**Základná škola kniežaťa Pribinu, Andreja Šulgana 1, 949 01 Nitra**



**Školský poriadok Školského klubu detí.**

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

**Mgr. Iveta Miková Mgr. Tatiana Belovičová**

 riaditeľka školy vedúca ŠKD

Platný od 1.9.2017

**Školský poriadok ŠKD je súčasťou školského poriadku školy, preto sa všetky práva a povinnosti žiaka, vyplývajúce zo školského poriadku školy,**

**vzťahujú aj na dieťa navštevujúce školský klub detí.**

**I. Riadenie a organizácia školského klubu detí**

* Školský klub detí (ďalej len ŠKD) riadi riaditeľ školy.
* Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vedúci vychovávateľ, ktorý je zároveň členom vedenia školy.
* Riaditeľ školy určuje počet oddelení v ŠKD podľa počtu prihlásených detí na pravidelnú dochádzku.
* V oddelení ŠKD môže byť zapísaných najmenej 15 trvalo dochádzajúcich detí. Najväčší počet detí v oddelení určí riaditeľ školy podľa podmienok školy.

**II. Prevádzka ŠKD**

* ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od **6,30 hod.** – 7,30 hod. a od 11,40 hod. **–** **17,00 hod.**
* Počas školských prázdnin je prevádzka v ŠKD v prípade väčšieho počtu prihlásených detí alebo ak tak určí zriaďovateľ v prípade väčšieho počtu prihlásených detí i z iných základných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Nitra.
* ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.

**III. Prihlasovanie a odhlasovanie detí**

* Dieťa sa prijíma do klubu na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa ( k dispozícii **na stiahnutie v dokumentoch ŠKD**).
* Prihlasovanie detí do ŠKD je dobrovoľné, nie je povinné, prijatie nie je nárokovateľné.
* Do klubu sa prednostne prijímajú deti primárneho vzdelávania ZŠ, ktoré sú prihlásené na pravidelnú dochádzku.
* O prijatí dieťaťa do ŠKD rozhoduje riaditeľ alebo ním poverený zástupca.
* Deti sa zaraďujú do oddelení spravidla podľa tried. V jednom oddelení môžu byť deti rôzneho veku, v tom prípade sa zaraďujú podľa rozvrhu hodín.
* Odhlásenie dieťaťa z klubu môže uskutočniť zákonný zástupca dieťaťa na základe písomnej žiadosti najneskôr **do konca prebiehajúceho mesiaca**, na mesiac nasledujúci (k dispozícii na stiahnutie v dokumentoch ŠKD).
* Dieťa môže byť zo ŠKD vyradené ak svojím správaním často a neprimerane narušuje výchovnú činnosť, sťažuje prácu vychovávateliek a detí v oddelení.
* O vyradení dieťaťa z ŠKD rozhoduje riaditeľ, uskutočňuje sa spravidla k poslednému dňu mesiaca.

**IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť**

* Výchovno-vzdelávacia činnosť v ŠKD má charakter oddychovo-relaxačný a rekreačný. Zahŕňa tiež samoobslužné, záujmové činnosti a prípravu na vyučovanie.
* Oddychovo-relaxačná činnosť slúži na odstránenie únavy z vyučovania, využívajú sa oddychové zóny v triedach, areál školy.
* Rekreačné činnosti sú dôležité pre zdravý telesný a duševný vývin, uskutočňujú sa pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu (vychádzky, výlety, šport).
* Záujmová činnosť sa realizuje v triedach, telocvični, posilňovni, herni, počítačových učebniach, na multifunkčnom ihrisku a v areáli školy, v mestskej knižnici a plavárni.
* Príprava na vyučovanie sa realizuje v spolupráci školy s rodinou, metódou individuálneho prístupu a rôznymi formami.
* ŠKD organizuje kultúrne a športové podujatia aj mimo areálu školy.
* Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie detí. Deti prichádzajú do jedálne s vychovávateľkou čisto upravené, v prezuvkách, správajú sa slušne. Po obede odchádza celé oddelenie spoločne. Úhradu stravného zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov vedúcej jedálne.

**V. Dochádzka detí do ŠKD**

* Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu domov, na záujmovú činnosť v škole alebo mimo školy uvedie zákonný zástupca v prihláške. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca písomne, bezodkladne a vopred.
* Uvoľniť dieťa z klubu v inom čase a spôsobe ako je oznámený písomne, nie je možné.
* Dieťa, ktoré odchádza na záujmovú činnosť mimo školy v čase vychádzky, zostáva v oddelení u vychovávateľky, ktorá má službu a tá ho uvoľní v čase uvedenom v prihláške.
* Za príchod dieťaťa do zbernej triedy na **rannú službu** v ŠKD, ktorý je v prevádzke od **6,30 hod. do 7,30 hod.** zodpovedajú rodičia. O 7,30 hod. deti odchádzajú s vychovávateľkou do svojich tried.
* Po ukončení činnosti v oddeleniach o 16,00 sa deti schádzajú v **zbernej triede**, kde má službu jedna vychovávateľka, najdlhšie **do 17,00 hod.**

**VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí**

* Za bezpečnosť detí počas celého pobytu v klube zodpovedá vychovávateľka. Taktiež zabezpečuje dozor pri prechode detí do oddelení.
* Ak je oddelenie vytvorené z viacerých tried, zabezpečuje prechod detí do oddelenia učiteľ, ktorý mal s deťmi poslednú vyučovaciu hodinu.
* Zodpovednosť za dieťa v prípade, že odchádza z klubu na záujmovú činnosť v škole, preberá vyučujúci, ktorý záujmovú činnosť zabezpečuje a zodpovedá aj za prechod na túto činnosť a späť.
* Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť deti o bezpečnosti.
* V prípade úrazu poskytne vychovávateľka dieťaťu prvú pomoc, oznámi ho zákonnému zástupcovi, vedúcej vychovávateľke alebo vedeniu školy. Ak si to úraz vyžaduje, sprevádza dieťa do zdravotníckeho zariadenia.
* Dieťa musí mať v ŠKD vlastné hygienické potreby a prezuvky.
* Osobné veci, vrchné ošatenie, obuv a pod. musia mať deti označené pre prípad zámeny alebo straty.
* Stratu osobných vecí z priestorov ŠKD vybavuje vychovávateľka, v prípade poisteného dieťaťa v spolupráci s rodičom a vedením školy.
* Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané. Za prípadnú stratu alebo odcudzenie škola nezodpovedá.
* Na podujatiach organizovaných mimo objektu školy môže mať vychovávateľka najviac 25 detí.
* Na vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu školy zodpovedá za bezpečnosť detí vychovávateľka až do príchodu do objektu školy alebo do prevzatia rodičmi. Na tieto aktivity sa vzťahuje platnosť informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.
* Z miesta konania akcie mimo školy môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu.
* Ak vychovávateľka zistí, že má dieťa zdravotné ťažkosti (nevoľnosť, teplotu a pod.) upovedomí zákonného zástupcu a zabezpečí jeho izoláciu a predčasný odchod domov.

**VII. Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD**

* Na základe dodatku č.5 k Všeobecne záväznému nariadeniu mesta Nitry č. 21/2008 o výške príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách, v školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach a na čiastočnú úhradu nákladov a podmienky úhrady v školských účelových zariadeniach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Nitry zo dňa 27.6.2013 je stanovená výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ŠKD na 10,00 Eur.
* Zákonný zástupca je povinný uhradiť príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD podľa mesačného predpisu na úhradu na uvedené číslo účtu do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza.
* Zákonný zástupca je povinný príspevok uhradiť nezávisle od počtu dní a času, ktoré dieťa strávi v školskom klube detí v danom mesiaci.
* Pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa neuhradí stanovený príspevok ani po písomnom upozornení, riaditeľ školy vyradí dieťa z ŠKD.
* Ak zákonný zástupca odhlási dieťa v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie príspevku.
* Po predložení písomnej žiadosti zákonného zástupcu a predložení dokladu o poberaní dávok v hmotnej núdzi vždy do 10. septembra a 10. januára v danom školskom roku riaditeľovi školy, môže zriaďovateľ rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku. Riaditeľ školy písomne upovedomí zákonného zástupcu o rozhodnutí zriaďovateľa.

V Nitre, 31. augusta 2017

 Mgr. Tatiana Belovičová

 vedúca ŠKD

 Mgr. Iveta Miková

 riaditeľka ZŠ