

Vnútorný poriadok Školského klubu detí Petrovice

I. Riadenie a organizácia školského klubu detí

1. Školský klub detí (ŠKD) riadi riaditeľ školy.
2. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vychovávateľka školského klubu detí v súlade s plánom činnosti .
3. Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
4. V oddelení ŠKD môže byť zapísaných najviac 25 trvalo dochádzajúcich žiakov.

II. Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od 6.30 do 7.30 hod a od 11.20 do 16.00 hod.
2. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou školského poriadku ŠKD.

III. Zaradovanie žiakov

1. Žiaci sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok, na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami, zvyčajne podanej do 15.júna predchádzajúceho školského roku. Žiaci 1.ročníka podávajú písomné prihlášky pri zápise, najneskôr do 15. septembra príslušného školského roka.
2. O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca.
3. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú žiaci nižších ročníkov prihlásených na pravidelnú dochádzku, ktorých zákonní zástupcovia sú zamestnaní.
4. Žiaci sa do oddelení zaraďujú podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o činnosti.

IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na 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 a v čase školských prázdnin.
2. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, zopakujú učivo, nevyrušujú ostatných.
3. Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch príležitostného, krátkodobého a dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti školy.
4. V oblasti rekreačného charakteru -vychádzkami, športom a cvičením umožniť žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o dobrý telesný rozvoj žiakov.

5. V rámci ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradí zákonný zástupca.
6. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti ŠKD je stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne. Poplatok za stravu platí zákonný zástupca v zmysle pokynov vedúcej ŠJ.
7. Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci - vychovávateľky.
8. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa spravidla využívajú aj špeciálne učebne, telocvičňa, ihriská a iné objekty školy.

V. Dochádzka žiakov

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob a čas odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie zákonný zástupca na zápisnom lístku. Zmeny v dochádzke v priebehu školského roku je zákonný zástupca povinný oznámiť písomne.
2. Aby sa nenarúšala výchovno-vzdelávacia činnosť, žiak môže byť, ak to nie je na zápisnom lístku uvedené, z ŠKD uvoľnený len na základe písomného oznámenia zákonných zástupcov po naobedovaní sa.

VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
2. Prechod žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka, prípadne zastupujúci pedagóg.
3. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná preukázateľne (zápis do triednej knihy) poučiť žiakov o bezpečnosti .
4. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu ŠKD môže mať vychovávateľka najviac 25 detí.
5. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ prvú predlekársku pomoc, oznámi to vedeniu školy, napíše o ňom záznam a zabezpečí ak je potrebné odborné lekárske ošetrovanie. Ak nastane vážny úraz po 15.30 hod., vychovávateľka poskytne prvú predlekársku pomoc, privolá rýchlu zdravotnícku pomoc a neodkladne informuje vedenie školy.
6. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
7. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezúvky.
8. Žiaci majú mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie, prezúvky, topánky...) označené pre prípad odcudzenia.
9. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľka až do ich rozchodu pred objektom ŠKD.
10. Z miesta konania môže byť žiak uvoľnený len, ak si ho osobne prevezme zákonný zástupca
11. Ak zistí vychovávateľka u žiaka teplotu, nevoľnosť upovedomí o tom zákonných zástupcov.
12. Za každé svojvoľné poškodenie alebo zničenie majetku školy a ŠKD , majetku iného dieťaťa, majetku pedagogických pracovníkov alebo iných osôb, dieťa plne zodpovedá a v plnej miere škodu uhradí zákonný zástupca dieťaťa, ktorý škodu spôsobil.
13. Pokiaľ dieťa narušuje sústavne školský poriadok a činnosť ŠKD, môže byť riaditeľom školy vylúčené.
14. Počas pobytu v ŠKD musia mať žiaci vypnutý mobil. Použiť ho môžu len so súhlasom vychovávateľky / vid'. Vnútorňý poriadok školy/.
- 15.

VII. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

1. Príspevok za úhradu za pobyt žiaka v ŠKD je 7 € mesačne na jedného žiaka v súlade so VZN Obce Petrovice č. 1-2019.
2. Príspevok na úhradu za pobyt žiaka uhrádza zákonný zástupca mesačne , vždy do 15. dňa v mesiaci vopred .
3. Poplatok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD v súlade so VZN č. 1-2019.
4. Ak zákonný zástupca odhlasuje dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie alikvotnej čiastky poplatku.
5. Pokiaľ zákonný zástupca neuhradí stanovený poplatok za pobyt žiaka v ŠKD a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy a ŠKD o vyradení dieťaťa z ŠKD.

Postup vychovávateľiek pri nevyzdvihnutí dieťaťa po skončení pracovnej doby sa riadi pokynom riaditeľa školy:

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

Počas trvania pandémie Covid 19 riadiť sa pokynmi Ministerstva školstva SR o dodržiavaní opatrení týkajúcich sa tohto ochorenia (nosenie rúšok, dodržiavanie odstupov, dezinfekcia rúk...)

September 2020

Mgr. Mária Levková
riaditeľ školy