

Základná škola, Bystriická cesta 14, 03401 Ružomberok

Školský poriadok ŠKD

Školský rok 2018/2019

Úvod

Školský poriadok Základnej školy Bystrická cesta 14 v Ružomberku bol vypracovaný podľa platných predpisov:

- Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2009Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti...,
- v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a k nemu vykonávacích predpisov, ako aj ďalších právnych noriem súvisiacich s týmto zákonom pre výchovu a vzdelávanie žiakov,
- vnútorného poriadku školy,
- školského poriadku školy.

Základná škola Bystrická cesta 14, 034 01 Ružomberok

Úvod

OBSAH

1. Všeobecné ustanovenia
2. Riadenie a organizácia školského klubu detí
3. Prijímanie a zaradovanie detí do ŠKD a odhlásenie detí z ŠKD
4. Poplatok za pobyt dieťaťa v ŠKD
5. Dochádzka detí
6. Práva a povinnosti
 - 6.1 Práva detí
 - 6.2 Povinnosti detí
 - 6.3 Práva a povinnosti zákonných zástupcov
7. Výchovno - vzdelávacia činnosť
 - 7.1 Organizácia výchovno - vzdelávacej činnosti
 - 7.2 Príprava na vyučovanie
8. Povinnosti vychovávateľiek
9. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí v ŠKD

1. Všeobecné ustanovenia

- Školský klub detí/ ďalej len ŠKD)/je súčasťou školy. Zriaďovateľom je mesto Ružomberok
- Školský klub detí (ďalej len ŠKD) riadi riaditeľka školy.
- V ŠKD doba prevádzky schválená riaditeľkou školy
- Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
- Jedna hodina výchovnej práce trvá 60 minút.
- Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vychovávateľka.
- ŠKD sa člení na oddelenia podľa veku a potreby detí.
- ŠKD sa spolupodieľa na podujatiach školy.
- Vychovávateľka musí zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje získané o dieťati a jeho zákonnom zástupcovi, alebo ďalšie informácie, s ktorými prišla do styku pri výkone svojej činnosti .
- Vychovávateľka chráni a rešpektuje práva dieťaťa, zástupcom dieťaťa poskytuje poradenstvo a odbornú pomoc a pravidelne ich informuje o výchovno- vzdelávacích výsledkoch.

2. Riadenie a organizácia školského klubu detí

MIESTO, ČAS :

ZŠ Bystrická cesta 14, Ružomberok 05,30 - 07,30 hod.
11,15 - 16,30 hod

ZŠ Dončova 4, Ružomberok 06,00 - 07,30 hod
11,15 - 17,00 hod.

Klasické triedy do 16,30hod.

- ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov.
- ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.
- Vychovávateľka, ktorá vykonáva rannú službu, odprevadí deti včas na vyučovanie.
- Po vyučovaní si prevezme deti od vyučujúcej podľa zaradenia do oddelení.
- Na obed odchádzajú všetky deti z oddelenia spoločne, pod vedením svojej vychovávateľky.

3. Prijímanie a zarad'ovanie detí do ŠKD a odhlásenie detí z ŠKD

- Deti sa do ŠKD prijímajú vždy na 1 školský rok na základe zápisného lístka dieťaťa podpísaného rodičmi alebo zákonnými zástupcami.
- Umiestnenie dieťaťa nie je nárokové. O zaradení detí do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy alebo ňou poverený zástupca.
- Na základe predložených písomností riaditeľstvo vydá rodičovi Rozhodnutie o prijatí do ŠKD, ktoré platí len pre novoprijaté deti. Dochádzka do ŠKD môže byť v priebehu školského roka ukončená len písomnou formou na tlačive, určenom pre tento účel.
- Do ŠKD možno prijať dieťa aj na prechodné obdobie, ktorého dĺžka sa vyznačí v Rozhodnutí o prijatí do ŠKD.
- Do ŠKD sa prednostne zaradujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých rodičia sú zamestnaní a žiaci majú zabezpečené stravovanie v školskej jedálni.
- Zákonný zástupca môže odhlásiť dieťa z ŠKD len písomnou formou prostredníctvom tlačiva. Odhlásenie dieťaťa z ŠKD je možné najneskôr 3 dni pred ukončením predchádzajúceho mesiaca, v ktorom bude dieťa odhlásené.
- Ukončenie dochádzky do ŠKD sa uskutoční vždy k 1.dňu nasledujúceho mesiaca po podaní žiadosti o odhlásenie.

4. Poplatok za pobyt dieťaťa v ŠKD

Poplatok za pobyt dieťaťa v ŠKD je 10 € mesačne. Tento poplatok určuje zriaďovateľ mesto Ružomberok. Výška poplatku na čiastočnú úhradu je stanovená podľa § 3 ods.4písm.a VZN č.20/2014 zo dňa 13.11. 2014 o Doplnku č.3 k VZN č. 1/2013.

- Poplatok uhradza zákonný zástupca zálohovo vždy 2 mesiace dopredu najneskôr do 15. dňa v mesiaci, bankovým prevodom na č. účtu..SK 33 0900 0000 0050 7046 6829.
- Poplatok za mesiac sa platí nezávisle od času a počtu dní v mesiaci, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
- Dar 1 euro sa vyberá v mesačne po celý školský rok .Je to dar pre ŠKD - na tento poplatok sa nevzťahuje príjmový doklad. Čerpanie z tohto príspevku je k nahliadnutiu u každej vychovávateľky ŠKD.
- Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku za daný mesiac.

- Po predložení dokladov o hmotnej núdzi môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení alebo o odpustení poplatku ŠKD.

5. Dochádzka žiakov

- Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedú rodičia na zápisnom lístku. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamujú rodičia písomne.

6. Práva a povinnosti

6.1 Práva detí :

Dieťa má právo:

- navštevovať ŠKD
- oboznámiť sa a dodržiavať školský poriadok školy a ďalšie vnútorné predpisy školy a ŠKD
- na slobodnú voľbu krúžkov a činnosti v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami
- zúčastňovať sa všetkých činností a akcií uskutočňovaných v ŠKD
- využívať priestory a zariadenie ŠKD
- na ohľaduplné a taktné zaobchádzanie zo strany vychovávateľky a spolužiakov
- primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor, želania a pripomienky

6.2 Povinnosti detí:

Dieťa je povinné:

- neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania
- chrániť pred poškodením majetok školy alebo školského zariadenia a majetok, ktorý škola alebo školské zariadenia využíva na výchovu a vzdelávanie
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní

- rešpektovať pokyny zamestnancov školy a školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi
- počas celej výchovnej činnosti nesmie opustiť ŠKD bez dovolenia vychovávateľky
- v ŠJ dodržiavať zásady slušného správania sa pri spoločenskom stolovaní
- šetriť a neničiť vybavenie v oddelení
- dieťa môže použiť mobilný telefón so súhlasom vychovávateľky, inak ho má vypnutý a uložený v taške
- nerešpektovanie pokynov vychovávateľky zo strany dieťaťa, agresívne správanie sa voči spolužiakom alebo konanie, ktorým môže ohrozovať vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť spolužiakov alebo pedagóga, bude dieťa z ŠKD vylúčené nasledovne:
 1. Na celý týždeň
 2. Do konca školského roka (v prípade ak nepríde k náprave)
- o vylúčení dieťaťa z ŠKD po návrhu vychovávateľky rozhoduje riaditeľ školy

6.3 Práva a povinnosti zákonných zástupcov:

- zákonný zástupca má právo byť informovaný o školských službách, zoznamovať sa s plánom činnosti ŠKD, spolupracovať a zúčastňovať sa príležitostných akcií
- zákonný zástupca informuje vychovávateľku o účasti dieťaťa v záujmových útvaroch na ktoré je potrebné jeho uvoľnenie z ŠKD. V prípade, že ide o činnosti organizované mimo školy, musí byť vyžiadanie o uvoľnenie dieťaťa na takéto činnosti dohodnuté písomne s podpisom zákonného zástupcu
- každú neprítomnosť dieťaťa v ŠKD, resp. nejakú stabilnú zmenu v dennej dochádzke zákonný zástupca oznámi písomne
- keď zákonný zástupca žiada o jednorazové uvoľnenie svojho dieťaťa v inom čase, ako je to uvedené na zápisnom lístku, urobí tak písomne, zreteľne označí dátum, čas aj spôsob odchodu dieťaťa. Toto potvrdí svojim podpisom
- zodpovednosť za bezpečnosť dieťaťa po odchode z ŠKD - podľa rozpisu odchodov uvedených v Zápisnom lístku dieťaťa - preberá zákonný zástupca
- zákonný zástupca je povinný oboznámiť vychovávateľku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých zdravotných oslabení

- ak dieťa ochorie počas dňa v ŠKD, vychovávateľka oznámi zákonnému zástupcovi túto skutočnosť a zákonný zástupca si vyzdvihne dieťa z ŠKD v čo najkratšom čase po oznámení

7. Výchovno-vzdelávacia činnosť

7.1 Organizácia výchovno - vzdelávacej činnosti

Deti prichádzajú do ŠKD po ukončení vyučovania stanoveného rozvrhom. Deti si osobne preberá vychovávateľka ŠKD od triednej učiteľky.

Výchovno-vzdelávacia činnosť v klube je organizovaná formou:

- pravidelných aktivít;
 - aktivít príležitostného (spontánneho) charakteru;
 - sezónnych činností;
 - výchovných činností podľa jednotlivých tematických oblastí výchovy;
 - projektových činností;
 - oddychových činností;
 - rekreačných činností;
 - sebaobslužných činností;
 - prípravy na vyučovanie
 - režimových momentov (obliekanie, obúvanie, presuny, hygiena, toaleta)
- Hlavnou činnosťou ŠKD je výchovný program /" Veselo je v klube"/, ktorý rozvíja záujmy detí v čase mimo vyučovania, v oblastiach: vzdelávacej, spoločensko - vednej, pracovno - technickej, prírodovedno - environmentálnej, esteticko - výchovnej, telovýchovnej, zdravotnej a športovej.
 - Deťom sa umožňuje aj účasť na ďalších formách záujmovej činnosti v rámci školy i mimo školy. Vychádzkami, výletmi, športom a cvičením sa umožňuje deťom stráviť čo najviac voľného času pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu.
 - Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie detí. Deti prichádzajú do jedálne čisté, správne stolujú, správajú sa kultúrne, nebehajú, nevykrikujú, udržiavajú čistotu.
 - Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne v sprievode vychovávateľky.
 - Vychovávateľky majú možnosť pri práci s deťmi využívať celý areál školy / triedy, počítačové učebne, telocvičňu, športový areál/.

Výchovno-vzdelávacia činnosť sa uskutočňuje podľa vypracovaného výchovného programu.

7.2 Príprava na vyučovanie

- Prípravu na vyučovanie vychovávateľka realizuje v spolupráci so školou a rodinou, metódou individuálneho prístupu, a činnosťami súvisiacimi s plnením školských povinností prostredníctvom písomnej prípravy. Rozvíja čitateľskú gramotnosť pri práci s textom, finančnú gramotnosť prostredníctvom rozličných didaktických hier a zážitkovej metódy, prírodovednú gramotnosť zameranú najmä na šetrenie energiami, separáciu odpadov, na vytváranie správnych postojov a správania detí k životnému prostrediu, na prevenciu pred znečisťovaním a poškodzovaním životného prostredia.
- Rozvíja logické myslenie prostredníctvom hádaniek, rébusov, tajničiek, krížoviek, osemsmeroviek, jazykolamov, logických hier. Opakuje preberané učivo prostredníctvom didaktických hier. V oblasti informačných technológií vzdeláva deti v práci na počítači.

8. Povinnosti vychovávateľiek ŠKD:

- vychovávateľka, ktorá vykonáva rannú službu, odprevadí deti včas na vyučovanie
- po vyučovaní si prevezme deti od vyučujúcej podľa zaradenia do oddelení na spoločne odchádza na obed so všetkými deťmi z oddelenia
- vychovávateľka dbá na správne návyky pri stolovaní
- vychovávateľka zodpovedá za bezpečnosť a zdravie detí v triede, na vychádzke a pri ostatnej činnosti
- pri zamestnaní mimo objektu ŠKD nemožno jednej vychovávateľke zveriť viac detí, ako je zapísaných v oddelení, ak si to situácia vyžaduje, zvýši sa počet zodpovedných pedagogických zamestnancov, alebo sa zníži počet detí
- vychovávateľka je povinná viesť nasledovnú dokumentáciu: elektronickú triednu knihu, plán výchovno-vzdelávacej činnosti.

Vedúca vychovávateľka okrem hore uvedenej dokumentácie ešte vedie :

- plán práce
- prehľad o rozsahu výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- zázpisnice z rokovania MZ
- evidenciu úrazov

9. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí v ŠKD

- Za bezpečnosť žiakov počas celého ich pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
- Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľ povinný poučiť deti o bezpečnosti.
- Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľ najviac 25 detí. Pri zamestnaní mimo objektu ŠKD nemožno jednej vychovávateľke zveriť viac detí, ako je zapísaných v oddelení. Ak si to situácia vyžaduje, zvýši sa počet zodpovedných pedagogických zamestnancov, alebo sa zníži počet detí.
- V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú pomoc, oznámi túto skutočnosť vedúcej vychovávateľke ŠKD a zapíše ju do knihy úrazov.
- Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
(mobilné telefóny, tablety, mp3 prehrávače a iné), Mobilný telefón má dieťa vypnutý v taške, vo výnimočných prípadoch ho má dieťa pri sebe.
- Deti majú mať svoje osobné veci označené pre prípad odcudzenia.
- Straty z uzavretých priestorov v ŠKD u poisteného žiaka vybavuje vychovávateľ v spolupráci s rodičmi a vedením školy.
- Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľ až do ich rozchodu pred objektom ŠKD.
- Z miesta konania môže byť žiak uvoľnený len na základe písomného súhlasu zákonných zástupcov.
- Vychovávateľky sú povinné priebežne monitorovať zmeny v správaní dieťaťa, podľa potreby sú povinné informovať zákonných zástupcov dieťaťa a vedenie školy.
- Spolupracujú s triednou učiteľkou, vedením školy.
- V záujme zachovania bezpečnosti a zdravia všetkých detí v ŠKD musí byť správanie každého dieťaťa počas celého jeho pobytu v ŠKD plne v súlade s pravidlami ŠKD. Každé dieťa je povinné rešpektovať a riadiť sa aj pokynmi vychovávateľky.
- Pri akomkoľvek podozrení na šikanovanie a iné sociálne patologické javy upozorní vychovávateľka najprv triedneho učiteľa dieťaťa ktorý je ďalej povinný prekonzultovať danú záležitosť s výchovným poradcom a vedením školy.

Bc. Tatiana Pagáčiková
Vedúca ŠKD

RNDr.PaedDr.Elena Volanská
riaditeľka školy