

Základná škola, Kuliškova 8, 821 08 Bratislava



Školský poriadok
Školského klubu detí

Platný od 1.9.2021

PaedDr. Antonia Snehotová
riaditeľ ZŠ

Školský poriadok ŠKD obsahuje tieto kapitoly:

- Čl.1 Riadenie a organizácia ŠKD
- Čl.2 Prevádzka ŠKD
- Čl.2a Prevádzka ŠKD počas pandemických opatrení
- Čl.3 Zaradovanie detí do ŠKD
- Čl.4 Dochádzka detí do ŠKD
- Čl.5 Preberanie detí
- Čl.6 Dodržiavanie zásad v jedál
- Čl.7 Podmienky zaobchádzania s majetkom
- Čl.8 Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí
- Čl.9 Práva a povinnosti dieťaťa
- Čl.10 Práva a povinnosti zákonného zástupcu
- Čl.11 Opatrenia vo výchove
- Čl.12 Dokumentácia ŠKD
- Čl.13 Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt v ŠKD
- Čl.14 Záverečné ustanovenia

Článok 1

Riadenie a organizácia ŠKD

1. Školský klub detí, ktorý je zriadený ako súčasť základnej školy, riadi riaditeľka základnej školy. ŠKD je zriadený podľa Vyhlášky MŠ SR číslo 306/2009 Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe.
2. Predmetom činnosti ŠKD je výchovno-vzdelávacia činnosť žiakov školy, činnosť oddychová, relaxačná, výchovné záujmové aktivity, aktivity súvisiace s prípravou na vyučovanie a ďalšie formy voľno-časových aktivít žiakov, ako aj bezpečný odchod žiakov.
3. Výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD organizuje vedúca ŠKD.
4. Vychovateľky ŠKD sú pedagogickí zamestnanci školy. Zároveň sú členmi MZ ŠKD, ktorého činnosť vedie vedúca MZ ŠKD.
5. Riaditeľ určí počet oddelení ŠKD podľa počtu prihlásených žiakov. Oddelenie ŠKD sa ruší v tom prípade, ak počet žiakov v oddelení klesne na 12 a je možnosť tieto deti zaradiť do ostatných oddelení.

Článok 2

Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne od 6.30 hod. do 17.30 hod.
2. Vedúca vychovávateľka ŠKD zabezpečí podľa prihláseného počtu žiakov rannú službu, od 6.30 hod. do 7.40 hod. Od 7.40 hod preberá zodpovednosť za detí dozorkonajúci pedagóg na príslušnom poschodí. Službukonajúca vychovávateľka plní dozor v šatni ZŠ do 8.00 hod. Pred odchodom zo služby sa presvedčí, či nebola zadelená na zastupovanie.
3. Pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň. Detí svojho oddelenia preberá od vyučujúceho po poslednej vyučovacej hodine v triede oddelenia. Získa potrebné informácie o žiakoch, prebranom učive a úlohách.
4. Deti sa od skončenia vyučovania zúčastňujú na výchovných aktivitách vo svojom oddelení.
5. O prerušení prevádzky ŠKD počas školských prázdnin a o rozsahu prevádzky rozhoduje riaditeľka školy. Prihliada pritom na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov žiakov a ekonomické podmienky školy. Prevádzka je možná, ak je prihlásených minimálne 12 žiakov.
6. Rozdelenie služiebvykonáva vedúca ŠKD, zadelenie zastupovania, sledovanie nadčasov vykonáva ZRŠ.

Článok 2a

Prevádzka ŠKD počas pandemických opatrení

1. ŠKD je v prevádzke denne po **vyučovaní do 17,00 hod.** Oddelenia ŠKD sa nezlučujú, nespájajú. Každá vychovávateľka je so svojimi zverenými deťmi v oddelení, v triede, pokým neodíde posledný žiak.
2. V prípade nedodržavania času prevádzky zákonným zástupcom, vychovávateľ informuje vedúcu ŠKD. Vedúca ŠKD si preverí u zákonného zástupcu dôvod meškania a vyhotoví záznam z pohovoru.
2. **Ranná služba sa nevykonáva** až do odvolania.
3. **Stolovanie v školskej jedálni** - pred výdajom stravy o 11,00 hod., poverení vychovávatelia pripraví taniere, príbory v servítke a pitný režim. Každá vychovávateľka má

vyhradené, označené miesto na stolovanie celého oddelenia. Vychovávateľka obeduje s deťmi ak majú 4 vyučovacie hodiny. Deti odnášajú riad do určeného okienka, dodržiavajú rozostupy a riadia sa pokynmi vychovávateľov. Nesmie dochádzať k miešaniu tried, oddelení. Vychovávatelia majú rukavice, ktoré chystajú zamestnanci školskej jedálne. Vychovávatelia nalievajú polievku deťom. Deti si samé berú druhé jedlo a potom odnášajú do určeného okienka. Po skončení stolovania, vychovávateľka vydenzifikuje stoly. V prípade rozliatia na zem, upovedomí vychovávateľ pracovníka školskej jedálne, ktorý následne zem očistí. V prípade rozliatia tekutiny na stôl, vychovávateľka stôl vyčistí. V školskej jedálni sa zbytočne nezdržiavajú a dodržiavajú pandemické opatrenia.

4. Vychovávatelia, zastupujúci učitelia **dodržiavajú harmonogram stolovania**, ktorý je vyvesený v školskej jedálni a všetci ho dostanú na edupage.

5. **Odchod detí z ŠKD** -Vedúca ŠKD vyhradí a označí stoly pre žiakov po ustálení rozvrhu hodín, kde môžu žiaci stolovať.

6.Od 15,00 hod. sa bude uskutočňovať dozor v šatni, aby sa zabezpečil bezpečný odchod dieťaťa z ŠKD, kontrola poverených osôb a bezpečnosť detí v šatni. Dozor vykonáva poverená vychovávateľka a preto bude potrebné zľúčiť deti do ďalšieho oddelenia. O tomto budeme informovať rodičov cez edupage.

Článok 3

Zaradovanie detí do ŠKD

1. Deti sa do ŠKD zaraďujú na jeden školský rok a to na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom žiaka (zápisný lístok) najneskôr do 30. júna predchádzajúceho školského roka. Deti I. ročníka vždy do 15. septembra príslušného roku.
2. O zaradení dieťaťa rozhoduje riaditeľ základnej školy. O vyradení dieťaťa rozhoduje riaditeľka základnej školy.
3. Deti sa zaraďujú do oddelení ŠKD podľa veku, s prihliadnutím na organizačné možnosti ŠKD, osobnostné črty dieťaťa. Oddelenie ŠKD nemusí byť totožné s triedou žiaka.
4. Do ŠKD sa prednostne zaraďujú deti z nižších ročníkov, prihlásení na pravidelnú dochádzku. Do ŠKD sa zaraďujú aj žiaci nižšieho stredného vzdelávania na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu s odôvodnením a súhlasom vedúcej ŠKD.

Článok 4

Dochádzka detí do ŠKD

1. Zápis dieťaťa do ŠKD je dobrovoľný. Dochádzka do ŠKD sa denne eviduje.
2. Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu z ŠKD uvedie zákonný zástupca na zápisnom lístku. Zmeny v dochádzke a odchode oznamuje zákonný zástupca písomne.
3. Vychovávateľka uvoľní dieťa z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu žiaka.
4. Za príchod dieťaťa do ranného klubu zodpovedá zákonný zástupca.
5. V prípade neprítomnosti vychovávateľky v ŠKD zastupuje pedagóg, ktorý v daný deň má pohotovosť v ŠKD. Pedagóg do ŠKD nastupuje podľa ukončenia vyučovania žiakov. Spolu so žiakmi je v ŠKD do 15,00 hod. Po 15,00 h. deti rozdelí podľa pokynov vedúcej ŠKD do oddelení ŠKD a to písomne. Zastupujúci pedagóg odovzdá oznam aj na vrátnicu školy. V prípade ak nastane situácia, že je potrebná činnosť pedagóga v ŠKD aj dlhšie, jeho povinnosťou je v ŠKD zostať, ak to nariadi ZRŠ.

Článok 5

Preberanie detí

1. Počas konania záujmových útvarov, nepovinných predmetov vyučujúci preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení činnosti ich odovzdávajú vychovávateľke.
2. Dieťa preberá zo školského klubu zákonný zástupca alebo osoba poverená zákonným zástupcom, pokiaľ nie je v osobnom spise dieťaťa uvedený iný spôsob odchodu dieťaťa z ŠKD. Ďalšiu zodpovednosť za dieťa vychovávateľka ŠKD nepreberá.
3. Všetky zmeny o čase odchodu žiaka oznámi zákonný zástupca písomne vychovávateľke, ktorá následne zmenu poznačí do osobného spisu dieťaťa.
4. Z ŠKD dieťa nemôže odísť svojvoľne.
5. Pri vychádzke, výlete alebo inom podujatí organizovanom ŠKD mimo areálu školy zodpovedá vychovávateľ za maximálne 25 detí až do príchodu do školy. Z miesta konania podujatia môže vychovávateľ uvoľniť dieťa iba na základe písomného súhlasu rodiča.

6. V prípade ak by vychovávateľ mal podozrenie, že preberajúca osoba prišla pre dieťa pod vplyvom návykových, omamných látok, dieťa sa mu nevydá a kontaktuje sa ďalšia poverená osoba. Pri agresívnom správaní vychovávateľ privolá políciu.
7. Vychovávateľ, ktorý má dlhú službu v ŠKD je zodpovedný za deti, ktoré sú mu zverené do konca prevádzky ŠKD. Nesie za nich zodpovednosť. Ak by zákonný zástupca meškal a neohlásil by včas svoje neskoré vyzdvihnutie dieťaťa z ŠKD, vychovávateľ, ktorý je na dlhej službe sa pokúsi kontaktovať zákonného zástupcu a informovať sa čo sa deje. Ak by sa stalo, že zákonný zástupca nezdvíha telefón, ostáva s dieťaťom v ŠKD do príchodu zákonného zástupcu. Ak do hodiny zákonný zástupca pre dieťa nepríde, vychovávateľ je povinný kontaktovať políciu. Vychovávateľ je povinný telefonovať zo školského mobilu.
8. Rodičom sa poskytuje možnosť ohlásiť neskorší príchod pre dieťa v nevyhnutnom prípade na telefónne číslo ŠKD – 0948 250 430 poskytnuté Združením rodičov. Telefónne číslo je zverejnené na webovej stránke školy. Telefón je uložený v zbernej triede.
9. Vychovávateľka, ktorá vykonáva dlhú službu v ŠKD má k dispozícii mobilný telefón s telefónnym číslom 0948/250430, ktorý bol poskytnutý Združením rodičov, umiestnený v zbernej triede. Službukonajúca vychovávateľka nesie zaň zodpovednosť. Po skončení služby, telefón odloží do zásuvky v zbernej triedy. Z daného mobilu vychovávateľka kontaktuje rodiča, ak by nastala situácia, ktorú urgentne treba riešiť.
10. Mobilné číslo vedúcej ŠKD, je uverejnené aj na webe školy-0911/1740491.

Článok 6

Dodržiavanie zásad v školskej jedálni

1. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov v jedálni. Deti prichádzajú do jedálne spolu s vychovávateľkou.
2. V jedálni sa žiak správa slušne, svojim správaním nevyrušuje ostatných stravníkov, nebehá, počká kým sa naobedia aj ďalší spolužiaci. Po skončení obeda odchádza celé oddelenie spoločne.
3. Žiaci, ktorí končia vyučovanie neskôr a nie je možnosť odobedovania vychovávateľkou, odchádzajú na obed s vyučujúcim do jedálne a po naobedovaní odchádzajú do svojho oddelenia samostatne.
4. Odhlasovanie a prihlasovanie na stravovanie v školskej jedálni, zabezpečenie čipu, ako aj vyplatenie stravy zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa.
5. Hodnotenie správania počas stolovania (príloha č. 1)

Článok 7

Podmienky zaobchádzania s majetkom

1. Každé dieťa ŠKD je povinné šetriť majetok Základnej školy, Kulíškova 8, Bratislava ako aj majetok školského klubu detí pri ZŠ. Ak dieťa úmyselne alebo z nedbalosti poškodí majetok školy alebo školského klubu je zákonný zástupca povinný nahradiť škodu v plnom rozsahu.
2. Papiere, odpadky je dieťa povinné odhadzovať do odpadových košov, na dvore do košov, prípadne do vriec určených na odpadky.
3. Manipulovať s oknami je pre deti zakázané, taktiež je zakázané otvárať veľké okná.

Článok 8

Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

1. Za bezpečnosť dieťaťa zodpovedá vychovávateľka, alebo zastupujúci pedagóg.
2. Prechod detí do klubu v priestoroch a areáli školy zabezpečuje vychovávateľka.
3. Pre výchovné aktivity v škole využívajú žiaci priestory určené ŠKD, areál školského dvora, telocvičňu, špeciálne učebne školy.
4. Dieťa sa zdržiava v priestoroch svojho oddelenia v čistom oblečení, v zdravotne vhodnej obuvi - prezuvkách, ktoré používa aj v škole.
5. Deťom je zakázané nosiť do ŠKD predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie. Taktiež nosenie do ŠKD a požitie drog, omamných látok, liekových nápojov a zábavnej pyrotechniky sa zakazuje.
6. Pri úraze, ktorý sa dieťa stane v ŠKD poskytne vychovávateľka predlekársku prvú pomoc zranenému. Informuje rodičov, resp. privolá z kancelárie školy jednotku RZS. Ak dieťa je v domácom, alebo hospitalizačnom ošetrení viac ako 3 dni a má potvrdenie od lekára, je nutné vypísať dokument registrovaný úraz a hlásiť úraz aj na MŠ SR.
7. Každý úraz, ktorý sa stane v ŠKD sa musí oznámiť v kancelárii školy u službukonajúceho vedúceho pedagogického zamestnanca, resp. u iného pracovníka školy. Vychovávateľka je povinná s priebehom úrazu a následným ošetrením dieťaťa oboznámiť zákonného zástupcu.

8. Zákonný zástupca dieťaťa používa pri príchode po dieťa do ŠKD zvonček, ktorý je pri vchode na vrátnici. Nesmie vstupovať do priestorov školy.
9. V záujme zabezpečenia kvalitného a nerušeného priebehu výchovno-vzdelávacej činnosti si môže zákonný zástupca vyzdvihnúť dieťa z ŠKD podľa potreby s prihliadnutím na činnosti v ŠKD.

Článok 9

Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na

1. rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu
2. individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav
3. úctu k vierovyznaniu, národnostnej a etnickej príslušnosti
4. poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou
5. výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí
6. úctu k svojej osobe a zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu
7. slobodnú voľbu záujmových útvarov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami

Dieťa je povinné

1. neobmedzovať svojim konaním práva a právom chránené záujmy ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove
2. dodržiavať školský poriadok školy, ďalšie vnútorné predpisy školy, ako aj školský poriadok ŠKD
3. chrániť pred poškodením majetok základnej školy a ŠKD
4. chrániť pred poškodením učebnice, učebné pomôcky
5. konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť. ako aj zdravie a bezpečnosť ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove
6. rešpektovať pokyny zamestnancov školy a ŠKD
7. oznámiť vychovávateľke v oddelení ŠKD, ak má u seba mobilný telefón, tento využívať len po súhlase vychovávateľky ŠKD. Zapnutý mobil musí byť uložený na stole vychovávateľky.
8. rešpektovať zákaz vyhotovovanie zvukových a obrazových záznamov na mobilný telefón alebo iné médium

Článok 10

Práva a povinnosti zákonných zástupcov

Zákonný zástupca dieťaťa má právo

1. žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v ŠKD poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne, v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s cieľmi výchovy a vzdelávania podľa platných štátnych vzdelávacích programov
2. oboznámiť sa so školským poriadkom ŠKD
3. byť informovaný o výchovných výsledkoch svojho dieťaťa
4. na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní dieťaťa

Zákonný zástupca je povinný

1. vytvoriť pre dieťa podmienky na výchovu a vzdelávanie v ŠKD
2. dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom školy a ŠKD
3. informovať školu a ŠKD o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o zdravotných problémoch a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať pribeh na výchovu a vzdelávanie
4. nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo
5. uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za dieťa v ŠKD
6. informovať školu a ŠKD o infekčnom ochorení dieťaťa, resp. rodinných príslušníkov žijúcich v jednej domácnosti

Článok 11

Opatrenia vo výchove

1. Dieťaťu možno udeliť za vzorné správanie, za vzorné plnenie povinností, za statočný čin pochvalu alebo iné ocenenie.
2. Ak dieťa svojim správaním ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným účastníkom výchovu a vzdelávanie, riaditeľ školy alebo školského zariadenia môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie dieťaťa z výchovy a vzdelávania - umiestnením dieťaťa do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľ školy

bezodkladne privolá: zákonného zástupcu, zdravotnú pomoc, príslušníka PZ SR. O dôvodoch a priebehu ochranného opatrenia vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam.

3. Ak je dieťaťu dokázané šikanovanie podľa smernice 36/2018 dieťa bude vylúčené zo školského klubu detí.

Článok 12 Dokumentácia ŠKD

1. Dokumentácia ŠKD je určená zákonom NR SR číslo 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, ďalšie podrobnosti určuje Vyhláška MŠ SR číslo 306/2009 Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe.
2. Za vedenie dokumentácie v oddelení zodpovedá vychovávateľka, za dokumentáciu ŠKD je zodpovedná vedúca vychovávateľka ŠKD.

Článok 13 Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v ŠKD

1. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v ŠKD je určený riaditeľom školy Rozhodnutím riaditeľa školy- na základe VZN zriaďovateľa ŠKD (výška mesačného príspevku v ŠKD – webová stránka školy)
2. Po predložení dokladov o sociálnej odkázanosti, na základe písomnej žiadosti môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v ŠKD.
3. Ak rodič odhlási dieťa v priebehu mesiaca z ŠKD nemá nárok na vrátenie alikvotnej čiastky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v ŠKD.
4. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v ŠKD sa uhrádza za mesiac dopredu, vždy do posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
5. Pokiaľ zákonný zástupca neuhradí príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli v ŠKD využité všetky primerané a dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne riaditeľ školy o vyradení dieťaťa z ŠKD.

Článok 14

Záverečné ustanovenie

Školský poriadok školského klubu detí je záväzný pre každé dieťa zapísané do ŠKD. Za jeho porušenie nesie každé dieťa zodpovednosť a budú voči nemu vyhovené sankcie:

1. Pokarhanie vychovávateľom sa môže udeliť za menej závažné porušenie školského poriadku ŠKD, za použitie hrubého výrazu, za manipuláciu s mobilným telefónom po upozornení vychovávateľom, za nerešpektovanie pokynov vychovávateľa, za hrubé a vulgárne správanie voči ostatným deťom.
2. Pokarhanie vedúcou vychovávateľkou sa môže udeliť za **opakované**: závažné porušenie školského poriadku ŠKD, za použitie hrubého výrazu, za manipuláciu s mobilným telefónom po upozornení vychovávateľom, za nerešpektovanie pokynov vychovávateľa, za hrubé a vulgárne správanie voči ostatným deťom.
3. Pokarhanie riaditeľom školy sa môže udeliť za krádež, úmyselné poškodenie majetku školy a ŠKD, za hrubé a vulgárne opakujúce sa správanie voči deťom, za hrubé a vulgárne správanie voči pedagogickým zamestnancom ŠKD a ostatným zamestnancom školy.
4. Vylúčenie z ŠKD o vylúčení z ŠKD môže rozhodnúť riaditeľ školy po prerokovaní s vedúcou vychovávateľkou ŠKD za závažné porušenie školského poriadku ŠKD, za trvalé nerešpektovanie pokynov vychovávateľiek, za ubližovanie a ohrozovanie zdravia ostatných žiakov ŠKD (fyzické napadnutie), za šikanovanie spolužiaka, za nezaplatenie príspevku za čiastočnú úhradu na činnosť ŠKD.
5. Tento školský poriadok ŠKD bol prerokovaný na Pedagogickej rade dňa 11.9.2018.
6. Tento školský poriadok ŠKD bol prečítaný deťom ŠKD a je prístupný rodičom u vedúcej vychovávateľky ŠKD, v kancelárii základnej školy, na webovej stránke školy.

Platnosť vnútorného školského poriadku: 1.9.2021

Hodnotenie správania detí v školskom klube

(metodika)

Realizácia tvorivo-humanistickej výchovy a neformálneho vzdelávania je z hľadiska rozvoja osobnosti dieťaťa v školskom klube detí najefektívnejšia, pretože na rozdiel od tradičnej pedagogiky poskytuje dieťaťu dostatočný priestor na jeho samostatnosť, kritické myslenie, aktivitu a participáciu na živote v školskom klube detí, rešpektuje jeho individuálne schopnosti, pričom výchovno-vzdelávací proces je realizovaný predovšetkým motivačnými, aktivizačnými a inovačnými metódami práce. Žiadaným výstupom v práci vychovávateľa v školskom klube detí, ďalej len ŠKD je aplikácia tvorivo-humanistickej výchovy (THV).

Cieľom tejto metodiky je uvedomiť si opodstatnenosť pravidiel (práv a povinností), ktoré podmieňujú slobodu nášho konania. V rámci prosociálnej výchovy vychovávateľ vedie s deťmi rozhovor o tom, že rodina i škola stanovujú deťom určité normy správania. Robia to preto, aby sa deti cítili bezpečnejšie a aby sa naučili správať sa slobodne a zodpovedne. Čím sú deti staršie, tým majú viac práv a povolení, ale o to častejšie si musia stanoviť normy, či pravidlá samy. Podľa tvorivo-humanistickej výchovy, si môže každé oddelenie stanoviť svoje pravidlá, ktoré odsúhlasia deti. Pravidlá je dôležité zapísať na veľký plagát a vyvesiť v oddelení ŠKD na viditeľné miesto. Je prirodzené, že k pravidlám sa oddelenie ŠKD pravidelne (raz do týždňa) bude vracieť, vyhodnocovať ich plnenie, resp. aktualizovať.

Hodnotenie správania je všeobecné usmernenie určujúce limity správania pre deti v školskom klube detí. Pri hodnotení správania v ŠKD je potrebné využívať **motivačné** hodnotenie dieťaťa. Deti vedieme k **sebahodnoteniu**. Potreby dieťaťa sú v centre jeho záujmu v pomere s jeho vedením k zodpovednosti za svoje správanie. **Cieľom hodnotenia správania detí v školskom klube detí je poskytnúť dieťaťu a jeho rodičom spätnú väzbu o tom, ako dieťa zvládlo plnenie svojich práv a povinností, v čom má nedostatky, kde má rezervy a aké sú jeho pokroky.** Súčasťou hodnotenia je tiež **povzbudenie** do ďalšej práce, návod, ako postupovať pri odstraňovaní nedostatkov. Pri hodnotení správania dieťaťa dbáme na to, aby sme prostredníctvom hodnotenia nerozdeľovali žiakov na úspešných a neúspešných. Hodnotenie robíme na základe zásad hodnotenia (viď. ďalej), prostredníctvom

ktorých sledujeme vývoj dieťaťa. Pri hodnotení správania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami berieme do úvahy možný vplyv zdravotného znevýhodnenia dieťaťa na jeho školský výkon. Odlišujeme hodnotenie spôsobilostí od hodnotenia správania.

Cieľom hodnotenia správania je:

1. poskytnúť spätnú väzbu dieťaťa o jeho správaní
2. posilňovať sebareguláciu správania a jeho korekcia
3. motivovať dieťa ku žiadanému správaniu
4. zažiť novú skúsenosť a zážitok z ocenenia
5. rozvíjať citlivosť na to, čo je eticky a morálne prijateľné a čo nie
6. posilňovať dôveru v dospelých, v ich spravodlivosť a v ich schopnosť
7. určovať nielen spoločné pravidlá, ale aj dodržiavať ich
8. uvedomiť si opodstatnenosť pravidiel (práv a povinností), ktoré podmieňujú slobodu nášho konania

V školskom klube detí hodnotíme:

- správanie detí , dodržiavanie školského poriadku a poriadku ŠKD
- správanie v školskej jedálni
- poriadok v školskej šatni

Zásady hodnotenia správania detí v oddelení ŠKD

Práva :

1. Právo na čistú a pohodlnú triedu.
2. Právo na slušné zaobchádzanie.
3. Právo pracovať v pokoji a bez vyrušovania.
4. Právo nechávať v triede svoje veci.
5. Právo na voľný čas, počas výchovných aktivít.
6. Právo ísť na WC keď potrebujem.
7. Právo vybrať si trvalé miesto, kde budem sedieť.
8. Právo požiadať o pomoc.
9. Právo mať čas na zábavu.

10. Právo mať chvíľu pokoj.
11. Právo povedať, čo si myslím.
12. Právo, aby sa so mnou zaobchádzalo ako s jedinečnou osobou.
13. Právo nenechať sa šikanovať a obťažovať.
14. Právo, aby ma ostatní počúvali.

Povinnosti :

1. Povinnosť byť k ostatným slušný.
2. Povinnosť využívať vhodne voľný čas.
3. Povinnosť nešikanovať druhých.
4. Povinnosť nebit' sa so spolužiakmi.
5. Povinnosť počúvať p. vychovávateľky.
6. Povinnosť nekresliť na lavicu.
7. Povinnosť počúvať, čo hovoria iní.
8. Povinnosť šetriť pomôcky, hračky, hry a materiál používaný v oddelení.
9. Povinnosť podeliť sa o hračky.
10. Povinnosť neničiť veci druhých.
11. Povinnosť správať sa rozumne a dbať na bezpečnosť.
12. Povinnosť udržiavať čistotu a poriadok v triede a v osobných veciach.
13. Povinnosť neprerušovať druhých, keď hovoria.
14. Povinnosť nerozhadzovať odpadky.
15. Povinnosť nerobiť zo seba šaša.
16. Povinnosť neurážať (nevysmievať sa) spolužiakom.
17. Povinnosť vzájomne si pomáhať.
18. Povinnosť jednať s každým s úctou.
19. Povinnosť pomáhať tým, ktorým nie je dobre.
20. Povinnosť nevyrušovať pri výchovných aktivitách.

Práva a povinnosti musia byť vyvesené v každom oddelení.

Spôsob hodnotenia:

Úroveň správania dieťaťa môže byť vyjadrená v tabuľke, ktorá je vyvesená v oddelení ŠKD a do ktorej sa zaznačujú dátumy, kedy bol ktorý bod z povinností porušený, alebo dodržaný. Čiernym perom zaznačujeme dátumy porušenia povinností a zeleným perom zaznačujeme pozitívne správanie. Dieťa môže za deň dostať ľubovoľný počet hodnotení. Každé hodnotenie musí byť v oddelení prediskutované, dieťa sa musí k hodnoteniu tiež vyjadriť. Odporúča sa na konci týždňa vyhodnotiť správanie každého dieťaťa, ústne, písomne do zrkadielka formou komunity. Cyklus sa uzatvára po mesiaci. Hodnotenie správania je záväzné pre deti a vychovávateľov ŠKD, riaditeľ môže v individuálnych prípadoch posúdiť prípadnú zmenu hodnotenia dieťaťa.

10 porušení povinností za mesiac - oznam do zrkadielka vychovávateľkou ŠKD

15 porušení povinností za mesiac - pohovor s vedúcou ŠKD, písomne aj do zrkadielka
oznam o pohovore s dieťaťom

20 porušení povinností za mesiac - predvolanie rodičov do školy, pohovor s vedúcou ŠKD

10 pozitívnych hodnotení za mesiac – pochvala vychovávateľkou ŠKD, písomne aj do
zrkadielka

20 pozitívnych hodnotení za mesiac – pochvala vedúcou ŠKD, písomne aj do zrkadielka

Oznamy do zrkadielka musia byť podrobné s informáciou o konkrétnom porušenom pravidle.

Pred koncom školského roka, prebehne v školskej jedálni vyhodnotenie správania v ŠKD. Odmeny dostanú tri najvzornejšie deti z každého oddelenia na návrh kmeňovej vychovávateľky.

Zásady hodnotenia stolovania detí v školskej jedálni

Tvorivo humanistická výchova aktivizuje neustály osobnostný rast dieťaťa. Vedie dieťa k autoregulácii, umožňuje mu sebarealizáciu, aby sa učil sám riadiť a plnohodnotne tvoriť svoj vlastný život. Rozvíjať psychické funkcie osobnosti dieťa možno len prostredníctvom činností. Takýmito činnosťami sú

- výučba, práca
- sociálne činnosti, interakcie s ľuďmi.

Keďže chceme vychovať slušného človeka, ktorý sa vie správať podľa bontónu, pristupujeme k hodnoteniu správania v školskej jedálni. Naším cieľom je vytvoriť prostredie, v ktorom sa dieťa a ostatní stravníci budú cítiť príjemne, rozvíjať sociálne zručnosti pri stolovaní a podporovať slušné správanie. V každom oddelení je vyvesený zoznam detí aj s pravidlami, každý deň si zapisujú hodnotenie stolovania podľa kritérií. Opäť využívame sebahodnotenie, reflexiu.

1bod – slušný príchod a odchod do (z) jedálne

1 bod – v jedálni šepkám

1 bod – viem stolovať, jesť s príborom, nenechávam na stole neporiadok

1 bod – stojím slušne v rade na jedlo

1 bod – zasuniem stoličky, upracem na stole a v tichosti si nastúpim

Hodnotenie stolovania prebieha raz do mesiaca v oddelení ŠKD, najlepšie na konci mesiaca. Informácie o pochvalách za hodnotenie stolovania v ŠJ vyvesíme na nástenku ŠKD vo vestibule školy, každý mesiac.

Deti, ktoré 5x v mesiaci porušili minimálne 3 body z hodnotenia dostávajú **písomné pokarhanie** od vychovávateľky ŠKD.

Pochvalu udeľuje a zapisuje vychovávateľka do zrkadielka, raz do mesiaca.

Ak dieťa dostane 3x za sebou pokarhanie, dieťa dostáva **písomné pokarhanie** do zrkadielka od vedúcej vychovateľky ŠKD.

Celoklubové vyhodnotenie najvzornejšieho stolovania prebehne pred koncom školského roka v školskej jedálni. Určujeme 6 detí z oddelení (maximum 10 detí z oddelenia) na návrh kmeňových vychovateľiek.

Zásady hodnotenia poriadku v školskej šatni

Pri hodnotení poriadku v šatni sledujeme:

- papuče na lavičke
- uložené topánky pod lavičkou
- zavesené vetrovky
- šály, čiapky v rukáve vetrovky
- zavesené vrecúška, igelitové tašky
- na okne žiadne rukavice, taštičky
- poriadok na zemi, žiadne papiere, pohodené vrecúška, igelitové tašky

Maximum je 10 bodov. Za každé nedodržanie poriadku je dole 1 bod. Hodnotenie sa zapisuje do tabuľky, ktorá je vyvesená vo vestibule školy, na nástenke ŠKD. Hodnotenie sa uskutočňuje nepravidelne. Hodnotenie uskutočňujú vychovateľky spolu s deťmi z jednotlivých oddelení podľa ročného rozpisu, čo je priložené aj v zápisnici MZ ŠKD. Každý mesiac, na začiatku mesiaca, bude na nástenke ŠKD zverejnené predbežné umiestnenie oddelení. Na konci školského roka prebehne celoklubové vyhodnotenie v školskej jedálni. Hodnotíme 1. a 2. miesto –TRIEDY.

Bratislava, 1.9.2021