

**Základná škola, Pugačevova 1381/7, Humenné**

**SMERNICA O ŠKOLSKOM KLUBE DETÍ**

**2023**

## SMERNICA O ŠKOLSKOM KLUBE DETÍ

Názov a sídlo organizácie	ZŠ Pugačevova 1381/7
Vypracovala:	Mgr. Alena Hurková Vych. Zuzana Žielinská
Schválil:	Mgr. Peter Vachula
Prerokovaný dňa	18. 12. 2023
Účinnosť vnútorného predpisu od	01. 01. 2024
Prílohy	prihláška, odhláška žiaka

Riaditeľ ZŠ Pugačevova 1381/7, 066 01 v Humennom, vydáva v súlade s §114 zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a na základe vyhlášky č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí internú smernicu o zásadách na prijímanie detí do školského klubu detí a na zabezpečenie činnosti ŠKD.

### Všeobecné ustanovenia

Cieľom smernice je zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami v školskom klube detí.

Účelom smernice je určiť spôsob prihlasovania a odhlasovania detí do ŠKD a úhrady mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou Školského klubu detí, ktorý je súčasťou Základnej školy Pugačevova 1381/7, Humenné. Táto interná smernica upravuje zásady pri výbere školného na základe Všeobecne záväzného nariadenia o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s účinnosťou škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Humenné.

### ČI. II

#### Riadenie a organizácia ŠKD

ŠKD riadi riaditeľ školy a ním poverená zástupkyňa riaditeľa školy. Vychovateľky ŠKD sú členkami MZ, ktoré usmerňuje vedúca MZ ŠKD. Vychovateľka musí zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje získané o dieťati a jeho zákonnom zástupcovi alebo ďalšie informácie, s ktorými prišla do styku pri výkone svojej činnosti. Poskytuje poradenstvo zákonným zástupcom dieťaťa a odbornú pomoc.

### Čl. III

#### Prevádzka ŠKD

V ŠKD je prevádzková doba schválená riaditeľom školy. Jedna hodina výchovnej práce trvá 60 minút. Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku a podľa priestorových, personálnych a finančných podmienok základnej školy.

#### Režim ŠKD

<b>06<sup>30</sup> hod. - 07<sup>15</sup> hod.</b>	<b>ranné schádzanie</b> príchod žiakov do ŠKD odpočinková a rekreačná činnosť, relaxačné telovýchovné chvíľky
<b>07<sup>15</sup> hod. - 07<sup>30</sup> hod.</b>	odchod žiakov do tried - vyučovanie podľa rozvrhu
<b>11<sup>45</sup> hod. - 14<sup>00</sup> hod.</b>	samoobslužná činnosť, hygiena, stolovanie v školskej jedálni, obed, pobyt vonku
<b>odpočinková činnosť</b>	hry v triede, relax
<b>14<sup>00</sup> hod. - 15<sup>00</sup> hod.</b>	príprava na vyučovanie
<b>15<sup>00</sup> hod. - 16<sup>00</sup> hod.</b>	olovrant, krúžková a rekreačná činnosť

#### záujmová(krúžková činnosť):

- Spoločensko-vedná
- Prírodovedno- environmentálna
- Telovýchovná
- Esteticko-výchovná
- Pracovno-technická

**14.<sup>00</sup> hod. - 16.<sup>00</sup> hod.** odchod detí domov sa uskutočňuje  
**v polhodinových intervaloch (14.00, 14.30, 15.00, 15.30, 16.00 – 16.30)**

ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok okrem dní pracovného pokoja, štátnych sviatkov a prázdnin denne od 6.30 hod. – do 7.30 hod. a od 11.25 hod. – do 16.30 hod.

### Čl. IV

#### Prihlasovanie a odhlasovanie

1. ŠKD navštevujú deti 1. – 5. ročník v čase mimo vyučovania. **V prípade plných kapacít oddelení ŠKD sú uprednostnení žiaci 1 – 4. deti zamestnaných rodičov.**
2. Deti sa do ŠKD zaraďujú vždy na jeden školský rok, na základe písomnej prihlášky podanej ich zákonným zástupcom najneskôr do 15. júna príslušného

školského roka. Zoznam zapísaných detí sa aktualizuje na začiatku školského roka, najneskôr však do 10. septembra.

3. Žiaka možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD vždy 7 dní pred ukončením mesiaca.
4. O zaradení do ŠKD rozhoduje riaditeľ školy, ktorý vydá zákonnému zástupcovi dieťaťa **rozhodnutie** o prijatí dieťaťa do ŠKD.
5. Do školského klubu detí možno zaradiť aj žiakov na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku.
6. V prípade potreby vychovávateľka uvoľní dieťa zo ŠKD na základe písomného oznamu (priepustky)., ktorý obsahuje tieto údaje: dátum, hodina, spôsob odchodu a podpis zákonného zástupcu. V osobnom spise dieťaťa ich aktualizuje vychovávateľka ŠKD. **Dieťa nebude uvoľnené z ŠKD na základe telefonátu a prostredníctvom textových správ,**
6. Zákonný zástupca písomne informuje vychovávateľku o prípadných zdravotných problémoch dieťaťa a všetkých ďalších zmenách.
7. V prípade potreby môže zákonný zástupca prihlásiť dieťa do ŠKD vyplnením prihlášky, ktorá musí byť doručená s týždenným predstihom. Bližšie informácie o činnosti ŠKD Vám poskytne vychovávateľka Vášho dieťaťa.
8. Odhlásiť dieťa z pravidelnej dochádzky v školskom klube je povinný zákonný zástupca na základe písomnej odhlášky, ktorú odovzdá vychovávateľke v ŠKD.

## Čl. V

### Výška poplatku a spôsob platby

1. V zmysle § 114 ods. 6 a ods. 7 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti školského klubu detí, určuje všeobecne záväzným nariadením (VZN) obce, ktorá je jeho zriaďovateľom.
2. Na základe VZN č. 195/2023 mesta Humenné výška mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti školského klubu detí v ZŠ je určená v sume **15,- eur na jedno dieťa mesačne**. Výška mesačného príspevku **pre deti so ŠVVP je znížená na 10,- eur mesačne**.
3. Príspevok sa uhrádza do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Príspevok je možné uhradiť jednou platbou naraz na viac mesiacov.

4. Príspevok sa uhrádza elektronickou formou cez portál EduPage ZŠ Pugačevova.
5. Pri nepravideľnej dochádzke žiaka do ŠKD a taktiež v prípade jeho ospravedlnenej neprítomnosti v ŠKD pre chorobu a pod. sa výška príspevku nekráti.
6. Ak rodič odhlási dieťa v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.
7. Pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa neuhradí stanovený príspevok za pobyt v ŠKD za uplynulý mesiac a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení dieťaťa zo ŠKD.

## **ČI. VI**

### **Stravovanie v školskej jedálni /ŠJ/**

Na stravovanie v ŠJ, dieťa musí prihlásiť resp. odhlásiť zákonný zástupca u vedúcej ŠJ. Bližšie informácie nájdete na webovej stránke v časti Jedáleň školy.

## **ČI. VII**

### **Spoločné ustanovenia**

Vychovávateľka je zodpovedná za:

1. Presný menný zoznam detí vrátane presnej adresy, telefonického kontaktu, mena zákonného zástupcu.
2. Bezodkladne je povinná nahlásiť akúkoľvek zmenu v mennom zozname detí upozorňuje rodičov na prípadné nedoplatky, ktoré je povinný uhradiť do 10 dní od upozornenia.
3. Vychovávateľka zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie detí, kontroluje poplatky za ŠKD, poskytuje informácie rodičom, vybavuje sťažnosti.

## **ČI. VIII**

### **Záväzné pokyny pre bezpečnostnú prácu s deťmi v ŠKD**

Prevádzka školského klubu detí začína ráno od 6.30 do 7.30 a po vyučovaní do 16.30 hod. Činnosť klubu je zameraná najmä na regeneráciu fyzického a duševného zdravia, prípravu na vyučovanie a pestrú záujmovú činnosť. Žiaci sú rozdelení spravidla podľa ročníkov do jednotlivých oddelení. V každom oddelení je činnosť zameraná na rôzne aktivity (výtvarno-umelecká, športová, prírodovedná činnosť, práce s počítačom...)

## **1. Prevzatie detí:**

- hneď po vyučovaní od triednej učiteľky, od vyučujúceho, ktorý vyučoval poslednú vyučovaciu hodinu, ak sú vytvorené odd. z viacerých tried, zabezpečuje prechod detí do ŠKD učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu
- vychovávateľka po skončení vyučovania nie je zodpovedná za dieťa ktoré nenavštevuje ŠKD
- vychovávateľka nezodpovedá za deti, ktoré sú mimo ŠKD (napr. navštevuje ZUŠ alebo iné záujmové útvary). Za presun detí v danom čase je zodpovedný rodič
- prechod detí z ŠKD na náboženskú výchovu a späť je zodpovedný vyučujúci daného predmetu

## **2. Stravovanie:**

- dodržiavať disciplínu, zásady hygieny ( pod dozorom umývanie rúk)
- zabezpečiť organizovaný príchod a odchod zo školskej jedálne

## **3. Denná výchovno-vzdelávacia činnosť:**

- dodržiavať vypracovaný plán týždennej činnosti
- dodržiavať organizovanosť a disciplínu (chôdza vo dvojiciach, cez prechod ...)
- predchádzať úrazom (poučenie pred každou akciou o bezpečnosti a správaní sa pri presune na akciu)
- v prípade vzniku úrazu zabezpečiť poskytnutie prvej pomoci, spísať záznam o úraze a ihneď podrobne informovať zákonných zástupcov
- pri využívaní telocvične dodržiavať bezpečnostné pokyny

## **4. Príchody žiakov do ŠKD:**

- individuálny ranný príchod žiakov od 6.30 hod. do 7.15 hod.- herňa – rekreačné a relaxačné činnosti
- o 7.30 hod. – presun žiakov do tried alebo do šatne k službukonajúcej učiteľke

## **5. Odchody žiakov z ŠKD:**

- ihneď po ukončení stravovania (rodičia majú zakázaný vstup do ŠJ z hygienických dôvodov)
- spôsob odchodu domov a osoby, s ktorými môže dieťa odísť, prípadne ich záujmová činnosť mimo ŠKD je uvedená v prihláške o prijatie do ŠKD.
- **zákonný zástupca dieťaťa alebo oprávnená osoba, ktorá vyzdvihuje dieťa z ŠKD je povinná prevziať si dieťa pri vchode do budovy školy osobne, nie**

**prostredníctvom mobilného telefónu. Vstup do budovy školy, okrem vopred dohodnutých konzultácií s učiteľom alebo vychovávateľom je zakázaný.**

- ak dieťa opakovane (3 krát a viac) nie je vyzdvihnuté zákonným zástupcom alebo poverenou osobou do 16.30 hod. o uvedenej skutočnosti škola upovedomí príslušný Úradu práce sociálnych vecí a rodiny.

## **6. Bezpečnostné opatrenia pre výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi mimo areálu ZŠ:**

- vychovávateľka nesie zodpovednosť za žiakov, ktorí sú zapísaní v prehľade dochádzky (ŠKD, žiaci, ktorí jej boli pridelení)
- o hromadných akciách mimo ZŠ informuje vychovávateľka 3 dni vopred rodičov a to prostredníctvom EduPage alebo žiackych záznamníkov a vedenie školy prostredníctvom plánu organizačného zabezpečenia o hromadnej akcii
- počas činnosti v ŠKD sú deti povinné dodržiavať školský poriadok školy

## **Čl. IX**

### **Záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01. 01. 2024

V Humennom 15.12. 2023

Mgr. Peter Vachula  
riaditeľ školy