|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Základná škola Prokofievova 5 Bratislava 851 01 | **Organizačná smernica** **č. 2/2023** | Interný predpis  |
| **Smernica – Školský klub detí**  |
| **Vypracovala: Mgr. Mária Borovská**  | **Schválila: Mgr. Diana Mosná, PhD.**  |
| **Funkcia: zástupkyňa RŠ**  | **Funkcia: riaditeľka školy**  |
| **Podpis:**  | **Podpis:**  |
| **Platnosť: od 01.09.2023, školský rok 2023/2024** |

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenie**

Riaditeľka Základnej školy Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava vydáva v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na základe vyhlášky č. 21/2022 (o  pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii), č. 22/2022 (o školských výchovno- -vzdelávacích zariadeniach) internú smernicu o Školskom klube detí.

**Článok 2**

**Všeobecné ustanovenia**

Účelom smernice je určiť riadenie, organizáciu, prevádzku, spôsob prihlasovania a  odhlasovania detí do ŠKD, počet oddelení, dochádzku detí do ŠKD, preberanie/odchod detí z  ŠKD, zabezpečenie starostlivosti o zdravie a bezpečnosť detí, dokumentáciu, úhrady mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou Školského klubu detí, ktorý je súčasťou Základnej školy, Prokofievova 999/5, 851 01 Bratislava.

**Článok 3**

**Riadenie a organizácia školského klubu detí.**

1. Školský klub detí (ďalej aj ŠKD) je súčasťou školy.
2. ŠKD riadi riaditeľka školy.
3. V ŠKD je prevádzková doba schválená riaditeľkou školy.
4. Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje vedúca vychovávateľka poverená riaditeľkou školy.
5. Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených detí na pravidelnú dochádzku do ŠKD.
6. Školský klub detí sa člení na oddelenia podľa veku detí, pričom ich počet v oddelení je spravidla zhodný s počtom detí v príslušnej triede podľa § 114 ods. 2, najviac však 26. Oddelenie ŠKD nemusí byť totožné s triedou dieťaťa.
7. Jedna hodina výchovnej práce trvá 60 minút.

Článok 4

Prihlasovanie detí

1. Umiestnenie dieťaťa v ŠKD je podmienené podaním písomnej žiadosti o prijatie dieťaťa do ŠKD jeho rodičom alebo zákonným zástupcom. Deti 1. ročníka sú prijímané do ŠKD na základe žiadosti vždy k prvému dňu príslušného školského roku alebo v deň nástupu do ZŠ.
2. Žiadosť o prijatie do ŠKD v rozsahu osobných údajov: meno, priezvisko, trieda a  dátum narodenia dieťaťa, meno a priezvisko zákonných zástupcov, adresa trvalého bydliska, telefonický kontakt.
3. Zápisný lístok žiaka v rozsahu osobných údajov: meno, priezvisko, bydlisko, trieda, dátum a miesto narodenia dieťaťa, meno a priezvisko zákonných zástupcov, adresa trvalého bydliska, telefonický kontakt domov a do zamestnania.
4. Žiadosť o prijatie alebo zápisný lístok do ŠKD obsahuje rozsah dennej dochádzky dieťaťa prijatého do klubu a spôsob jeho odchodu. K zápisnému lístku, žiadosti sa prikladajú prípadné odchýlky v dochádzke a spôsobe odchodu, pričom všetky zmeny oznamuje zákonný zástupca vychovávateľke písomne.
5. Do školského klubu detí možno zaradiť aj deti na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku.
6. Predbežný zápis do školského klubu detí na nový školský rok sa koná spravidla v máji predchádzajúceho školského roka.
7. Súbežnou podmienkou je písomné vyjadrenie riaditeľky školy o prijatí dieťaťa do ŠKD a úhrada zriaďovateľom školy schváleného príspevku rodiča na náklady ŠKD.
8. Každé dieťa prijaté do ŠKD má zavedený Osobný spis dieťaťa v školskom klube detí. *Vedenie osobného spisu žiaka v školskom klube od 1.9.2023:* Poradové číslo spisu:
	* zoznam detí zoradiť abecedne a číslo spisu písať vo forme: poradové číslo – oddelenie/rok, napr. 1 - IV/2023,
	* číslo spisu ostáva počas celej dochádzky, aj po viacnásobnom prijatí,
	* ak dieťa preruší dochádzku zaznamená sa to do poznámok.

Poznámky:

* + uvádzať len dôležité informácie s uvedením dátumu (dd. mm. rrrr.), napr.

pohovor s rodičmi, vylúčenie, ukončenie dochádzky v ZŠ v priebehu šk. roka. Prílohy:

* + k spisu priložiť – žiadosti, rozhodnutia súdu, správy z odborných vyšetrení, oznamy o zmenách – podpísané rodičmi/zákonnými zástupcami.

Článok 5

Odhlasovanie detí

Zákonný zástupca dieťaťa má právo odhlásiť dieťa zo školského klubu detí aj v priebehu školského roka. Dochádzka do školského klubu sa skončí na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu dňom uvedeným v písomnom oznámení. Ak v písomnom oznámení nie je uvedený deň skončenia dochádzky, dochádzka do klubu sa skončí dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného oznámenia. Dochádzka do klubu sa skončí aj uplynutím času uvedeného v rozhodnutí o prijatí, na ktorý bol žiak do klubu prijatý, alebo uložením opatrenia vo výchove, ktorým je vylúčenie.

Článok 6

Prevádzka ŠKD

1. Školský klub detí je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného voľna, pokoja, štátnych sviatkov a prázdnin, denne pondelok až piatok v ranných hodinách od 06:30 hod. do 07:30 hod, po skončení vyučovania do 17:30 hod. Prevádzkový čas schvaľuje riaditeľ školy.
2. Výchovno-vzdelávacia činnosť je zameraná na činnosť oddychového a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie.
3. Pri realizácii výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD sa dodržiava pravidelné striedanie oddychovej a záujmovej činnosti s prípravou na vyučovanie.

 Článok 7

Dochádzka detí do ŠKD

1. Po skončení vyučovania deti odchádzajú v sprievode vychovávateľky na obed a spolu do školského klubu.
2. Ak ŠKD navštevujú deti z druhého stupňa, na obed ich odvádza vyučujúci z poslednej vyučovacej hodiny, po obede disciplinovane prejdú do svojho oddelenia ŠKD.
3. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie zákonný zástupca dieťaťa na žiadosti o prijatie dieťaťa do ŠKD. Zmeny v  dochádzke v ŠKD (neprítomnosť v ŠKD, zmena rozsahu a spôsobu dochádzky, odchodu, zmena osoby, ktorá za dieťa preberá zodpovednosť) oznamuje rodič alebo zákonný zástupca vždy vychovávateľovi/ke písomnou formou, vo výnimočných prípadoch prostredníctvom elektronickej pošty.
4. Ak dieťa odchádza samostatne z ŠKD je potrebný písomný informovaný súhlas, resp. písomné jednorazové oznámenie rodiča alebo zákonného zástupcu. Telefónne oznámenia o odchode dieťaťa sa neakceptujú.
5. Za príchod dieťaťa do rannej činnosti klubu detí, ktorý je v prevádzke od 6:30 do 7:30  hod. zodpovedajú rodičia. O 7:40 hod. žiaci pod dozorom vychovávateľa odchádzajú do kmeňových tried.
6. Dieťa si rodič môže vyzdvihnúť z ŠKD osobne hneď po obede alebo do 13:45 hod., následne v snahe zachovať celistvosť výchovno-vzdelávacej činnosti od 15:00 hod., alebo podľa dohody s vychovávateľom.
7. Rodič je povinný prevziať si dieťa z ŠKD najneskôr do 17:30 hod. Za odchod detí z  ŠKD zodpovedá službukonajúci vychovávateľ, ktorý odovzdá dieťa rodičom.
8. Po odovzdaní dieťaťa rodičovi alebo zákonnému zástupcovi, tento preberá plnú zodpovednosť za jeho bezpečnosť až do opustenia školy.

Článok 8

Preberanie/odchod detí z ŠKD

1. Počas konania záujmových krúžkov preberajú detí od vychovávateľky do svojej zodpovednosti vedúci krúžkov a po skončení záujmový krúžkov ich odovzdávajú vychovávateľke.
2. Do zberného oddelenia prichádzajú deti s kmeňovou vychovávateľkou, ktorá písomne zaznamená prítomné deti do zošita popoludňajšieho zberného oddelenia.
3. Za príchod do ŠKD a odchod z ŠKD zodpovedá zákonný zástupca aj v prípade, že dieťa prichádza, resp. odchádza so starším neplnoletým súrodencom, či starým rodičom, ak je táto skutočnosť uvedená na zápisnom lístku, resp. žiadosti o prijatie do ŠKD.
4. Pri nevyzdvihnutí dieťaťa do 17:30 hod. je zákonný zástupca telefonicky upozornený. Každý neskorý príchod pre dieťa sa zapisuje do zošita na zapisovanie detí, uvedie sa meno a priezvisko dieťaťa, dátum, čas vyzdvihnutia, počet neskorého vyzdvihnutia, podpis rodiča. V prípade, ak pre dieťa príde rodič trikrát neskôr, táto skutočnosť sa oznamuje riaditeľke školy a dieťa bude vylúčené z ŠKD.

Článok 9

Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

1. Za bezpečnosť detí počas ich celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľ. Vychovávateľ zodpovedá iba za detí, ktoré mu odovzdáva pedagogický zamestnanec školy.
2. Prechod detí do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľ, prípadne pedagogický zamestnanec školy.
3. Počas konania krúžkovej činnosti v rámci školy vedúci krúžku preberá deti od vychovávateľa do svojej zodpovednosti a po skončení deti odovzdáva vychovávateľke, čím jeho zodpovednosť končí.
4. Pri záujmovej činnosti organizovanej inou inštitúciou ako škola zodpovednosť za prechod dieťaťa preberá zákonný zástupca, rovnako tak zodpovedá i za príchod dieťaťa do ŠKD a odchod z ŠKD.
5. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľ povinný poučiť deti o bezpečnosti.
6. Ak sa dieťaťu počas aktivity v ŠKD stane úraz, vychovávateľka zhodnotí závažnosť poranenia, pri drobnom poranení ošetrí, pri iných poraneniach ihneď privolá vedenie školy, zavolá rýchlu zdravotnícku pomoc na číslo 155, zdokumentuje miesto nehody (fotografiou v mobilnom telefóne), informuje ihneď zákonného zástupcu a úraz zapíše do knihy úrazov.
7. Ak zistí vychovávateľka u dieťaťa zdravotné ťažkosti, nevoľnosť, resp. teplotu, upovedomí o tom rodičov.
8. Pri vychádzke, výletoch alebo iných podujatiach organizovaných mimo budovy školy, zodpovedá vychovávateľ za deti až do ich príchodu pred budovu školy. Z miesta konania podujatia môže vychovávateľ uvoľniť dieťa len na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu.
9. Ak sa výchovno-vzdelávacia činnosť klubu organizuje mimo priestorov klubu, najvyšší počet detí, za ktoré zodpovedá jeden vychovávateľ je rovnaký ako počet detí v jednom oddelení klubu (podľa vyhlášky č. 22/2022 Z.z. § 114 ods. 2 zákona.)
10. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti určí riaditeľ školy alebo jeho zástupca vyšší počet pedagogických pracovníkov, alebo nižší počet detí.
11. Prítomnosť drahých a nebezpečných predmetov u žiakov v ŠKD je zakázané!
12. Dieťa musí mať vhodné prezuvky.
13. Deti majú mať svoje osobné veci (vrchné ošatenie - vetrovky, kabáty, bundy, prezuvky, topánky ...) označené pre prípad odcudzenia.
14. Straty z uzavretých priestorov v ŠKD u poisteného dieťaťa vybavuje vychovávateľka v  spolupráci s rodičmi a vedením školy.
15. Z bezpečnostných a zdravotných dôvodov rodičia nevstupujú do budovy školy, vyzdvihovanie sa uskutočňuje prostredníctvom vrátnika, prípadne telefonátu na služobný telefón vychovávateľovi, na základe toho, že sa rodič nachádza pred hlavným vchodom.
16. Je zakázané uvoľňovanie dieťaťa z ŠKD na základe telefonického rozhovoru dieťaťa s rodičom cez mobilné telefóny a hodinky. Takýto druh odchodu z ŠKD nebude akceptovaný.
17. V prípade náhlej zmeny odchodu dieťaťa z ŠKD akceptuje škola výhradne komunikáciu prostredníctvom rodičovského konta Edupage, rovnako ako prostredníctvom mailovej komunikácie.
18. Vychovávatelia sú povinní priebežne monitorovať zmeny v správaní dieťaťa a v  prípade oprávneného podozrenia zo zanedbávania, fyzického alebo psychického týrania, šikanovania alebo v prípade účasti dieťaťa na šikanovaní informovať vedenie školy.
19. Vychovávatelia informujú rodiča, v prípade ak dieťa vážne poruší školský poriadok, o tejto skutočnosti urobí aj záznam do IŽK, kontaktuje rodiča. Vyhotoví zápis zo stretnutia s rodičom, v ktorom špecifikuje prekročenie ŠP. V prípade troch záznamov do IŽK a po písomnom oboznámení rodiča môže byť dieťa na základe rozhodnutia riaditeľky školy vylúčené z ŠKD.
20. S cieľom zabezpečiť plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní sú platné na škole normy, smernice a dokumenty, ktoré ukladajú všetkým zamestnancom školy po ich preštudovaní povinnosť plnenia, ako aj oboznamovaciu povinnosť smerom k deťom a rodičovskej verejnosti.

Článok 10

Dokumentácia v ŠKD

Dokumentácia ŠKD je určená vyhláškou č. 21/2022, ktorou sa mení a dopĺňa zákon č.  245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní. Za vedenie dokumentácie v oddelení zodpovedá vychovávateľka, za dokumentáciu ŠKD je zodpovedná vedúca vychovávateľka ŠKD.

Pedagogickú dokumentáciu školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia tvorí: a) triedna kniha,

b) osobný spis dieťaťa,

d) rozvrh týždennej činnosti.

Ďalšiu dokumentáciu školského klubu detí tvorí zápisnica z rokovania metodického združenia.

Článok 11

Výška poplatku a spôsob platby

1. Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD  určuje  VZN mestskej časti Bratislava - Petržalka č. 4/2023 s účinnosťou od  **1. 4. 2023**. V § 3 odsek 1 znie: „(1) Na čiastočnú úhradu nákladov spojených s výchovno-vzdelávacou činnosťou školského klubu detí prispieva zákonný zástupca dieťaťa **mesačne na:**

·         **jedno dieťa príspevok vo výške  40 €/mesiac/dieťa**

·         **2. dieťa a ďalšie dieťa 20 €/mesiac/dieťa**

Na čiastočnú úhradu nákladov spojených **so skrátenou výchovno-vzdelávacou činnosťou** školského klubu detí prispieva zákonný zástupca dieťaťa mesačne na jedno dieťa príspevok v rozpätí od **15 € do 20 €.** Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov určí riaditeľ podľa náročnosti a druhu klubovej činnosti. O zníženie poplatku požiada  rodič/zákonný zástupca písomne na predpísanom tlačive a to najneskôr tri dni pred ukončením aktuálneho mesiaca (mesiaca, od ktorého žiada o zníženie poplatku). Žiadosť doručí na adresu školy poštou, alebo ju vhodí do poštovej schránky školy (pri hlavnom vchode do školy).

O znížení alebo odpustení príspevku sa dočítate vo VZN č. 4/2023, ktoré je uverejnené na tejto stránke.

1. **Rodič/zákonný zástupca  môže požiadať o:**

Zníženie poplatku za skrátený pobyt dieťaťa v ŠKD v prípade ak:

•         Dieťa navštevuje len ranný klub ŠKD           úhrada sa znižuje na:   **15 €**

•         Dieťa navštevuje ŠKD do 14.00 hod.                   úhrada sa znižuje na:   **20 €**

1. Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD uhrádza zákonný zástupca na účet ŠKD nasledovne:
	* za mesiac september – po odovzdaní prihlášky do ŠKD,
	* za október – do 25. septembra 2023,
	* za mesiace november – jún do 25. dňa v mesiaci vopred na budúci kalendárny mesiac.
2. Príspevok sa uhrádza bezhotovostnou platbou na číslo účtu

 SK58 5600 0000 0094 0108 2001.

1. Pri nepravidelnej dochádzke dieťaťa do školského klubu detí a taktiež v prípade jeho ospravedlnenej neprítomnosti v ŠKD pre chorobu a pod. sa výška príspevku nekráti.
2. Zákonný zástupca dieťaťa, ktorý je poberateľom dávky v hmotnej núdzi je od platenia príspevku oslobodený, alebo mu bude znížený, ak o to písomne požiada a predloží doklad o poberaní dávky v hmotnej núdzi.
3. Žiadosť spolu s dokladom o poberaní dávky predloží zákonný zástupca vedeniu školy.
4. O oslobodení od príspevku rozhoduje riaditeľ školy, ktorý vydá zákonnému zástupcovi písomné rozhodnutie o odpustení príspevku.
5. Pri neplnení si povinnosti zákonného zástupcu zapísaného dieťaťa uhrádzať mesačný poplatok vychovávateľka  v zmysle vedenie školy upovedomí rodiča cez IŽK. Rodič o nedoplatku bude informovaný písomnou formou. Ak zákonný zástupca poplatok do 10 pracovných dní od zaslania výzvy neuhradí, dieťa bude obratom vylúčené z ŠKD.

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica stráca platnosť v prípade legislatívnych zmien a vypracovaním nového vnútorného predpisu riaditeľom školy.
2. Interná smernica nadobúda účinnosť k 01.09.2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Mgr. Diana Mosná, PhD.

 riaditeľka školy