



Mesto Stropkov

Hlavná 38/2, 091 01 Stropkov
Školský úrad

Riaditeľom ZŠ a ZŠ s MŠ
a vychovávateľom
v pôsobnosti
Školského úradu Stropkov

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka
Mgr. M. Šmajdová

Stropkov
10.9.18

Školský úrad v Stropkove v súlade s §6 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a školskej samospráve a o zmene a doplnení zákonov v znení neskorších predpisov, vydáva nasledovné

u s m e r n e n i e

Povinná dokumentácia v ŠKD

V zmysle § 114 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky MŠ SR č. 306/2009 Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve... pedagogickú dokumentáciu škôl a školských zariadení tvorí **výchovný program**, ktorého súčasťou sú výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy vypracované v súlade so školským vzdelávacím programom. Podrobnosti o druhoch základnej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školského zariadenia určuje bližšie vyhláška o školskom klube detí. Podľa nej pedagogickú dokumentáciu tvorí už spomínaný výchovný program, ďalej:

- triedna kniha,
- osobný spis dieťaťa,
- školský poriadok,
- plán práce školského klubu detí.

Triedna kniha v školskom klube detí

Triedna kniha nahrádza v súlade so školským zákonom pôvodný prehľad výchovnej činnosti. Záznamy v triednej knihe odrážajú denné výchovno-vzdelávacie pôsobenie vychovávateľov klubu na dieťa. Vyplňuje sa v každom oddelení klubu a vedie sa stálym spôsobom, ktorý nepovoľuje: - písanie obyčajnou ceruzkou a farebným perom,
- škrtenie
- vymazávanie chemickými prostriedkami,
- gumovanie.

V prípade opravy chybného textu zodpovedná osoba uvedie korekciu (opravu) textu v spodnej časti triednej knihy spolu s dátumom a vlastnoručným podpisom. Na titulnej strane triednej knihy sa uvádza názov školského zariadenia v súlade s názvom uvedeným v **zriaďovacej**

listine školy. Zoznam detí prijatých do klubu sa zostavuje v abecednom poradí podľa stavu na začiatku školského roka. Text uvedený v triednej knihe v časti „Rozvrh týždennej činnosti“ sa vypisuje pravidelne, denne po uskutočnení výchovno-vzdelávacej činnosti v súlade s plánom výchovno-vzdelávacej činnosti. Do pravidelnej výchovno-vzdelávacej činnosti možno vypisovať tematickú oblasť výchovy formou skratiek, ktoré sú uvedené nasledovne:

- vzdelávacia oblasť výchovy – **VOV**,
- spoločensko-vedná oblasť výchovy – **SVOV**,
- pracovno-technická oblasť výchovy – **PTOV**,
- prírodno-enviromentálna oblasť výchovy – **PEOV**,
- esteticko-výchovna oblasť výchovy (výtvarná, hudobná, literárno-dramatická) oblasť výchovy – **EVOV**,
- telovýchovná, zdravotná a športová (turistická) oblasť výchovy – **TVOV**.

Triedna kniha je pedagogickou dokumentáciou vedenou na tlačivách schválených ministerstvom. Jej vyplňanie je formou ukážky zverejnené aj na stránke www.etlaciva.sk v časti „Detaily“ pre všetky školy, ktoré majú prístup na elektronickú stránku ŠEVTu. Riaditeľ školy má povinnosť vyplňanie triednej knihy pravidelne kontrolovať.

Osobný spis dieťaťa

Osobný spis dieťaťa nahrádza pôvodný zápisný lístok. Evidujú sa v ňom všetky skutočnosti súvisiace s dochádzkou do klubu a to od prijatia až po ukončenie dochádzky. Do osobného spisu sa zaznamenávajú:

- identifikačné údaje o dieťati,
- identifikačné údaje o zákonných zástupcoch dieťaťa,
- informácia o prijatí dieťaťa do klubu,
- informácia o rozsahu dochádzky do klubu,
- údaje o spôsobe odchodu dieťaťa z klubu,
- údaje o záujmovej činnosti dieťaťa,
- záznamy a poznámky týkajúce sa zmien osobných údajov,
- poznámky o dieťati so školskými výchovno-vzdelávacími potrebami,
- iné dôležité údaje o dieťati.

Písomná žiadosť zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do klubu môže byť súčasťou osobného spisu. Jeho súčasťou môžu byť aj dôležité písomné záznamy všeobecného lekára pre deti a dorast, informované súhlasy zákonného zástupcu, splnomocnenia a iné. V prípade potreby sa doplnenia alebo opravy textu uvádzajú do časti „Poznámky“ spolu s uvedením dátumu a vlastnoručného podpisu zodpovednej osoby. Osobný spis dieťaťa je opatrený bežne používanou pečiatkou školy alebo školského zariadenia. Osobný spis sa archivuje v zmysle registratúrneho poriadku. je pedagogickou dokumentáciou vedenou na tlačivách schválených ministerstvom. Jej vyplňanie je formou ukážky zverejnené aj na stránke www.etlaciva.sk v časti „Detaily“ pre všetky školy, ktoré majú prístup na elektronickú stránku ŠEVTu.

Školský poriadok školského klubu detí

Školský poriadok klubu patrí medzi pedagogickú dokumentáciu školy, ak je klub súčasťou školy, táto pedagogická dokumentácia tvorí súčasť pedagogickej dokumentácie školy. Obsahuje všetky potrebné náležitosti týkajúce sa prevádzky a vnútorného režimu klubu. Školský poriadok vypracuje a vydá riaditeľ školy na základe ustanovenia § 153 ods. 1 školského zákona po prerokovaní v pedagogickej rade a s orgánmi samosprávy.

Školský poriadok upravuje:

- práva a povinnosti detí prijatých do klubu,

- pravidlá vzájomných vzťahov v klube,
- pravidlá vzťahov s pedagogickými zamestnancami školy,
- konkrétne podmienky prevádzky a vnútorného režimu,
- podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov,
- podmienky nakladania s verejným majetkom školy,
- ďalšie oblasti podľa potreby klubu.

Riaditeľ školy zverejní školský poriadok na verejne prístupnom mieste v škole alebo na webovej stránke školy a preukázateľným spôsobom s ním oboznámi zamestnancov, deti a ich zákonných zástupcov. Preukázateľný spôsob sa chápe ako spôsob oboznámenia, v ktorom všetci zamestnanci na zadnej strane dokumentu potvrdia svojim podpisom, že boli so školským poriadkom oboznámení. Podobným spôsobom sa uskutoční aj oboznámenie žiakov a ich zákonných zástupcov. Jednotlivé body školského poriadku je možné doplniť, rozšíriť podľa podmienok konkrétnej školy.

Plán práce školského klubu

Plán práce školského klubu detí je základnou dokumentáciou klubu. Stanovujú sa v ňom termíny, zodpovednosť a formy vnútornej kontroly plnenia jeho obsahu, preto je otvoreným dokumentom, ktorý umožňuje operatívne a aktuálne prispôsobenie vnútorným a vonkajším vplyvom. Mal by byť stručný a splniteľný a na jeho tvorbe sa môžu podieľať všetci zamestnanci. Mal by obsahovať závery a analýzy plnenia plánu práce a výsledkov výchovno-vzdelávacej činnosti, ktoré sa podávajú v správe za uplynulý školský rok spolu s vytýčením konkrétnych odporúčaní na nový školský rok. Ďalej by mal obsahovať ciele, ktoré zohľadňujú podmienky klubu, regionálne možnosti, profiláciu školy, ktorej je klub súčasťou, ale aj potreby a záujmy detí a ich zákonných zástupcov. Súčasťou plánu je aj plán pedagogických, pracovných a iných porád školy alebo klubu. Obsah plánu práce nie je presne vymedzený žiadnou právnou normou. Obsahovo je členený podobne ako výchovne osnovy, ale rozpracovaný je na kratšie obdobie s plnením najnižších cieľov vo výchovno-vzdelávacom procese.

Ďalšia dokumentácia v školskom klube

Ďalšiu dokumentáciu v školskom klube tvorí súbor dokumentov, ktorú tvorí:

- rozvrh týždennej činnosti,
- prehľad o rozsahu výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov,
- zápisnice z rokovania metodického združenia vychovávateľov,
- ročný plán kontrolnej činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca,
- správy z kontrolnej činnosti Štátnej školskej inšpekcie,
- evidencia školských úrazov detí,
- registratúrny plán a registratúrny poriadok,
- vyjadrenie zariadenia výchovnej prevencie a poradenstva pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- rozhodnutia riaditeľa o prijatí dieťaťa do školského klubu.

Iná dokumentácia klubu

Okrem spomínanej dokumentácie sa v klube vedie aj iná dokumentácia, ktorá nie je definovaná ako súčasť ostatnej dokumentácie. Môže ňou byť:

- dochádzka detí do klubu,
- písomné splnomocnenia,

- prihlášky na rôzne aktivity v rámci klubu,
- písomné oznamy zákonných zástupcov dieťaťa.

Kvalitná pedagogická dokumentácia je znakom dobrej prípravy výchovno-vzdelávacieho procesu, čo zasa tvorí neodmysliteľný základ kvalitnej realizácie výchovy a vzdelávania.

S pozdravom

Mgr. Mária Šmajdová v. r.
odborný zamestnanec ŠÚ Stropkov

