
7. Pokiaľ zťkonnť zťstupca ťiaka neuhradť prťspevok a boli pouťitť vťetky dostupnť spťsoby na vymťhanie ťhrady, rozhodne riaditel ťkoly o vyradenť ťiaka z ťKD.

IV. Riadenie a organizácia ŠKD

1. ŠKD, ktorý je súčasťou školy, riadi riaditeľ školy.
2. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v oddeleniach organizuje a riaditeľovi školy za ňu zodpovedá vychovávateľka.
3. Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
4. Školský klub detí sa člení na 2 výchovné oddelenia, ktoré sa o 14,30 hod. spájajú do jedného.
5. Dieťa sa zúčastňuje na tvorbe plánov týždennej činnosti.
6. Rodič sa zúčastňuje a napomáha pri akciách ŠKD.

V. Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov denne: dopoludnia od 06.00 do 07.35 hod. a popoludní od 11.25 do 16.00 hod., pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov a ekonomické podmienky školy, po 14,30 hod. sa oddelenia spájajú do jedného.
2. O rozsahu prevádzky počas školských prázdnin alebo prerušení prevádzky rozhoduje riaditeľ školy. Prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov a ekonomické podmienky. Prevádzka počas prázdnin je možná, ak sa prihlási najmenej 12 detí.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa:

REŽIM DŇA V ŠKOLSKOM KLUBE DETÍ

Ranná činnosť:

6.00 – 7.30 príchod detí, odpočinková a relaxačná činnosť

7.30 – 7.35 príprava a odchod detí na vyučovanie

Popoludňajšia činnosť:

11.25 – 12.00 príchod detí z vyučovania, režimový moment,
príprava na obed, obed

12.00 – 13.30 relaxačná a odpočinková činnosť – tematické oblasti výchovy

13.30 – 14.30 rekreačná činnosť – vychádzky, pobyt vonku
režimový moment – príchod z vonku
samoobslužné činnosti – prezliekanie, osobná hygiena

14.30 – 15.15 spájanie oddelení, príprava na vyučovanie

15.15 – 16.00 režimový moment – upratovanie oddelenia,
relaxačná a odpočinková činnosť

VI. Zarad'ovanie žiakov

1. Do ŠKD sa zaraďujú žiaci na jeden školský rok na základe zápisného lístka vyplneného zákonným, zástupcom najneskôr do 30. júna (do 7. septembra – žiaci 1. ročníka).
2. zaradení do ŠKD, resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľ po prerokovaní s vedúcou vychovateľkou, vychovateľkou a zákonnými zástupcami žiaka.
3. ŠKD je určený pre žiakov 1. – 4. ročníka.
4. Zaraďujú sa do oddelení podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.
5. Dochádzka prehlásených žiakov je povinná.

VII. Výchovno–vzdelávacia činnosť

1. Výchovno–vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na činnosť rekreačného, záujmového a spoločenského charakteru na uspokojenie záujmov žiaka v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie, na posilňovanie ľudských, priateľských vzťahov, na rozvíjanie prosociálneho správania žiakov s rešpektovaním ich individuálnych osobitostí, potrieb a záujmov.
2. Záujmová činnosť sa uskutočňuje aktivitami príležitostného, krátkodobého a dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách činnosti mimo školy, aby ich motivovala k radostnému a zmysluplnému pobytu v ŠKD.
3. V oblasti rekreačného charakteru – záujmovej vychádzkami, výletmi, športom a cvičením ŠKD umožňuje žiakom čonajviac voľného času tráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa ŠKD stará o zdravý telesný rozvoj žiakov.
4. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo, nevyrušujú ostatných.
5. V rámci ŠKD sa organizujú rôzne podujatia. Náklady na ne hradí zákonný zástupca žiaka, prípadne sú hrazené z mesačnej úhrady nákladov ŠKD.
6. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda žiaci oddelenia odchádzajú z jedálne spoločne. Stravné lístky zakupuje zákonný zástupca v zmysle pokynov vedúcej ŠJ.
7. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa okrem triedy ŠKD využívajú: počítačová učebňa, kuchynka, dielňa, telocvičňa, ihriská, celý školský areál a inventár školy.

VIII. Dochádzka žiakov

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu žiakov, prípadne účasť na záujmových činnostiach mimo ŠKD uvedie rodič na zápisnom lístku. Prípadné zmeny v dochádzke a v spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne.
2. Žiak môže byť uvoľnený z ŠKD len na základe písomného oznámenia rodičov. Za príchod dieťaťa na rannú činnosť zodpovedajú zákonní zástupcovia dieťaťa. O 7.30 hod. prítomní žiaci na rannej činnosti pod dozorom vychovateľky odchádzajú do tried.

3. Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku sedem za sebou nasledujúcich pracovných dní alebo dvanásť dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.
4. Za žiaka, ktorý sa nedostavil do ŠKD vychovávateľka zodpovedá.
5. Ak žiak dochádza zo ŠKD bez sprievodu rodiča, zodpovedá za bezpečnosť rodič.
6. Ak žiak sústavne narúša činnosť ŠKD, môže byť zo ŠKD vylúčený.

IX. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

1. Za bezpečnosť žiakov počas pobytu v oddelení ŠKD zodpovedá p. vychovávateľka.
2. Prvých žiakov do ŠKD po vyučovaní preberá p. vychovávateľka od p. učiteliek, prichodostatných žiakov zabezpečujú p. učiteľky, ktoré majú poslednú vyučovaciu hodinu.
3. Žiak musí mať hygienické vrecko a prezuvky.
4. Pri hrách a iných činnostiach je p. vychovávateľka povinná poučiť žiakov o bezpečnosti.
5. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať p. vychovávateľka najviac 25 žiakov.
6. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľ školy alebo jej zástupca vyšší počet pedagogických zamestnancov alebo nižší počet žiakov.
7. V prípade úrazu poskytne p. vychovávateľka prvú pomoc a skutočnosť oznámí vedeniu školy a napíše o ňom záznam.
8. Nosenie drahých a nebezpečných vecí je zakázané.
9. Žiaci majú mať svoje osobné veci označené pre prípad cudzenia.
10. Straty z uzavretých priestorov u poisteného žiaka vybavuje p. vychovávateľka v spolupráci so zákonnými zástupcami a vedením školy.
11. Privychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za žiakov vychovávateľka až do rozchodu pred objektom ŠKD.
12. Z miest konaní podujatí môže byť žiak uvoľnený len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
13. Ak zistí p. vychovávateľka zhoršený zdravotný stav dieťaťa, oznámi to rodičom.
14. Počas konaní popoludňajšieho vyučovania – nepovinných predmetov, krúžkovej činnosti, vyučujúci preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení podľa dohody s rodičom, dieťa uvoľňujú domov, alebo odovzdávajú vychovávateľke.

II. časť: Školský poriadok pre deti

PRAVIDLÁ BEZPEČNÉHO ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ

- Počas pobytu v ŠKD vždy rešpektujem pokynypanivychovávateľky.
- Po príchode do ŠKD odkladámškolskú aktovku na určené miesto.
- Na obed a z obedaodchádzam v sprievodepanivychovávateľkyalebopaniučiteľky.
- Dodržujem hygienické zásady.
- Aksanecítimdobrealebosa zraním, okamžite to hlásimpanivychovávateľke.
- Nikdy svojvoľneneopúšťamtriedu, v prípade odchodu, oznámimdôvodpanivychovávateľke.
- K vybaveniu a zariadeniu ŠKD sasprávamšetrne.
- S nožnicami a inými ostrými predmetmipracujemmaximálneopatrne pod dohľadomdospelej osoby.
- Nesmiemmanipulovať s elektrickými zariadeniami, so žalúziami a oknami.
- Dobu venovanúpríprave na vyučovaniemusiavšetcidodržať
- Pri pobyte mimo budovy sariadimpokynmipanivychovávateľky.
- V priestoroch školy nebehám, správamsabezpečne
- Priodchode z ŠKD odložím vypožičané hračky a inépotreby na pôvodnémiesto.
- ŠKD nezodpovedá za cenné vecidetí – mobil, retiazka, prsteň, drahé perá a hračky.
- Počas pobytu v ŠKD musia mať žiaci vypnutý mobil. Použiť ho môžu len so súhlasomvychovávateľky

Postup vychovávateľiekpri nevyzdvihnutí dieťaťa po skončení pracovnej doby sariadipokynomriaditeľa školy:

- Telefonické vyrozumienie zákonného zástupca.
- Zotrvanie na pracovisku do vyriešenia problému.

riadiateľka školy