**Podľa vyhlášky MŠ SR č.**[**306/2009 Z. z.**](https://www.skolaefektivne.sk/?law=306_2009%20Z.z.&efficiency=)pedagogickú dokumentáciu ŠKD tvorí:

**1) výchovný program**, ktorého súčasťou sú výchovný plán, výchovné osnovy a výchovné štandardy,

**2) triedna kniha,**

**3) osobný spis dieťaťa,**

**4) školský poriadok,**

**5) plán práce školského klubu detí.**

Súčasťou uvedenej pedagogickej dokumentácie je:

* **Rozvrh**činnosti v ŠKD (týždennej, mesačnej) - v školskom poriadku a pláne práce ŠKD,
* **Plán výchovno-vzdelávacej činnosti**jednotlivých oddelení klubu - v pláne práce ŠKD,
* **Vyjadrenie**zariadenia výchovnej prevencie a poradenstva pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami - v osobnom spise dieťaťa,
* **Rozhodnutia**riaditeľa o prijatí dieťaťa do ŠKD (vrátane písomnej žiadosti podanej zákonným zástupcom dieťaťa) - v osobnom spise dieťaťa,
* písomné **splnomocnenia a oznamy zákonných zástupcov,**
* **prihlášky**na rôzne aktivity v rámci klubu.

**Ďalšiu dokumentáciu okrem vyššie uvedenej tvorí:**

* zápisnice z rokovania metodického združenia,
* 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.

Pedagogická dokumentácia v školskom klube detí sa vedie v štátnom jazyku. V školách s vyučovacím jazykom národnostných menšín sa vedie dvojjazyčne, teda v štátnom jazyku, ako aj v jazyku príslušnej národnostnej menšiny.

Pedagogická dokumentácia sa vypĺňa **trvalým spôsobom, t. j.,**údaje sa nemenia vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami a opravy sa robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

Výchovný program je **základným dokumentom školského zariadenia**, podľa ktorého sa realizuje výchovno-vzdelávacia činnosť v školských kluboch detí. Je vypracovaný **pre všetky oddelenia**, ktoré sú v školskom zariadení, na celé obdobie komplexnej dĺžky pobytu dieťaťa v školskom klube detí.

Výchovný program je spravidla vypracovaný na 4 roky. Ak sú do ŠKD prijaté deti na viac rokov - výchovný program sa vypracuje na celé toto obdobie.

V prípade potreby niečo vo výchovnom programe zmeniť, je možné túto zmenu urobiť formou písomného dodatku. Pri potrebe zásadnejších a rozsiahlejších zmien výchovného programu ŠKD vypracuje nový výchovný program. Inak je možné tento výchovný program využívať opakovane.

Pedagogickú dokumentáciu, ktorá je súčasťou výchovného programu - výchovné plány, výchovné osnovy a výchovné štandardy vydáva ministerstvo školstva. U neštátnych školských zariadení - cirkevných a súkromných, ju vydáva zriaďovateľ po písomnom súhlase ministerstva. Výchovné štandardy vydané štátnym pedagogickým ústavom v roku 2009 v príručke „Tvorba výchovných programov v školských zariadeniach” sú vzorovým materiálom pre všetky školské zariadenia, teda aj pre cirkevné a súkromné.

**Výchovný program** musí byť vypracovaný a následne vydaný **v súlade s cieľmi a princípmi**zákona o výchove a vzdelávaní, musí **rozvíjať vedomosti**, **zručnosti**a **postoje**detí získané vo výchovno-vzdelávacej činnosti v škole a musí **rešpektovať záujmy**a **potreby**detí. Súlad výchovného programu s cieľmi a princípmi výchovy a vzdelávania kontroluje Štátna školská inšpekcia.

Výchovný program ŠKD vydáva a zverejňuje riaditeľ školy, ktorej je ŠKD súčasťou, po prerokovaní v pedagogickej rade školy a v rade školy. Na vyžiadanie schvaľuje výchovný program zriaďovateľ.

**V zmysle zákona o výchove a vzdelávaní sa vo výchovnom programe ŠKD, ako aj v ostatnej dokumentácii, používa pojem dieťa, nie žiak.**

**Školský poriadok** vydáva riaditeľ školy alebo školského zariadenia po prerokovaní v rade školy a v pedagogickej rade. Riaditeľ školy školský poriadok zverejní na verejne prístupnom mieste v škole alebo školskom zariadení a preukázateľným spôsobom informuje dotknuté osoby - deti, žiakov, zamestnancov a zákonných zástupcov detí a žiakov - o jeho vydaní a obsahu.

Obsahom školského poriadku vo všeobecnosti a podľa § 153 zákona č. 245/2008 Z. z. sú najmä podrobnosti o:

* výkone práv a povinností detí, žiakov a ich zákonných zástupcov, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov so zamestnancami školy alebo školského zariadenia,
* prevádzke a vnútornom režime školy alebo školského zariadenia,
* podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
* podmienkach nakladania s majetkom, ktorý škola alebo školské zariadenie spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

V školskom poriadku je možné upraviť aj iné dôležité skutočnosti, týkajúce sa jeho náplne činnosti a pravidiel pri ich uskutočňovaní. Jednotlivé časti školského poriadku je nutné vypracovať výstižne, prehľadne a v zmysle ustanovení zákona o výchove a vzdelávaní upravujúcich práva a povinnosti detí, žiakov a ich zákonných zástupcov.

Školský poriadok je platný dňom vydania. V školskom poriadku netreba zabudnúť na tzv. derogačnú klauzulu, ktorá obsahuje zrušovacie ustanovenie dovtedy platného školského poriadku.

**Plán práce ŠKD** zaraďujeme medzi pedagogickú dokumentáciu školy, ktorú vydáva v súlade so zákonom o výchove a vzdelávaní riaditeľ školy, ktorej je ŠKD súčasťou.

**Plán práce** rozpracováva úlohy na jeden školský rok. Nie je to však uzavretý dokument a v priebehu školského roka je možné ho meniť alebo dopĺňať. Plán práce ŠKD obsahuje hlavné úlohy, ktoré vyplývajú z výchovného programu a pedagogicko-organizačných pokynov na príslušný školský rok. Plán práce nepatrí medzi tlačivá schválené a zverejnené MŠVVaŠ SR, preto si jeho formálnu stránku a štruktúru môže škola určiť sama, pričom hlavnou zásadou by mala byť prehľadnosť a vecnosť. Má vychádzať z cieľov výchovnej činnosti uvedených vo výchovnom programe a k nim určeným úlohám či konkrétnym aktivitám.

**Triedna kniha a osobný spis dieťaťa** sa vedú na tlačivách podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva v Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov.

Triedna kniha sa vedie osobitne pre každé oddelenie ŠKD v konkrétnom školskom roku a obsahuje zoznam detí zaradených do oddelenia ŠKD, rozvrh činnosti na jednotlivé týždne, záznam o uskutočnených hospitáciách v oddelení ŠKD a prehľad o výchovnej činnosti detí v ŠKD.

**Osobný spis dieťaťa** sa vedie jeden pre celé obdobie dochádzky dieťaťa do ŠKD. Treba ho vypĺňať v uvedenej forme, t. j., musí obsahovať osobné údaje dieťaťa (meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, bydlisko, rodné číslo, štátnu príslušnosť, národnosť, údaj o fyzickom a duševnom zdraví, údaj o mentálnej úrovni dieťaťa), mená a adresu bydliska zákonných zástupcov, informácie o predpokladanom rozsahu denného pobytu dieťaťa v ŠKD počas školského roka a ďalšie dôležité záznamy a poznámky. Do osobného spisu sa vkladajú ďalšie potrebné doklady a písomnosti, napr. žiadosť o prijatie dieťaťa do ŠKD, rozhodnutie o prijatí do ŠKD, a doklady vytvorené počas dochádzky dieťaťa do ŠKD, ako sú informovaný súhlas zákonného zástupcu, doklady o uložených opatreniach vo výchove, písomné oznámenie zákonného zástupcu dieťaťa o odchýlkach v dochádzke a o spôsobe odchodu dieťaťa z ŠKD, príp. ďalšie doklady obsahujúce informácie o dieťati, ktoré sú podstatné pre obdobie jeho dochádzky do ŠKD.