



## ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU

Riazanská 75, 831 03 Bratislava

Telefón: 02/44 25 31 22

Webová stránka: <https://zsriazanska.edupage.org>

E-mail: [info@zsriazanska.sk](mailto:info@zsriazanska.sk)

IČO: 317 688 73

---

### PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ

Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania, na ich prípravu na vyučovanie a na rozvíjanie výchovno-vzdelávacích oblastí. ŠKD sa zameriava na relaxačnú a záujmovú činnosť. Počas pobytu detí vonku vychovávateľky ŠKD zabezpečujú organizovanú činnosť podľa výchovného programu. Prechody žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka, ktorá vedie dané oddelenie. ŠKD je v prevádzke v pracovné dni od 6.30 do 7.45 a od 11.45 do 17.30. ŠKD sa riadi harmonogramom, resp. rozvrhom.

Vedúca ŠKD zabezpečuje prihlasovanie žiakov do ŠKD, určí počet oddelení, pričom maximálny počet žiakov v oddelení je 25, a v spolupráci s RŠ rozdelí žiakov do jednotlivých oddelení a prideliť im vychovávateľku. Na činnosť mimo objektu školy nemožno zveriť jednej vychovávateľke viac ako 25 žiakov. Žiaci sa zaraďujú do oddelení podľa veku, ročníka a záujmov. Účastníkom ŠKD môže byť aj žiak 2. stupňa. Organizáciu ŠKD schvaľuje na návrh vedúcej ŠKD riaditeľ školy.

Vedúca ŠKD dohliada na vyberanie príspevku za ŠKD. **Zákonní zástupcovia uhrádzajú poplatok za ŠKD internetbankingom na účet: SK10 5600 0000 0084 2374 2002. Do poznámky pre prijímateľa treba uviesť triedu, meno a priezvisko dieťaťa, za ktoré sa platí úhrada! V opačnom prípade nevieme platbu identifikovať a je nutné doložiť potvrdenie o platbe na požiadanie vedúcej ŠKD, resp. vychovávateľky.** V zmysle Všeobecne záväzného nariadenia 7/2017 MČ Bratislava-Nové Mesto bol stanovený povinný mesačný príspevok za pobyt žiaka v

Školskom klube detí na **25 € za mesiac** na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ŠKD. **Príspevok sa uhrádza najneskôr do 10. dňa v príslušnom kalendárnom mesiaci.** Ak sa platba v uvedených termínoch neuskutoční, vedenie školy vydá zákonnému zástupcovi výzvu na zaplatenie, ktoré treba zrealizovať **do troch dní.** Ak platba neprebehne, dieťa sa vylúči z ŠKD. Riaditeľ školy môže so súhlasom zriaďovateľa rozhodnúť o znížení alebo o odpustení príspevku v prípade, ak zákonný zástupca dieťaťa o to písomne požiada a predloží doklad, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi podľa osobitného predpisu alebo na základe písomnej žiadosti rodiča v závažných a opodstatnených dôvodoch. V prípade dlhodobej absencie dieťaťa sa výška poplatku môže znížiť na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Prihlasovanie a odhlasovanie dieťaťa koordinuje vedúca ŠKD.

Deti sa do ŠKD zaraďujú vždy len na jeden školský rok na základe osobitnej písomnej prihlášky podanej zákonnými zástupcami najneskôr do 5. septembra príslušného školského roka.<sup>1</sup> Do ŠKD možno zaradiť aj deti na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku alebo iba na niektorú činnosť ŠKD.

O zaradení detí do ŠKD, resp. jeho vyradení, rozhoduje vedenie školy po prerokovaní s vedúcou ŠKD a rodičmi žiaka. K vyradeniu žiaka dochádza v prípade pravidelného porušovania Školského poriadku ZŠ, príp. iných interných alebo legislatívnych noriem. Priestupky žiaka sa zapisujú výlučne do elektronickej žiackej knihy. Pred vylúčením dieťaťa z ŠKD dostane rodič písomné upozornenie.

Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 5 po sebe nasledujúcich pracovných dní alebo 10 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu žiakov pravidelne dochádzajúcich do ŠKD. Počas ospravednenej neprítomnosti žiaka v ŠKD je zodpovedný za jeho odhlásenie z obeda zákonný zástupca. Špecifické požiadavky na stravovanie počas ŠKD je povinný oznámiť vychovávateľke daného oddelenia zákonný zástupca dieťaťa na začiatku školského roka. Dieťa navštevujúce ŠKD má byť prihlásené na obedy v školskej jedálni.

Akúkoľvek zmenu zákonného zástupcu alebo poverenej osoby, ktorá odoberá dieťa z ŠKD, je potrebné bezodkladne **písomne** oznámiť vedúcej ŠKD alebo

---

<sup>1</sup>Tlačivo prihlášky do ŠKD sa nachádza sa na webovej stránke školy a u vedúcej ŠKD. .

vychovávateľke daného oddelenia. V opačnom prípade vychovávateľka nevydá dieťa neznámej alebo nepoverenej osobe. Písomné potvrdenie je nevyhnutné, ak má dieťa odchádzať z ŠKD samo. Vychovávateľky odovzdávajú dieťa kontaktne iba ZZ alebo poverenej osobe, ktorí si prídu po dieťa na I. poschodie (nevstupujú do tried) alebo do vonkajšieho športového areálu školy (cez budovu školy).

Všeobecný harmonogram ŠKD:

### Ranný ŠKD

6.30 – 7.45

- individuálna činnosť, relaxácia, motivačná príprava na vyučovanie, hry, rozvíčka, komunikácia so žiakmi,
- od 7. 45 - presun žiakov do tried pod dozorom vychovávateľky.

11.45 – 15.15

- preberanie žiakov od vyučujúcich,
- relax, hygiena pred obedom, obed, pobyt vonku, aktivity (podľa plánovaných činností vychovávateľky),
- olovrant - žiaci si prinesú jedlo a pitie v umelohmotnej fľaši,
- **ak je oddelenie na vonkajšom športovom areáli, oznamuje to pri vrátnici svetelná signalizácia.**

15.15 – 17.00

- príprava na vyučovanie – samostatné robenie domácich úloh podľa záujmu žiakov (okrem stredy),
- didaktické hry a cvičenia,
- aktivity podľa záujmu žiakov.

### Záver ŠKD

17:00 – 17:30

- spájanie oddelení – záverečná činnosť
- individuálna činnosť podľa záujmu žiakov, komunikácia so žiakmi.

Hygiena sa vykonáva pred obedom a po pobyte vonku, teda pred olovrantom. Vychovávateľky dozrú na to, aby si žiaci umyli ruky. Takisto po použití toalety. Počas obeda vychovávateľky dozerajú na stolovanie žiakov, na slušné čakanie na výdaj hlavného jedla a po odchode z jedálne skontrolujú poriadok po obede (zasunutie stoličiek, odnos riadu na určené miesto, znečistenie stolov). Polievku si nalievajú žiaci sami, po hlavné jedlo si takisto idú sami. Žiaci štvrtého a vyššieho ročníka, ktorí navštevujú ŠKD, sa stravujú samostatne, po obede prídu do oddelenia. Počas obeda na nich dozerá vyučujúci poverený dozorom v školskej jedálni.

Harmonogram a rozvrh <sup>2</sup> ŠKD musia vychovávateľky dodržiavať, jeho zmeny sa upravia iba po súhlase RŠ. V prípade nepriaznivého počasia zostávajú žiaci v oddeleniach v budove školy a realizujú aktivity v učebni, prípadne v inej časti školy. Ak dôjde k zmene harmonogramu z dôvodu organizácie mimoriadnej (mimoškolskej) aktivity ŠKD, vedúca ŠKD je povinná túto zmenu po konzultácii s RŠ oznámiť na nástenke ŠKD, na webovej stránke, na FB skupine, na nástenke EŽK a nástenke ŠKD pri hlavnom vchode minimálne **tri dni dopredu**. O konaní mimoriadnej aktivity ŠKD rozhoduje na návrh vedúcej ŠKD riaditeľ školy. Na organizáciu aktivity mimo budovy a areálu školy sa vzťahujú rovnaké pravidlá, ako pri organizácii mimoškolských aktivít v čase vyučovania. Ak sa oddelenie nenachádza v priradenej učebni, vychovávateľka oddelenia je povinná napísať oznam na nástenku ŠKD pri hlavnom vchode pred presunom oddelenia.

Ranný ŠKD sa realizuje v učebni na prízemí od 6.30 do 7.45, pričom sa deti do ŠKD vpúšťajú do 7.35. Žiaci vchádzajú do budovy školy hlavným vchodom, oznámia svoj príchod zvonením, po ktorom im zodpovedná vychovávateľka elektronicky otvorí vnútorné dvere školy. O 7.45 sa končí ranný ŠKD a vychovávateľka odvedie žiakov do tried do 8.00 hod.

Žiaci počas ŠKD majú možnosť navštevovať záujmovú činnosť v čase od 14.00 – 15.00 (resp. 16.00), spravidla v utorok, stredu a štvrtok. Počas záujmovej činnosti sú za žiakov uvedených v zozname vychovávateľiek ŠKD zodpovední lektori krúžkov. Rozvrhy krúžkov sú zverejnené na nástenke pri hlavnom vchode.

---

<sup>2</sup> Rozvrh ŠKD sa nachádza na webovom sídle školy, na nástenke ŠKD pri hlavnom vchode a na 1. poschodí.

Rozsah denného pobytu žiaka prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu z ŠKD uvedie zákonný zástupca žiaka v prihláške do ŠKD. Zadný vchod do areálu školy je z bezpečnostných dôvodov uzamknutý. Dieťa po opustení školy je povinné označiť sa v čipovacom zariadení.

V záverečnej časti ŠKD sa oddelenia zlučujú a záverečnú službu koná poverená vychovávateľka, ktorá ukončí ŠKD po odchode posledného dieťaťa. Keď vychovávateľka opúšťa so žiakmi triedu a po skončení ŠKD, vždy ju uzamkne.

ŠKD má k dispozícii učebňu na prízemí a učebne na 1. poschodí, vrátane multimedialnej učebne č. 1.

Vychovávateľky dozerajú na to, aby sa/si žiaci:

- zmysluplne využívali voľný čas podľa výchovného programu,
- udržiavali v učebniach a na chodbách poriadok, ukladali hračky na miesto, kde ich vzali, aby svoje miesto v triede nechali po odchode v poriadku,
- prezúvali a nevstupovali v topánkach na koberce v triedach,
- ukladali veci a prezuvky do šatníkových skriniek a uzamykali ich,
- sa vhodne obliekali v závislosti od počasia,
- dodržiavali školský poriadok, nepoškodzovali školský majetok,
- si navzájom neubližovali a nenadávali si,
- dodržiavali pitný režim a pod.<sup>3</sup>

PhDr. Ján Papuga, PhD.  
riaditeľ školy

---

<sup>3</sup> Ostatné povinnosti sú popísané v Pracovnom poriadku školy a v pracovných náplniach.