**Príloha č. 1. k školskému poriadku**

Školský poriadok ŠKD je súčasťou dokumentácie ŠKD. Je základom pre úspešné plnenie úloh, ktoré stanovuje výchovný plán ŠKD. Môže byť upravovaný a doplňovaný. Má dve časti:

**l. časť:**

**ŠKOLSKÝ PORIADOK PRE RODIČOV**

**I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIE**

Poriadok školského klubu detí (ďalej len ŠKD) tvorí súčasť školského poriadku Základnej školy, Športovcov 372/21, Partizánske. Jeho ustanovenia sa vzťahujú na, vychovávateľov, žiakov a ich zákonných zástupcov. ŠKD je zriadený ako súčasť školy pre jej žiakov na základe zriaďovacej listiny Základnej školy, Športovcov 372/21, Partizánske. Vychádza zo zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a zákona NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších zmien a doplnení.

**II. ÚLOHA ŠKD**

Školský klub detí 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 a v čase školských prázdnin.

**III. PRÍSPEVOK NA ÚHRADU ZA POBYT ŽIAKA V ŠKD**

1. Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou školského klubu detí, ktorého zriaďovateľom je Mesto Partizánske, na jedného žiaka je podľa VZN mesta Partizánske (Aktualizácia č.1 k VZN č. 2/2019, poplatok 5,00 €/1 žiak).
2. Tento príspevok sa uhrádza v zmysle VZN mesta Partizánske vopred do 10.dňa kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza. Je ho možné uhrádzať aj na celý polrok /resp. obdobie 9.- 12.mesiac a 1.-6. mesiac/
3. Príspevok uhrádza zákonný zástupca podľa pokynov p. vychovávateľky.
4. Príspevok sa platí na celý mesiac nezávisle od počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
5. Ak zákonný zástupca odhlási dieťa počas mesiaca, nemá nárok na vrátenie príspevku.
6. Spôsob úhrady za pobyt žiaka v ŠKD sa uskutočňuje nasledovne: vychovávateľka vyberie od zákonného zástupcu príspevok, na čo mu vydá potvrdenie o príjme, príspevok odovzdá ekonómke, ktorá ho vloží na príjmový účet.
7. Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí príspevok a boli použité všetky dostupné spôsoby na vymáhanie úhrady, rozhodne riaditeľ školy o vyradení žiaka z ŠKD.

**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 3 výchovné oddelenia.
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 5,30 (resp. od 6,00 hod. podľa záujmu žiakov) 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 14,45 hod. sa oddelenia spájajú.
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:

5.30 (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. ZARAĎOVANIE 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 vychovávateľkou, vychovávateľkou a zákonnými zástupcami žiaka.
3. ŠKD je spravidla určený pre žiakov 1. – 5. ročníka.
4. Zaraďujú sa do oddelenípodľa veku a dozáujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti.
5. Dochádzka pre prihlásených 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 humánnych, 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 zmysluplnému pobytu v ŠKD.
3. V oblasti rekreačného charakteru – záujmovej vychádzkami, výletmi, športom a cvičením ŠKD umožňuje žiakom čo najviac 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 hradené 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 inú záujmovú činnosť 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 vychovávateľky 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 nezodpovedá.
5. Ak žiak odchádza 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 ich pobytu v oddelení ŠKD zodpovedá p. vychovávateľka.
2. Prvých žiakov do ŠKD po vyučovaní preberá p. vychovávateľka od p. učiteliek, príchod ostatných 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 oznámi 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 odcudzenia.
10. Straty z uzavretých priestorov u poisteného žiaka vybavuje p. vychovávateľ v spolupráci so zákonnými zástupcami a vedením školy.
11. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za žiakov vychovávateľka až do rozchodu pred objektom ŠKD.
12. Z miesta konania podujatia 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 konania 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 odovzdajú vychovávateľke.

 **II. časť:**

**Školský poriadok pre deti**

PRAVIDLÁ BEZPEČNÉHO ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ

* Počas pobytu v ŠKD vždy rešpektujem pokyny pani vychovávateľky.
* Po príchode do ŠKD odkladám školskú aktovku na určené miesto.
* Na obed a z obeda odchádzam v sprievode pani vychovávateľky alebo pani učiteľky.
* Dodržujem hygienické zásady.
* Ak sa necítim dobre alebo sa zraním, okamžite to hlásim pani vychovávateľke.
* Nikdy svojvoľne neopúšťam triedu, v prípade odchodu, oznámim dôvod pani vychovávateľke.
* K vybaveniu a zariadeniu ŠKD sa správam šetrne.
* S nožnicami a inými ostrými predmetmi pracujem maximálne opatrne pod dohľadom dospelej osoby.
* Nesmiem manipulovať s elektrickými zariadeniami, so žalúziami a oknami.
* Dobu venovanú príprave na vyučovanie musia všetci dodržať
* Pri pobyte mimo budovy sa riadim pokynmi pani vychovávateľky.
* V priestoroch školy nebehám., správam sa bezpečne
* Pri odchode z ŠKD odložím vypožičané hračky a iné potreby na pôvodné miesto.
* ŠKD nezodpovedá za cenné veci detí – mobil, retiazka, prsteň, drahé perá a hračky.
* Počas pobytu v ŠKD musia mať žiaci vypnutý mobil. Použiť ho môžu len so súhlasom vychovávateľky

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

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

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

            (1)  Táto smernica bude zverejnená na informačnej tabuli školy, v zborovni školy ako aj na webovej stránke školy a o jeho obsahu budú oboznámení žiaci na triednických hodinách a zákonní zástupcovia žiakov na rodičovských združeniach.

            (2)  Smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 9. 2023.

V Partizánskom 01.9.2023

                              ........................................................

                                                                      PaedDr. Eva Gvotová

                                                                             riaditeľka školy