

Školský klub detí pri Základnej škole v Domaniži

VNÚTORNÝ PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠKD

Prevádzkový poriadok je vydaný v zmysle § 119 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov.

Názov zriaďovateľa : Obec Domaniža
Názov zariadenia : ŠKD pri Základnej škole v Domaniži
Druh zariadenia : školský klub detí

Článok 1

Charakteristika zariadenia

V zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2009 o ŠKD v znení zmien a doplnkov vyhl. č. 140/1995 Z.z. je klub zriadený ako samostatné školské zariadenie a jeho činnosť je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie. Realizuje činnosť oddychového, relaxačného, rekreačného a záujmového charakteru.

Priestory ŠKD:

- trieda ŠKD
- chodba, slúžiaca zároveň aj ako šatňa
- sociálne zariadenie

Článok 2

Organizácia prevádzky

Organizáciu prevádzky ŠKD rieši Vnútorný poriadok ŠKD. Je to súhrn noriem spolužitia detí a vychovávateľky a ostatných zamestnancov školy. S vnútorným poriadkom je povinný oboznámiť sa každý zamestnanec školy. Žiakov so školským a prevádzkovým poriadkom oboznámi vychovávateľka na začiatku školského roka. Poriadok ŠKD obsahuje povinnosti žiakov a vychovávateľky, organizačné, hygienické a bezpečnostné pokyny pre prevádzku ŠKD.

A/ Povinnosti žiakov v ŠKD

1. Žiak je do ŠKD prijatý na základe zápisného lístka a žiadosti, ktoré sú vyplnené a podpísané rodičmi, alebo zákonným zástupcom žiaka.
2. ŠKD je určený pre žiakov 1.- 4. ročníka. Uprednostňujú sa deti, ktoré nevyhnutne potrebujú navštevovať ŠKD.
3. ŠKD je v prevádzke v pracovných dňoch v tomto čase:
 - ranný ŠKD od 6:15 hod. do 7:15 hod.
 - popoludňajší ŠKD od 11,10 hod. do 16,10 hod.
4. Ak žiak chce odísť z ŠKD v inom čase ako je uvedený na zápisnom lístku a žiadosti, musia to rodičia vopred písomne oznámiť alebo musí pre žiaka prísť rodič, alebo ním poverená dospelá osoba (člen rodiny).
5. Žiak nemôže ŠKD svojvoľne opustiť.

6. Neprítomnosť žiaka ospravedlnia rodičia písomne alebo ústne.
7. Odhlásenie žiaka z ŠKD odkonzultujú rodičia s vychovávateľkou a odhlásia ho písomne formou žiadosti, ktorú poskytne vychovávateľka.
8. Za odhlásenie žiaka zodpovedá rodič.
9. Žiak má právo počas činnosti ŠKD sám si určiť oddychovú prestávku na desiatu a pitný režim zabezpečený rodičmi alebo vychovávateľkou, nakoľko klub nemá vymedzené prestávky.
10. Žiak dbá na dodržiavanie hygienických návykov. Počas presunu do jedálne a z jedálne sa riadi pokynmi vychovávateľky, pri stolovaní sa správa slušne a dodržiava pravidlá bezpečnosti.
11. V klube, na vychádzkach, výletoch a pri hrách sa žiak správa disciplinovane, dodržiava pokyny a pravidlá bezpečnosti. Akékoľvek zdravotné problémy a úraz bezodkladne hlási vychovávateľke.
12. Po skončení prevádzky klubu je žiak povinný urobiť poriadok podľa pokynov vychovávateľky. Ak poškodí majetok klubu, rodičia sa podieľajú na uhradení vzniknutej škody.
13. Do priestorov ŠKD počas činnosti nesmú vstupovať cudzie osoby. Za uzamknutie klubu po ukončení činnosti zodpovedá vychovávateľka.
14. Pri hrubom porušení prevádzkového a školského poriadku ŠKD môže byť žiak z klubu vylúčený.
15. Žiak prichádza do klubu po skončení vyučovania v doprovode učiteľa alebo vychovávateľa.
16. Poplatok za ŠKD je učený podľa *Všeobecne záväzného nariadenia obce Domaniža č. 4/2003 o určení výšky príspevku pre školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce Domaniža*, ktoré bolo schválené na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v Domaniži dňa 14. 12. 2023 nasledovne: na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ŠKD prispieva zákonný zástupca žiaka **mesačne sumou 10 € na jedného žiaka**. Ak žiak navštevuje **len ranný ŠKD**, príspevok sa zníži na **5 €**. Rodič dostáva potvrdenku o zapltení ŠKD (2krát ročne).
17. V prípade, že rodič nevyzdvihne žiaka, vychovávateľka telefonicky kontaktuje rodiča a vykoná dozor do príchodu rodiča alebo splnomocnenej osoby.

B / Povinnosti vychovávateľky ŠKD

1. Poznať a v plnom rozsahu svojho pôsobenia uplatňovať Pracovný poriadok.
2. Poznať a v plnom rozsahu uplatňovať Pokyny pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, PO a hygienické predpisy.
3. Vychovávateľka prichádza do ŠKD najneskôr 10 minút pred začatím práce. Oneskorený príchod ospravedlní vedeniu školy. Ak nemôže prísť do zamestnania, oznámi to vopred vedeniu školy, aby bolo včas zabezpečené zastupovanie.
4. Pre začiatkom činnosti v ŠKD prekontroluje, či sú v triede predpoklady pre úspešnú prácu (čistota, teplota). Ak miestnosť nie je vhodná na prácu s deťmi, oznámi to vedeniu školy, ktoré rozhodne o opatrení.
5. V priebehu práce dbá, aby sa dodržiavali zásady osobnej hygieny, hygieny práce a nepoškodzoval sa školský majetok.
6. Vychovávateľka neodchádza od detí, nenecháva ich bez dozoru. Neoveruje dozorom nad deťmi dieťa. Neprenáša zodpovednosť za deti na iného zamestnanca. V nutných prípadoch oznámi prerušenie činnosti vedeniu školy.

7. Po ukončení činnosti preverí v triede čistotu, uloženie pomôcok, uzatvorenie vody a okien, zhasnutie v triede. Za poriadok a vzhľad ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
8. Triednu dokumentáciu ŠKD ukladá vychovávateľka v zborovni a svedomito, včas a zodpovedne ju vyplňuje a predkladá vedeniu školy na kontrolu.
9. Zodpovedá za vyberanie poplatku, eviduje platbu.
10. Dozor počas činnosti ŠKD vykonáva vychovávateľka.
11. Po ukončení činnosti zodpovedá za uzamknutie triedy, kľúč uloží na určené miesto v zborovni.
12. Ak sa vychovávateľka počas činnosti ŠKD vzdiaľuje z areálu školy, vopred to oznámi vedeniu školy.
13. Používať deti počas činnosti ŠKD na súkromné služby nie je dovolené.
14. Vychovávateľka je povinná charakter údajov zistených o dieťati z profesionálneho hľadiska považovať za dôverný a dodržiavať mlčanlivosť.
15. Pri podujatiach akéhokoľvek druhu (vychádzka, výlet, súťaž atď.) je vychovávateľka povinná odvieť a priviesť žiakov do miesta školy. Miesto pobytu oznámi vedeniu školy s určením približného času návratu.
16. Povinnosti vychovávateľky má zamestnanec v osobnom spise v pracovnej náplni.
17. Vychovávateľka komunikuje s rodičmi počas celého školského roka, v prípade potreby sa dohodne na konzultačnej hodine po skončení prevádzky ŠKD.

Článok 3

1. Zdravotnícke a hygienické opatrenia

Na zdravotné prehliadky chodia žiaci v doprovide rodičov. So závermi odborného vyšetrenia, ak je to potrebné, by mal rodič informovať vychovávateľku. Ak žiak užíva predpísané lieky, rodič písomne požiada vychovávateľku o dohľad nad ich užitím. Rodič zároveň musí osobne predpísané tabletky odovzdať vychovávateľke.

2. Bezpečnostné opatrenia a všeobecné normy

1. Na pracovisku nie je dovolené piť alkoholické nápoje.
2. Pracovník nesmie pod vplyvom alkoholu nastúpiť do práce.
3. Pracovník je povinný zúčastniť sa školení BOZP a PO, dodržiavať prestávky v práci, prakticky aplikovať bezpečnostné a hygienické opatrenia v práci na danom úseku.
4. Dílenské činnosti sú v škole zakázané.
5. Súkromné návštevy počas výchovnej činnosti nie sú povolené, výnimočné prípady treba nahlásiť vedeniu školy.

Článok 4

Starostlivosť o estetické prostredie v ŠKD

Vychovávateľka je zodpovedná za výzdobu a estetizáciu ŠKD v plnom rozsahu.

Článok 5 Manipulácia s kľúčmi

Trieda ŠKD sa uzamyká po skončení činnosti. Vychovateľka je povinná skontrolovať poriadok, čistotu, uzatvorenie vody, okien a uzamknutie triedy. Kľúč uloží v zborovni na určené miesto.

Článok 6

1. Systém kvality

Vychovateľka ŠKD musí byť na príslušnej odbornej úrovni, kvalifikovaná pre výchovnú prácu s deťmi, morálne bezúhonná.

2. Personálne zdroje

Zariadenie zabezpečí: a/ kvalifikovanú vychovateľku, ktorá bude kvalifikovane zabezpečovať systém o žiakoch
b/ pravidelné školenia vychovateľky so zameraním na hygienické, zdravotnícke, bezpečnostné opatrenia, estetiku prostredia
c/ jasne vymedzí zodpovednosť zamestnanca tak, aby zahŕňala všetky aspekty prevádzky

3. Informačné zdroje

Vedenie zariadenia zabezpečí sledovanie a dodržiavanie všetkých legislatívnych zmien, ktoré sa týkajú výchovy a vyučovania detí.

Článok 7

Školenie zamestnanca

Vychovateľka ŠKD sa povinne zúčastňuje školení v rozsahu bezpečnosti práce a ustanovenými pracovnými podmienkami, o čom sú vedené písomné záznamy.

Príloha

Režim dňa :

11.10 – 11.45 Oddychová, relaxačná činnosť

11.45 - 12.15 Rekreačná činnosť

12.15 – 12.45 Obed v ŠJ

12.45 – 13.15 Rekreačná činnosť

13.15 – 13.30 Prestávka

13.30 – 14.30 Príprava na vyučovanie (vzdelávacia)

14.30 – 16.10 Zájmová činnosť (TOV)