



## Vnútorný poriadok SŠKD v šk. roku 2010/2011

### I. Identifikačné údaje

Súkromný školský klub pri SZŠ, Oravská cesta 11, 010 01 Žilina

### II. Riadenie a organizácia prevádzky

1. SŠKD riadi riaditeľka školy, zástupca školy a vedúca vychovávateľka.
2. Kapacita SŠKD je 125 detí.
3. Celkovo je v SŠKD 5 oddelení.
4. Súkromný školský klub sa člení na jednotlivé oddelenia spravidla podľa veku detí pričom ich počet v oddelení je spravidla zhodný s počtom žiakov v príslušnej triede najviac však 25, oddelenia školského klubu detí spájať iba v prípade závažných prevádzkových dôvodov.
5. Jedna hodina výchovnej činnosti trvá 60 minút.
6. SŠKD je v prevádzke celý školský rok okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov a školských prázdnin denne od 6.15 do 17.00 hod.

### Režim dňa SŠKD

06.15 - 08.00 hod.	príchod žiakov do SŠKD (ranný klub)
11.30 - 13.30 hod.	obed, oddychová činnosť
13.30 - 14.30 hod.	rekreačná činnosť - pobyt na škol. dvore, vychádzky v tomto čase prebieha aj činnosť strediska záujmovej činnosti
14.30 - 15.00 hod.	príprava na vyučovanie,
15.00 - 17.00 hod.	záujmová činnosť

### III. Komu je SŠKD určený

1. V SŠKD poskytujeme výchovu a vzdelávanie mimo vyučovania pre deti 1.- 9. ročníka SZŠ zaradených do nášho SŠKD.
2. Deti sa do SŠKD zaraďujú na základe písomnej žiadosti podanej ich zákonným zástupcom najneskôr do 15. septembra začínajúceho školského roka.
3. O zaradení do jednotlivých oddelení SŠKD rozhoduje vedúca SŠKD v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami s prihliadnutím na ich individuálne osobitosti a priateľské vzťahy detí.

### IV. Základná lokalizácia SŠKD- používané priestory

1. SŠKD je súčasťou plnoorganizovanej súkromnej základnej školy (ďalej iba SZŠ).
2. SŠKD je umiestnený na prízemí SZŠ v triedach, v ktorých sa počas dopoludnia uskutočňuje vzdelávanie detí v škole.
3. Pre potreby SŠKD máme vyčlenený účelový priestor a to veľkú herňu, ktorý slúži aj ako ranný klub a využívame ho aj na rôzne spoločenské podujatia a pod.

4. V SŠKD máme k dispozícii školskú knižnicu, počítačovú miestnosť, telocvičňu, ihrisko s umelou plochou, preliezačky, pieskovisko, dopravné ihrisko a celý športový areál školy.
5. Každým rokom sa materiálno – technické vybavenie školy zlepšuje. Dochádza k modernizácii, k stredným a generálnym opravám niektorých priestorov.
6. Budova a hlavne priestory v nej nadobúdajú nový vzhľad, čo pozitívne ovplyvňuje estetické cítenie žiakov, ale hlavne priestory sa stávajú dokonalejšie pre konkrétny výchovno -vzdelávací proces.

#### **V. Rozhodnutie o platbách za pobyt dieťaťa v SŠKD a spôsob vyberania platieb**

1. Výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti SŠKD je určená všeobecným záväzným nariadením zriaďovateľa SŠKD .
2. Konkrétna výška príspevku je uvedená v rozhodnutí riaditeľa SŠKD na príslušný školský rok.
3. Spôsob platby prebieha bankovým prevodom, alebo priamou platbou u administratívnej pracovníčky SZŠ.
4. Vychovávateľka nie je oprávnená preberať finančnú hotovosť/ platbu za SŠKD.

#### **VI. Pokyny pre rodičov a zákonných zástupcov**

1. Rodičom a zákonným zástupcom je zakázané vstupovať do výchovných oddelení SŠKD a školskej jedálne.
2. Rodič alebo zák. zástupca čaká svoje dieťa pred triedou alebo v chodbových priestoroch školy.
3. Rodičia a zákonní zástupcovia detí majú právo zúčastňovať sa na príležitostných akciách určených rodičom, zoznamovať sa s plánom činnosti, byť informovaní o školských službách.

#### **VII. Dochádzka detí**

1. Rozsah dennej dochádzky dieťaťa, spôsob a čas jeho odchodu domov, prípadne záujmovú činnosť mimo SŠKD uvedie rodič v zápisnom lístku.
2. Zmeny v dochádzke je povinný oznámiť zákonný zástupca písomne a v zápisnom lístku ich aktualizuje vychovávateľka SŠKD.
3. Dieťa, ktoré má v zápisnom lístku uvedený odchod domov s rodinným príslušníkom, môže byť zo SŠKD uvoľnený sám **len na základe písomnej žiadosti rodičov.**
4. Ak dieťa odchádza zo SŠKD samo na základe písomnej žiadosti rodičov, tak **právnu zodpovednosť za svoje dieťa preberá rodič.**
5. Za príchod dieťaťa do ranného klubu detí, ktorý je v prevádzke od 6.15 hod. - 8.00 hod. zodpovedajú rodičia. Rodičia **osobne** svoje dieťa odovzdajú službukonajúcej pani vychovávateľke a zapíšu sa do dochádzkovej knihy.
6. Dieťa možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť zo SŠKD.

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

1. Za bezpečnosť detí počas celého ich pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka, ktorá ich ihneď po vyučovaní preberá od vyučujúceho v danej triede.
2. Prechod detí do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka prípadne zastupujúci učiteľ.

3. Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod žiakov, po dohode s vychovávateľkou učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.
4. Počas konania popoludňajšej záujmovej činnosti, vedúci útvaru záujmovej činnosti preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení dieťa odovzdávajú vychovávateľke.
5. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná poučiť deti o bezpečnosti.
6. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľka školy vyšší počet pedagogických pracovníkov, alebo nižší počet žiakov.
7. V prípade úrazu poskytne vychovávateľka prvú pomoc, oznámi ho riaditeľke školy, zapíše ho do knihy úrazov, prípadne napíše záznam o úraze./ kniha úrazov – zástupca riaditeľky školy/
8. Nosenie drahých, nebezpečných predmetov do SŠKD je zakázané.
9. Dieťa musí mať prezuvky.
10. Ak majú rodičia záujem, tak ich deti sa môžu v SŠKD prezliekať do náhradného (voľno-časového) oblečenia, aby si deti pri hrách nepoškodili oblečenie v ktorom prišli do školy.
11. Vychovávateľka nezodpovedá za znehodnotenú oblečenie.
12. Deti majú mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie - vetrovky, kabáty, bundy, prezuvky, topánky ...) označené pre prípad odcudzenia.
13. Straty z uzavretých priestorov v SŠKD vybavuje vychovávateľka v spolupráci s rodičmi a riaditeľkou školy.
14. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za deti vychovávateľka.
15. Z miesta konania môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomného súhlasu rodičov, ktorý odovzdá vychovávateľke SŠKD.
16. Ak zistí vychovávateľka u žiaka zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, teplotu, upovedomí o tom rodičov telefonicky.

#### **IX. postup vychovávateľky pri nevyzdvihnutí žiaka z SŠKD v určenú dobu,**

1. Rodič je povinný vybrať dieťa z SŠKD do 17.00 hod.
2. Pri opakovanom nevyzdvihnutí dieťaťa, túto skutočnosť vychovávateľka ohlasuje riaditeľke školy.
3. Pri nerešpektovaní času posledného odchodu je možné dieťa vylúčiť zo SŠKD.

#### **X. Stravovanie detí v školskej jedálni**

1. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti SŠKD je aj stravovanie žiakov.
2. Žiaci prichádzajú do jedálne čisti, slušne sa správajú a správne stolujú.
3. Po skončení obeda celé oddelenie odchádza spoločne.
4. Žiaci sa stravujú v školskej jedálni pod dozorom p. vychovávateľky a dodržia poriadok ŠJ.
5. Poplatok za stravu platia rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne.
6. Vychovávateľky 1. ročníka učia žiakov postupom pri stravovaní a hygienickým návykom.
7. Každé dieťa, ktoré sa stravuje v školskej jedálni má čipovú kartu na základe ktorej si objednáva obed č.1 alebo č.2.
8. Po dohode s rodičmi vychovávateľka pomáha deťom s objednávaním stravy.

9. Za odhlasovanie a prihlasovanie obedov vychovávateľka nie je zodpovedná, tzn. že rodičia si na základe telefonického alebo osobného dohovoru s vedúcou školskej jedálne odhlasujú/prihlasujú obedy, alebo priamo prostredníctvom čipovej karty.
10. V rámci SŠKD, žiaci môžu využívať doplnkové stravovanie prostredníctvom školského bufetu a automatu na nápoje.
11. Žiaci majú zabezpečený pitný režim vo forme ovocného sirupu a čaju, ktorý po dohode a záujmu pripravujú v školskej jedálni.

### **XI. Základné pravidlá správania sa detí v SŠKD (práva a povinnosti detí):**

1. Tieto pravidlá správania sa detí vychádzajú zo školského poriadku školy.
2. Po príchode do SŠKD odkladám školskú aktovku na určené miesto.
3. Na obed a z obeda odchádzam v sprievode pani vychovávateľky.
4. Nikdy svojvoľne neopúšťam výchovné oddelenie SŠKD, v prípade odchodu, oznámim dôvod pani vychovávateľke.
5. Pri pobyte mimo budovy školy sa riadim pokynmi pani vychovávateľky.
6. V priestoroch školy nebehám, správam sa bezpečne.
7. K vybaveniu a zariadeniu SŠKD sa správam šetrne.
8. Pri odchode zo SŠKD odložím vypožičané hračky a iné potreby na svoje miesto.
9. S nožnicami a inými ostrými predmetmi pracujem maximálne opatrne, pod dohľadom dospelšej osoby.
10. Nesmiem manipulovať s elektrickými zariadeniami, žalúziami a oknami.
11. Dodržujem hygienické zásady.
12. Ak sa necítim dobre alebo sa zraním, okamžite to hlásim pani vychovávateľke.
13. V záujme zachovania bezpečnosti a zdravia všetkých detí v SŠKD musí byť správanie každého dieťaťa počas celého jeho pobytu v SŠKD plne v súlade s vnút. poriadkom SŠKD.
14. Každé dieťa je povinné rešpektovať a riadiť sa pokynmi vychovávateľky. V prípade opakovaného porušovania a nerešpektovania pravidiel vnútorného poriadku SZŠ a SŠKD môže byť dieťa zo SŠKD vylúčené.

### **XII. Pokyny pre vychovávateľky**

1. Prihliadať na základné fyziologické potreby detí.
2. Vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patolog. javov.
3. Zaisťiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí.
4. Poskytnúť nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
5. Rešpektovať záujmy a požiadavky rodičov z hľadiska voľno-časových činností detí.
6. Skvalitnením prípravy na vyučovanie a organizovaním pútavých a pestrých záujmových, rekreačných, klubových, a ďalších aktivít zvyšovať záujem detí a rodičov o výchovno-vzdelávaciu činnosť uskutočňovanú v školskom klube detí.
7. Dôkladne zabezpečovať záujmovú činnosť detí zameranú na pohyb a pobyt na čerstvom vzduchu,
8. Zabezpečenie bezpečnosti pri pohybových hrách na školských preliezačkách.
9. Pre rozvoj osobnosti vytvárať podporujúcu sociálnu klímu.
10. Naučiť deti kontrolovať a regulovať svoje správanie, starať sa a chrániť svoje zdravie, vrátane zdravej výživy a životné prostredie a rešpektovať všeludské etické hodnoty.
11. Dodržiavať deklaráciu práv dieťaťa.
12. Výchovu v popoludňajších činnostiach zamerať na rozvoj životných zručností – spolupráca, priateľstvo, zodpovednosť, snaha pomôcť, asertivita a flexibilita.
13. Rozvíjať manuálne zručnosti, tvorivé, umelecké psychomotorické schopnosti, aktuálne poznatky a pracovať s nimi.

### **XIII. Podmienky spájania oddelení**

1. Oddelenia výchovnej činnosti sa spájajú iba v mimoriadnych prípadoch: a to z organizačných dôvodov, nariadení riaditeľky školy pričom počet detí v spojenom oddelení výchovnej činnosti nesmie byť viac ako 25 detí.

### **XIV. Pravidlá komunikácie s rodičmi.**

1. Podľa potreby sú vychovávateľky povinné informovať zákonných zástupcov dieťaťa a vedenie školy ohľadom práce dieťaťa v SŠKD.
2. Spolupracujú s triednou učiteľkou, výchovným poradcom školy a školskou psychologičkou.
3. Pokiaľ rodičia si želajú informácie, tak tieto sú im poskytnuté v čase konzultačných hodín.
4. Akcie, výlety, vychádzky, ktoré budú organizované mimo budovu a areál SZŠ, tak rodičia budú včas (najneskôr 3 dni pred akciou) informovaní prostredníctvom „informovaného súhlasu rodiča s akciou SŠKD“

### **XV. Plán opatrení pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií**

1. Viesť evidenciu školských úrazov žiakov, ku ktorým prišlo počas výchovno-vzdelávacieho procesu a pri činnostiach organizovaných školou, pri vzniku úrazu vyhotoviť záznam o školskom úraze.
2. **Telefónne čísla tiesňových volaní** - Jednotné európske číslo tiesňového volania **112** má oproti starším číslam 150, 155 a 158 viacero výhod. Zjednocuje všetky zložky integrovaného záchranného systému: Hasičský a záchranný zbor , Polícia , Záchranná zdravotná služba , Kontrolné chemické laboratóriá civilnej ochrany, Banská záchranná služba, Horská záchranná služba, Železničná polícia.

### **XIV. Záverečné ustanovenie**

Podľa tohto vnútorného poriadku SŠKD sa postupuje s účinnosťou od 01.09.2010.

---

Vypracovala: Bc. Monika Bálintová, vedúca vych. SŠKD

---

Schválila: Mgr. Zuzana Oleárová, riaditeľka školy