

## **Poriadok školského klubu detí pri ZŠ Sokolíkova 2, 841 01 Bratislava**

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

1. Školský klub detí (ďalej len ŠKD) riadi riaditeľka školy, jej zástupkyňa pre primárne vzdelávanie .
2. Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
3. V oddelení môže byť 26 trvalo dochádzajúcich žiakov, najviac 30, podľa podmienky školy.
4. Pri opustení areálu školy je maximálne povolený počet 25 detí v oddelení. Je potrebné vyplniť organizačné zabezpečenie, informovaný súhlas rodiča a taktiež o akcii informovať vopred vedenie školy.
5. Jedna hodina výchovnej činnosti trvá 60 minút.
6. Školský poriadok ŠKD je základnou organizačnou a pracovno-právnou normou školy, ktorá je právnym subjektom.
7. ŠKD je legislatívne upravený §2 a §3 vyhlášky MŠ SR 306/2009 Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe.

### **II. Prevádzka ŠKD**

1. Prevádzka ŠKD prebieha počas celého školského roka okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov, denne od 6:30 do 17,00 hod. Prevádzka ŠKD počas školského roka môže byť zmenená na základe aktuálnej situácie.
2. **ŠKD sa riadi režimom dňa**, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD:

6,30 – 7,30 hod	príchod do ŠKD, ranná služba a odchod do tried
11,45 – 14,00 hod	obed podľa rozpisu, oddych a relaxačná činnosť

Pobyt vonku prispôbovať rozvrhu hodín jednotlivých tried a to tak, aby každé oddelenie bolo so žiakmi na čerstvom vzduchu minimálne 1 hodinu podľa aktuálneho počasia.

Od 13:30h	1. – 2. ročník
Od 14:30h	3. – 4. ročník

15:00 /15:30/ – 16:00 hod. príprava na vyučovanie, záujmová činnosť

14:00 – 16:00 hod. krúžková činnosť

16:00 – 17:00 hod. hry v herni, odchod detí z ŠKD  
/v letnom období je možné pobyt v ŠKD  
podľa počtu žiakov ukončiť na školskom  
ihrisku/

### **III. Zarad'ovanie žiakov**

1. Žiaci sú do ŠKD zarad'ovaní vždy na nový školský rok, najneskôr do 30. júna príslušného školského roka, na základe písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami.
2. U žiakov 1. ročníka sa zistí predbežný záujem už pri zápise do 1. ročníka.
3. Termín odovzdania záväznej prihlášky je najneskôr do desiateho dňa daného mesiaca.
4. O zaradení/nezaradení žiaka do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy. Riaditeľka školy vydá písomné rozhodnutie o zaradení/nezaradení žiaka do ŠKD, platné počas celého primárneho vzdelávania. Toto rozhodnutie má platnosť len na základe písomnej prihlášky zákonného zástupcu poddanej v každom školskom roku.
5. Žiaci sa zaraďujú do ŠKD spravidla podľa ročníkov a podľa počtu detí v jednotlivých oddeleniach.
6. Pri nástupe dieťaťa do ŠKD dostane zákonný zástupca: odhlášku, prihlášku, splnomocnenie na preberanie dieťaťa inými ľuďmi a informačný papier, na ktorom nájde všetky dôležité informácie ohľadom fungovania ŠKD.

### **IV. Výchovno – vzdelávacia činnosť v oddeleniach**

1. Výchovnú a vzdelávaciu činnosť v ŠKD zabezpečujú pedagogickí zamestnanci – vychovávatelia. Deti vedú k samostatnosti, disciplinovanému správaniu, kultúrnemu stravovaniu v školskom stravovacom zariadení (ďalej len ŠSZ).
2. V prípade neprítomnosti vychovávateľa sa výchovná činnosť zabezpečuje inými pedagogickými zamestnancami (učiteľmi).
3. Výchovno – vzdelávacia činnosť v ŠKD je zameraná na všestranný rozvoj a zároveň aj relaxáciu a oddych dieťaťa - najmä na čitateľskú, finančnú a enviromentálnu gramotnosť.
4. Deťom sa umožňuje účasť na rôznych formách záujmovej činnosti v rámci našej školy i mimo školy.

5. V oblasti oddychovo rekreačného charakteru trávia deti čas hlavne pohybom na čerstvom vzduchu, hrami, vychádzkami, výletmi a súťažami, čím sa podporuje zdravý telesný rozvoj detí.
6. V rámci činnosti ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia, pokiaľ to umožňuje situácia- ~~opatrenia spojené s pandémiou.~~
7. Súčasťou výchovno – vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Deti prichádzajú do jedálne v tichosti, s umytými rukami, slušne sa správajú a správne stolujú, za čo zodpovedajú vychovávatelia jednotlivých oddelení. Po skončení obeda odchádza celé oddelenie z jedálne spoločne. Poplatok za stravné si zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov vedúcej školského stravovacieho zariadenia.
8. Na záujmovú a rekreačnú činnosť sa využívajú všetky priestory školy napr.: ihriská, Babičkina záhrada, špeciálne učebne.

## **V. Dochádzka žiakov**

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič na zadnej strane zápisného lístka. Prípadné zmeny v dennej dochádzke, či v spôsobe odchodu žiaka z ŠKD oznamuje rodič písomnou formou - aj cez Edupage.
2. Dieťa môže byť z ŠKD uvoľnené, na základe písomného oznámenia rodičov; prostredníctvom Edupage.
3. Prihlásenie dieťaťa do ŠKD je možné len vtedy, ak má všetky platby za predošlý školský rok uhradené. V prípade, že poplatky nie sú uhradené do 10.9. nebude môcť dieťa navštevovať ŠKD.
4. Za príchod do ŠKD v ranných hodinách od 6:30 hod. do 8:00 hod. zodpovedajú zákonní zástupcovia dieťaťa. Po 7:40 hod. vstup do ŠKD nie je možný. Vychovávatelia uvoľnia deti do tried o 7:40 hod. a pokračujú v službe pri šatniach a triedach až do 8:00 hod. t.j. začiatku vyučovania.
5. V čase od 8:00 – 16:00 hod. zabezpečuje vstup do školskej budovy nepedagogický zamestnanec (vrátnik, školník).
6. Dieťa je možné vyzdvihnúť z oddelenia ŠKD zazvonením na zvonček príslušného oddelenia/herne alebo priamo od vychovateľky, pokiaľ sú deti na školskom ihrisku. O pohybe detí v čase rekreačnej činnosti informuje vo vstupnom priestore žiackeho vchodu informačná tabuľa. Od ~~15:00~~ 16:00 hod. do 17:00 hod. vykonáva službu pri šatniach pedagogický pracovník, ktorý dohliada na bezpečný odchod detí domov.
7. Zákonný zástupca dieťaťa, alebo rodinný príslušník, ktorý vyzdvihuje dieťa z ŠKD **je povinný prevziať si dieťa** pri vchode do budovy školy **osobne**, nie prostredníctvom mobilného telefónu. Čakanie detí na rodičov v okolí školy, napr. pred školou, alebo na parkovisku sa považuje za samostatný odchod dieťaťa z ŠKD bez sprievodu dospelého. Takýto odchod dieťaťa z ŠKD musí byť vopred písomne dohodnutý.

**Vstup do budovy školy rodičom je cez žiacky vchod zakázaný, povoľuje sa len po dohode s pedagogickými pracovníkmi.**

## **VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov**

1. Za bezpečnosť žiakov počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá pedagogický zamestnanec príslušného oddelenia, prípadne zastupujúci pedagogický zamestnanec, vedúci záujmového krúžku.
2. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje presun žiakov danej triedy do oddelenia ŠKD učiteľ vyučujúci na poslednej vyučovacej hodine, prípadne poverená vychovávateľka po skončení poslednej vyučovacej hodiny týchto žiakov.
3. Ak majú deti aj popoludňajšie vyučovanie /napr. evanjelické náboženstvo/, vyučujúci preberajú žiakov od vychovávateľa do svojej zodpovednosti a po skončení tejto činnosti podľa písomnej dohody so zákonným zástupcom dieťaťa, uvoľnia deti domov alebo odovzdajú späť vychovávateľovi.
4. Pri hrách a iných činnostiach v ŠKD pedagogický zamestnanec (vychovávateľ, učiteľ) musí mať prehľad o bezpečnosti vyhradeného priestoru, v ktorom sa deti pohybujú. Pedagogickí zamestnanci z dôvodu bezpečnosti zverených detí sú povinní priestor, ktorý deťom vyhradili vždy skontrolovať. Ak sa vo vyhradenom priestore vyskytnú nebezpečné predmety alebo nebezpečné miesto (napr. vyčnievajúci drôt z oplotenia, nebezpečná zmena v teréne školského areálu) pedagogický zamestnanec tento priestor žiakom nepovolí a bezodkladne, najneskôr po skončení svojej pracovnej doby zistený problém zapíše do knihy opráv v malej zborovni. O zistenom probléme pedagogický zamestnanec informuje ~~vedúcu MZ ŠKD~~ alebo službu konajúceho člena vedenia školy, ktorí zabezpečia odstránenie zisteného nedostatku.
5. Pedagogickí zamestnanci sú povinní pred každým pobytom detí ŠKD na školskom dvore alebo mimo školského areálu pripomenúť pravidlá bezpečného správania sa, hlavne:  
**Deťom nie je dovolené:**
  - šplhať na stromy, múriky, plot,
  - skákať z výšky,
  - pri hre používať palice, kamene, drôty, sklo a iné nebezpečné predmety.
6. Pri odovzdávaní žiakov iným pedagogickým zamestnancom, v rámci zastupovania, treba mať aktuálny menný zoznam detí príslušného oddelenia.
7. Pri presune z areálu ZŠ musia vychovatelia používať dopravný terčík.
8. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu školy môže mať vychovávateľ najviac 25 detí.
9. Pri organizovaní akcií mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľ (zastupujúci učiteľ) až do ich rozchodu pred ŠKD.
10. Z miesta konania akcie môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.

11. V prípade úrazu poskytne vychovávateľ (zastupujúci učiteľ) prvú pomoc, oznámi to vedeniu školy, v prípade potreby zabezpečí v spolupráci s vedením školy presun žiaka na lekárske ošetrovanie, zapíše záznam o úraze a okamžite upovedomí o danom stave zákonného zástupcu dieťaťa.
12. V prípade zdravotných problémov počas pobytu v ŠKD informuje (kontaktuje) vychovávateľ zákonného zástupcu dieťaťa.
13. Ak pedagogický zamestnanec usúdi, že predmet, ktorý si dieťa prinieslo do školy a do ŠKD nezodpovedá bezpečnostným pravidlám a môže ohroziť zdravie a bezpečnosť ostatných detí, môže dieťaťu tento predmet odobrať. Následne ho odovzdá do úschovy vedeniu školy. Odobratý predmet bude vydaný len zákonnému zástupcovi dieťaťa.
14. Odporúča sa, aby deti mali všetky svoje osobné veci označené pre prípad zámeny a zabránilo sa tak ich odcudzeniu.
15. Nosenie drahých predmetov do ŠKD sa neodporúča, škola za stratu takýchto predmetov nezodpovedá. Zakazujú sa všetky nebezpečné predmety (napr. detské strelné zbrane...)
16. V budove školy a v areáli školy (počas vyučovania a výchovnej činnosti) nie je dovolené používať mobilné telefóny a inteligentné hodinky ako aj akákoľvek manipulácia s týmito zariadeniami (napr. nabíjanie) okrem aktivít riadených vychovávateľom, alebo zastupujúcim pedagógom.
17. Za priestupky a nedisciplinované správanie dieťaťa nie je možné používať fyzické tresty a tresty nezlučiteľné s ľudskou dôstojnosťou.
18. Vychovávateľky a zodpovední pedagogickí pracovníci monitorovaním sledujú zmeny v správaní detí a informujú o tom triedneho učiteľa, vedenie školy a výchovného poradcu. Rovnako informujú o podozrení zo zanedbávania starostlivosti o dieťaťa, či psychického alebo fyzického týrania, šikanovania alebo užívania psychotropných látok. Spolupracujú s triednym učiteľom, výchovným poradcom, so školským psychológom, školským špeciálnym pedagógom, odborom sociálnych vecí, práce a rodiny.

## **VII. Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov**

### **Práva a povinnosti detí**

1. Oboznámiť sa a dodržiavať Školský poriadok školy a ŠKD.
2. Deti majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia v zdravom životnom prostredí.
3. Deti majú právo na ochranu pred fyzickým a psychickým násilím.
4. Deti majú právo využívať zariadenie ŠKD a priestory školy počas pobytu v ŠKD.
5. Počas pobytu v ŠKD je dieťa povinné dodržiavať pokyny vychovávateľov a riadiť sa jej usmerňovaním, dodržiavať hygienické zásady a správať sa priateľsky k ostatným deťom.

6. Ku všetkým zamestnancom školy: pedagogickým aj prevádzkovým a tiež ku všetkým návštevným sa deti správajú zdvorilo.
7. Nerešpektovanie pokynov vychovávateľky zo strany dieťaťa, agresívne správanie sa voči ostatným deťom, alebo konanie, ktorým ohrozuje svoju vlastnú bezpečnosť, bezpečnosť ostatných detí, či bezpečnosť osoby, ktorej je zverený do starostlivosti v ŠKD (pedagóga), môže mať za následok vylúčenie dieťaťa z ŠKD.  
O vylúčení dieťaťa z ŠKD rozhodne riaditeľka školy na základe návrhu vychovávateľa. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD nie je nárokové.

### **Práva a povinnosti zákonných zástupcov**

1. Zákonný zástupca má právo byť informovaný vychovávateľom o správaní svojho dieťaťa v oddelení a činnosti ŠKD.
2. Povinnosťou zákonného zástupcu je poskytnúť vychovávateľke pred nástupom dieťaťa do ŠKD jeho osobné údaje, informácie o zákonných zástupcoch dieťaťa.
3. Zákonný zástupca je povinný oboznámiť vychovávateľku o zdravotnom stave dieťaťa, vrátane krátkodobých oslabení a ďalších indispozíciách dieťaťa.
4. V záujme zdravia a bezpečnosti dieťaťa je zákonný zástupca povinný dať svojmu dieťaťu olovrant a na rekreačnú činnosť v ŠKD primeranú obuv i oblečenie (podľa ročných období).
5. Zákonný zástupca je povinný vychovávateľovi odovzdať písomné poverenie pre ďalšie osoby, ktoré môžu dieťa vydvihovať z ŠKD a upozorniť vedenie školy na okruh ľudí, ktorí na základe úradného rozhodnutia nemôžu prísť do kontaktu s deťmi.
6. Zákonný zástupca si ~~žiacov~~ deti preberá priamo v škole. ~~Žiak~~ Dieťa môže opustiť budovu školy len na základe písomného vyžiadania zákonného zástupcu. SMS, ani telefonické vyžiadanie žiaka domov, nie je relevantný doklad.

### **VIII. Platby za ŠKD**

1. Príspevok na úhradu za pobyt na jedného žiaka v ŠKD je 35,00 € mesačne.
2. Poplatok sa platí nezávisle od počtu dní a hodín, ktoré dieťa v rámci mesiaca strávi v ŠKD.
3. Zákonný zástupca je povinný uhradiť stanovený poplatok k 10. dňu určeného mesiaca.
4. Pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa neuhradí stanovený príspevok do určeného dňa, bude upozornený prostredníctvom Edupage.
5. Prihlásenie dieťaťa do ŠKD je možné len vtedy, ak má uhradené všetky poplatky za prechádzajúci školský rok.

6. V prípade, že dieťa nebude mať uhradené poplatky z predchádzajúceho roka do 10.9. nebude môcť navštevovať ŠKD.
7. Vzniknutie nedoplatku počas školského roka- viac ako dva mesiace, bude riešené vedením školy. Pokiaľ nedoplatok rodič po upozornení neuhradí, škola postúpi riešenie právnomu oddeleniu MÚ Dúbravka, a môže dôjsť ku vylúčeniu dieťaťa z ŠKD.
8. Prehľad platieb za ŠKD je rodičom k dispozícii cez Edupage.
9. Dieťa možno z ŠKD odhlásiť do 5. dňa daného mesiaca prostredníctvom tlačiva na to určeného- Odhlásenie dieťaťa z ŠKD (zverejnené na webe školy, alebo si vyzdvihne tlačivo u vychovávateľa, resp. na vrátnici žiackeho vchodu). Ak žiaka zákonný zástupca odhlási v priebehu ďalších dní v mesiaci nemá nárok na vrátenie poplatku.
10. Po predložení dokladov o sociálnej odkázanosti môže riaditeľka školy rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku na úhradu za pobyt v ŠKD.
11. Spôsob úhrady za pobyt žiaka v ŠKD je bankovým prevodom na číslo účtu IBAN: SK7002000000001629800253. Do poznámky je potrebné **uviesť meno a priezvisko žiaka, mesiac za ktorý sa vykonáva úhrada, príp. aj triedu.**

#### **IX. Dokumentácia ŠKD**

- žiadosť o prijatie do ŠKD
- osobný spis dieťaťa
- triedna kniha v ŠKD
- plán výchovno-vzdelávacej činnosti
- osobný rozvrh vychovávateľa (naplnenie úväzku)
- povinnosti vychovávateľa.

## X. Záverečné ustanovenia

1. S obsahom Školského poriadku ŠKD sa oboznámia deti ŠKD počas záujmovej činnosti na začiatku školského roka.  
Školský poriadok ŠKD dopĺňa Školský poriadok školy. Zmeny a doplnky Školského poriadku ŠKD schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní na pedagogickej rade a pracovných poradách.
2. Tento Vnútorý poriadok ŠKD nadobúda účinnosť dňom 01.09.2024 a ruší Vnútorý poriadok ŠKD pri ZŠ Sokolíkova 2, 84101 Bratislava v školskom roku 2024/2025 zo dňa 01.09.2021.

V Bratislave 28.08.2024

---

Mgr. Oľga Galandová  
zástupkyňa pre primárne vzdelávanie

---

Mgr. Daniela Ďurkovská  
riaditeľka