

**Interný predpis na mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na
činnosť ŠKD ako súčasť ZŠ Hollého 696/3, Topoľčany**

č. 1/2017/ŠKD



Všeobecne záväzné nariadenie Mesta Topoľčany č. 2/2016 o určení výšky finančných príspevkov v školách a školských zariadeniach zriadených Mestom Topoľčany.

Mestské zastupiteľstvo v Topoľčanoch v súlade s ustanoveniami § 4 ods. 1 a ods. 3 písm. h) a s ustanovením § 6 ods. 1 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanoveniami § 28 ods. 5, § 49 ods. 4, § 114 ods. 6, § 116 ods. 6 a § 140 ods. 9 a 10 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva toto všeobecne záväzné nariadenie.

Článok 1

Základné ustanovenie

Účelom tohto všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len VZN) je v zmysle § 11 ods. 4 písm. g) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov určiť výšku nasledovných finančných príspevkov v školách a školských zariadeniach.

Článok 2

Určenie výšky mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti školského klubu detí

Mestské zastupiteľstvo v Topoľčanoch v zmysle § 11 ods. 4 písm. e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanovením § 116 ods. 6 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov určuje :

1.Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti školského klubu detí

a/riadiťka školy v súlade so VZN 2/2016 mesta Topoľčany určuje výšku mesačného poplatku pre šk. rok 2017/2018 na **13 €**.

b/ - prázdninový režim v ŠKD sa uskutočňuje podľa ponuky a finančné príspevky sa vypočítajú na celý pobyt

Článok 3

Spôsob úhrady finančných príspevkov (osobitne mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti školského klubu detí:

- 1) príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka do **10. dňa** v kalendárnom mesiaci vychovávateľke, ktorá odvedie finančné prostriedky vedúcej vychovávateľke ŠKD, ktorá tieto financie prevedie na príslušný účet
- 2) každá vychovávateľka zodpovedá za včasné uhradenie príspevku
- 3) príspevok sa platí nezávisle od času a počtu dní pobytu žiaka v ŠKD

Článok 4

Výnimky (kategórie, ktoré neplatia finančný príspevok)

Mesačný príspevok v ŠKD (podľa ods. 1, písm. a) sa neuhrádza, ak zákonný zástupca dieťaťa, zákonný zástupca nepľnoletého žiaka alebo dospelá osoba o to písomne požiada a zároveň predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi. Na základe čoho dostane Rozhodnutie o neuhrádzaní poplatku.

Článok 5

Prijímanie a odhlasovanie detí zo ŠKD

Prihlasovanie detí do ŠKD

Do ŠKD je dieťa prijaté na základe písomnej prihlášky zákonného zástupcu a vydania rozhodnutia o prijatí a platení poplatkov. Rozhodnutie o prijatí sa vydáva iba raz.

Rozhodnutie o platení sa vydáva každý školský rok.

Deti do školského klubu detí (ŠKD) prijíma riaditeľka školy. Prednostne sa prijímajú deti prvého stupňa - primárneho vzdelávania - úroveň ISCED 1. Ak má škola, školské zariadenie dostatočné priestorové, personálne, materiálno-technické vybavenie, môžu byť po zvážení prijaté aj deti z vyšších ročníkov (druhý stupeň - nižšie stredné vzdelávanie – úroveň ISCED 2).

- dieťa je prijímané na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- žiadosť je potrebné dať najneskôr do 5. septembra v danom školskom roku,
- deti 1. ročníka sa predbežne prihlasujú pri zápise do 1.ročníka – zoznam sa aktualizuje na začiatku školského roka,
- dieťa sa zaraďuje do ŠKD na štyri školské roky, (odhlásenie dieťaťa: na základe písomnej odhlášky z klubu)
- na základe predložených písomností riaditeľstvo vydá rodičovi Rozhodnutie o prijatí do ŠKD a vychovávateľka vyplní Osobný spis dieťaťa, ktorý podlieha ochrane osobných údajov.

Rodič je povinný:

- odovzdať vychovávateľke údaje o dĺžke pobytu v ŠKD, o odchode dieťaťa a spôsobe odchodu,
- oznámiť písomne každú neprítomnosť dieťaťa v ŠKD resp. nejakú odchýlku v dennej dochádzke s uvedením dátumu zmeny, presnú hodinu odchodu dieťaťa z ŠKD a s vlastnoručným podpisom,

Odhlasovanie:

a/odhlasovanie je na písomnú žiadosť zákonného zástupcu

b/ po neuhradení mesačného poplatku

c/ vylúčením žiaka pre závažné porušenie školského poriadku

Ak žiaka odhlási jeho zákonný zástupca zo ŠKD, nemá nárok na vrátenie poplatku v danom mesiaci.

Článok 6

Presun detí na záujmové vzdelávanie počas prevádzky ŠKD

1. Záujmové vzdelávanie, ktoré prebieha v školskom prostredí – vychovávateľka deti odovzdáva priamo vedúcemu krúžku, ktorý si deti vyzdvihne v ŠKD. Presun detí bez dozoru nie je povolený.
2. Záujmové vzdelávanie, ktoré prebieha mimo školského prostredia – vychovávateľka deti uvoľňuje na záujmové vzdelávanie na základe písomného súhlasu rodiča. Termíny odchodov sú uvedené v žiadosti o prijatie do ŠKD.

Článok 7

Spôsob evidencie úhrady platieb, kontrola dodržiavania termínu úhrady platieb a vymedzenie zodpovednosti (osobitne mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti v školskom klube detí) a zúčtovanie platieb a vymedzenie zodpovednosti zabezpečuje vedúca vychovávateľka ŠKD a pokladníčka školy.

Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD uhrádza zákonný zástupca žiaka do **10. dňa** v kalendárnom mesiaci príslušnej vychovávateľke, ktorá odvedie finančné prostriedky vedúcej ŠKD, ktorá následne financie odovzdá ekonómke školy, ktorá tieto financie prevedie na príslušný účet. Za zúčtovanie platieb zodpovedá vedúca vychovávateľka ŠKD, pokladníčka školy a R

Článok 8

Prácu a činnosť vedúcej vychovávateľky ŠKD kontroluje príslušný priamo nadriadený vedúci zamestnanec – RŠ.

Metódy práce:

- a/ činnosť vedúcej vychovávateľky ŠKD sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti,
- b/ analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi,
- c/ spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši aj formou tímovej práce,
- d/ vedúca vychovávateľka ŠKD zabezpečuje potrebnú informovanosť ostatných zamestnancov na vnútroorganizačných poradách a vykonáva kontrolnú a metodickú činnosť v daných oddeleniach

Kontrolná činnosť:

a/ RŠ a vedúca vychovávateľka ŠKD sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru , prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať RŠ prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo oddelenia.

b/ vedúca vychovávateľka ŠKD je v zmysle plánu vnútornej školskej kontrolnej činnosti priamo zodpovedná za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a je povinná:

- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život, alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok ŠKD,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov

Článok 9

Finančné prostriedky získané z poplatkov na činnosti v ŠKD sa využívajú na prevádzku a materiálne zabezpečenie a vybavenie jednotlivých oddelení.

Článok 10

Záverečné ustanovenie

Tento interný predpis o ŠKD bol schválený riaditeľkou školy v Topoľčanoch dňa

4. septembra 2017 s okamžitou platnosťou.

.....
PaedDr. Zuzana Kapustová
riaditeľka školy

Zverejnené 4.9.2017

Vypracovala: Mgr. Iveta Galbavá, vedúca vychovávateľka ŠKD