

Školský klub detí pri Základnej škole Janka Matúšku
Kohútov sad 1752/4, 026 01 Dolný Kubín

Poriadok školského klubu detí

2. časť Školského poriadku ZŠJMDK



Prerokovaný dňa: 2.9.2015

Platnosť od: 2.9.2015

Vypracovali: Mgr. Gabriela Brňáková, ZRŠ pre 1. stupeň, Zuzana Stašová, koordinátorka ŠKD

Vydáva: PaedDr. Mária Andrisová, riaditeľka školy

Čl. I Úvodné ustanovenie

ŠKD je školské zariadenie, ktoré je organizačnou súčasťou Základnej školy Janka Matúšku, Kohútov sad 1752, v Dolnom Kubíne.

Poriadok ŠKD je súčasťou pedagogickej dokumentácie školy, tvorí 2. časť Školského poriadku Základnej školy Janka Matúšku. Je vypracovaný v zmysle platnej legislatívy, prispôsobený na podmienky školy a upravuje najmä podrobnosti:

- riadenia a organizácie ŠKD
- prijatia detí do ŠKD
- prevádzky a vnútorného režimu ŠKD,
- priebehu a organizácie výchovnej činnosti v ŠKD,
- bezpečnosti a ochrane zdravia detí pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou, alebo násilím,
- práv a povinností detí, ich zákonných zástupcov.

Čl. II Riadenie a organizácia školského klubu detí

1. Riadenie ŠKD

- 1.1 Školský klub detí (ŠKD) riadi riaditeľka školy.
- 1.2 Podľa organizačnej štruktúry ŠKD spadá pod vedenie ZRŠ pre 1. stupeň.
- 1.3 Výchovno-vzdelávaciu činnosť organizuje koordinátorka ŠKD v spolupráci so ZRŠ pre 1. stupeň.
- 1.4 Koordinátorka ŠKD je prizývaná na zasadnutia vedenia školy.
- 1.5 Vychovávateľky sú členkami pedagogickej rady školy.

2. Organizácia ŠKD

- 2.1 Riaditeľka školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených detí na pravidelnú dochádzku.
- 2.2 V oddelení môže byť zapísaných najviac 31 trvalo dochádzajúcich žiakov.
- 2.3 Oddelenie sa zruší, ak počet pravidelne dochádzajúcich detí klesne pod 12.
- 2.4 Činnosť ŠKD sa riadi schváleným výchovným programom, z ktorého sa vypracovávajú ročné plány.

Čl. III Prijímanie, zaraďovanie a odhlasovanie detí

1. Deti sa do ŠKD prijímajú vždy na základe riadne vyplnenej prihlášky o prijatie dieťaťa do ŠKD, ktorú zákonný zástupca odovzdáva do 10 júna predchádzajúceho školského roka. (príloha č. 2)
2. Deti prvého ročníka sa do školského klubu prihlasujú prvý školský deň príslušného školského roka, predbežne už pri zápise do školy.
3. Zákonný zástupca odovzdá prihlášku vychovávateľke v ŠKD. **Na základe riadne vypísanej prihlášky sa dieťa zaeviduje do informačného systému školy, kde mu bude priradený mesačný predpis platby pre ŠKD a vygenerovaný variabilný symbol (VS).**
4. O prijatie detí do ŠKD rozhoduje vždy riaditeľ školy, o čom vydáva rozhodnutie.
5. Prednostne sa prijímajú deti 1. stupňa ZŠ, ktorých rodičia sú zamestnaní.
6. Deti sa zaraďujú do oddelení spravidla podľa tried. Z organizačných dôvodov môžu byť do oddelenia zaradení žiaci rôznych tried alebo ročníkov.
7. Do ŠKD možno zaradiť aj deti na prechodné obdobie a nepravidelnú dochádzku, prípadne len na niektorú činnosť dennej prevádzky na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa a uhradenia poplatku.
8. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za činnosť v ŠKD upravuje Rozhodnutie RŠ o výške príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť v školskom zariadení, ktorý je vydaný v súlade so všeobecne záväzným nariadením mesta Dolný Kubín (viac v aktuálnom rozhodnutí riaditeľa školy). Spôsob platby je uvedený v článku IV tohto dokumentu.
9. Ak chce rodič prerušiť dochádzku do ŠKD **od nasledujúceho mesiaca**, je povinný odhlásiť dieťa najmenej 5 pracovných dní vopred pred uvedeným dňom odhlásenia. Využije tlačivo – žiadosť

- o prerušenie dochádzky do ŠKD (príloha č. 3), ktorú doručí na riaditeľstvo školy. Zároveň preruší platbu za čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ŠKD na príslušné obdobie.
10. Odhlásiť dieťa zo ŠKD natrvalo je možné len na základe žiadosti zákonného zástupcu (príloha č. 4), ktorú zákonný zástupca dieťaťa doručí na riaditeľstvo školy. Ak zákonný zástupca odhlási dieťa zo ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.
 11. Pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa neuhradí stanovený príspevok za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení dieťaťa zo ŠKD.

ČI. IV Spôsob platby

1. Výška príspevku v ŠKD pri ZŠ Janka Matúšku, je 10 € mesačne, suma zohľadňuje náročnosť a druh klubovej činnosti.
2. Po predložení dokladov, že zákonný zástupca je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení alebo o odpustení príspevku na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD. Zákonný zástupca musí o to požiadať prostredníctvom tlačiva – príloha č. 5.
3. Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov za činnosť v ŠKD uhrádza zákonný zástupca vždy mesiac vopred, najneskôr do 20. dňa v kalendárnom mesiaci, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza.
4. V ZŠ Janka Matúšku sa **od školského roku 2015/16** prechádza na **system bezhotovostných platieb**, teda prevodom na účet uvedený nižšie.

Číslo účtu: 3556054358/0200

IBAN: SK66 0200 0000 0035 5605 4358,

Suma: 10€ frekvencia = mesačne
alebo 5 € mesačne pre deti na základe osobitnej žiadosti

V prípade vkladu na účet priamo v banke je potrebné k danej sume pripočítať manipulačný poplatok.

Na identifikáciu platby je veľmi dôležitá POZNÁMKA PRE PRIJÍMATEĽA, v ktorej uvedte:

ŠKD, meno, priezvisko dieťaťa, trieda, ktorú navštevuje.

Do variabilného symbolu (VS) uvedie KÓD, ktorý získa po prihlásení sa k účtu svojho dieťaťa na www.zsjmdk.org.

Postup, ako získať VS:

- Rodič sa prihlási na www.zsjmdk.org na základe prihlasovacieho mena a hesla, ktoré má dieťa automaticky pridelené.
- Po prihlásení sa v **sekcii KOMUNIKÁCIA** zobrazí lišta, kde ako druhá ikonka sú uvedené **PLATBY**. Po „rozkliknutí“ sa zobrazia všetky potrebné informácie vrátane VS.

ČI. V Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke po celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov.
2. Prevádzka v čase školských prázdnin je možná iba vtedy, ak sa prihlási minimálne 25 detí. O prerušení prevádzky školského klubu detí počas školských prázdnin rozhoduje RŠ.
3. Počas školských vyučovacích dní je výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD organizovaná spravidla od 11:10 hod. do 16:00 hod.

4. Na základe záujmu zákonných zástupcov dieťaťa je zabezpečená aj ranná služba od 6:30 do 7:30 hod. a poobedná služba od 16:00 do 17:00 hod.
5. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou tohto poriadku ŠKD (príloha č. 1 – Denný poriadok v ŠKD).

ČI. VI Dochádzka detí

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu detí, prípadne odchod na inú mimoškolskú záujmovú činnosť uvedie zákonný zástupca na zápisnom lístku osobitne pre všetky dni. Prípadné zmeny v dochádzke a spôsobe odchodu oznamuje zákonný zástupca vždy písomne preukázateľným spôsobom – príloha č. 6.
2. **Príchod detí do ŠKD zo školy:**
 - Po skončení vyučovania si vychovávateľka prevezme deti z triedy a odchádza s nimi do svojho oddelenia.
 - Žiakov, ktorí pokračujú vo vyučovaní, privedie do ŠKD učiteľ, ktorý mal s nimi poslednú vyučovaciu hodinu.
 - Žiaci 2. stupňa prichádzajú do klubu po skončení vyučovania samé.
 - Prechod detí z oddelenia na poobednú službu zabezpečí vychovávateľka, ktorá organizovala VVČ v oddelení do 16. hod. Poobedná služby končí o 17:00 hod.
 - Za príchod dieťaťa do rannej činnosti ŠKD v čase od 6.30 do 7.30 hod. zodpovedajú zákonní zástupcovia.
 - O 7.20 hod. žiaci 1. ročníka odchádzajú pod dozorom vychovávateľky do kmeňových tried.
3. **Odchod zo ŠKD:**
 - Odchod dieťaťa zo ŠKD je možný na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa. Každú zmenu odchodu musí zákonný zástupca písomne oznámiť vychovávateľke.
 - Za dieťa, ktoré odchádza domov samé, zodpovedá po opustení ŠKD jeho zákonný zástupca.
 - Odchod detí na základe telefonickej žiadosti **nie je dovolený**. O uvoľnenie dieťaťa v inej dobe, ako je uvedené v prihláške, možno písomne požiadať a využiť prílohu č. 6, ktorú dieťa odovzdá vychovávateľke na príslušný deň.
 - Opustiť ŠKD bez vedomia vychovávateľky **je neprípustné**.
 - Na záujmovú činnosť organizovanú v budove školy odchádzajú žiaci 2. – 4. ročníka samostatne, žiakov 1. ročníka si prevezme vedúci ZÚ v oddelení ŠKD.
4. Aby sa nenarušovala výchovná činnosť, dieťa môže byť zo ŠKD uvoľnené len na základe písomného oznámenia rodičov hneď po obede.

Zdôvodnenie:

ŠKD je školské, účelové zariadenie pre žiakov ZŠ, v ktorom sa realizuje výchovný program podľa § 114 školského zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelaní a mal by byť rešpektovaný zákonnými zástupcami dieťaťa.

ČI. VII Výchovná činnosť

1. Výchovná činnosť ŠKD sa organizuje podľa Výchovného programu Šikovné sovičky, ktorý je súčasťou Školského vzdelávacieho programu Múdra sova si v živote všade poradí.
2. Je zameraná na činnosti oddychového, rekreačného charakteru a na prípravu na vyučovanie.
3. V rámci oddychu a rekreačnej činnosti deti žiaci pod vedením svojich vychovávateľiek absolvujú vychádzky a výlety, športujú a cvičia. Žiakom chceme umožniť stráviť čo najviac voľného času pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa starať o ich dobrý telesný a psychický rozvoj.
4. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo.
5. V ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia.
6. Výchovnú činnosť ŠKD vykonávajú pedagogickí zamestnanci.
7. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov.

- Jednotlivé oddelenia sa presúvajú na obed do jedálne podľa harmonogramu, ktorý je vypracovaný na základe rozvrhu hodín tried 1. až 9. ročníka.
- Deti zo spojených oddelení 3. – 4. ročníkov z organizačných dôvodov smú chodiť na obed samé, na základe kartičky im bude obed vydaný prednostne.
- Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú.
- Po skončení obeda celé oddelenie odchádza z jedálne spoločne, výnimku majú len žiaci, ktorí odchádzajú na inú mimoškolskú činnosť.

Čl. VIII

Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

1. Za bezpečnosť detí počas celého ich pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
2. Pri činnostiach organizovaných mimo objektu školy môže mať vychovávateľka najviac 25 detí.
3. Prechod detí z triedy do ŠKD je uvedený v článku VI tohto dokumentu.
4. Pri hrách a iných činnostiach je vychovávateľka povinná opakovane poučiť deti o bezpečnosti.
5. V prípade nevoľnosti alebo úrazu postupuje vychovávateľka podľa poučenia BOZP, t.j. poskytne prvú pomoc, oznámi vedeniu školy úraz, oboznámi rodičov, zapíše záznam o úraze.
6. Zákonný zástupca je povinný pravdivo informovať vychovávateľky o každej zmene, ktorá v zdravotnom stave nastala.
7. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané.
8. Deti majú mať svoje osobné veci označené pre prípad odcudzenia alebo zámeny.
9. Straty z uzavretých priestorov v ŠKD vybavuje vychovávateľka s rodičmi a následne poverený zástupca školy, ktorý vybavuje poistné udalosti.
10. Prejav šikanovania medzi deťmi, obmedzovanie osobnej slobody, ponižovanie a iné prejavy násillia sú pri akciách a činnostiach v ŠKD zakázané.
11. Nabádať a povzbudzovať k agresii, vandalizmu a kriminalite ostatné deti je zakázané.
12. Riešiť konflikty násillím, používať v komunikácii hrubé a vulgárne výrazy je zakázané.

Čl. IX

Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

Deti

1. Deti navštevujúce ŠKD rešpektujú Školský poriadok ZŠ Janka Matúšku v plnom rozsahu.
2. Článok 3 a článok 4 Školského poriadku upravuje ich práva a povinnosti.
3. Práva dieťaťa sú uvedené v preambule školského poriadku.
4. Počas pobytu v ŠKD deti:
 - dodržia pravidlá kultúrneho správania,
 - sú povinné riadiť sa pokynmi vychovávateľky,
 - dodržia školský poriadok a poriadok ŠKD (viac v prílohe č. 1 Pravidlá bezpečného ŠKD)

Zákonní zástupcovia

1. Všeobecne práva a povinnosti zákonných zástupcov upravuje článok 6 Školského poriadku.
2. V rámci spolupráce s vychovávateľkou ŠKD má zákonný zástupca dieťaťa právo:
3. Informovať sa na správanie svojho dieťaťa,
4. vznášať pripomienky a podnety k práci ŠKD s postupnosťou najprv u vychovávateľky potom u príslušného zástupcu riaditeľa školy alebo u riaditeľa školy.
5. Povinnosti zákonných zástupcov na zabezpečenie dobrej organizácie práce v školskom klube detí:
 - zaistiť, aby dieťa prihlásené k pravidelnej dochádzke dochádzalo riadne do ŠKD v termíne uvedenom na zápisnom lístku;
 - informovať školu o závažných skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na priebeh činnosti v ŠKD,
 - uhradiť príspevok v určenom termíne ŠKD,
 - vyzdvihnúť si dieťa zo ŠKD v čase uvedenom v článku VI, odsek 2 až 4 tohto dokumentu, najneskôr do 17.00 hod,
 - rešpektovať školský poriadok ŠKD a pokyny vychovávateľky.

Čl. X
Pravidlá vzájomných vzťahov

1. Všeobecné pravidlá vzájomných vzťahov v škole a jej školských zariadeniach sú uvedené v Školskom poriadku ZŠ Janka Matúšku.
2. Pravidlá vzájomných vzťahov v ŠKD:
 - a. vychovávateľka ŠKD dáva deťom a zákonným zástupcom detí iba také pokyny, ktoré bezprostredne súvisia s plnením výchovného programu, školského poriadku ŠKD a zaistenia bezpečnosti a ďalších neodkladných organizačných opatrení;
 - b. vychovávateľka používa účinné formy jednaní vo vzťahoch s deťmi;
 - c. pri kontakte vychovávateľiek s deťmi a ich zákonnými zástupcami vytvárať priestor na vyslovenie názoru, prejavy vzájomnej úcty, tolerance a rešpektu.

Čl. XI
Záverečné ustanovenia

1. Tento poriadok nadobúda platnosť dňom vydania 31.8.2015 a účinnosť 02.09.2015.
2. Je nevyhnutné oboznámiť s jeho obsahom deti zapísané do ŠKD, ich zákonných zástupcov, nakoľko je pre všetkých zúčastnených – vychovávateľky, deti, zákonných zástupcov - záväzný.
3. Zmeny a opravy tohto poriadku možno robiť len písomnými dodatkami, ktoré sú súčasťou tohto dokumentu.

V Dolnom Kubíne dňa 31.8.2015

PaedDr. Mária Andrisová
riaditeľka školy

PRÍLOHY:

1. DENNÝ PORIADOK V ŠKD
PRAVIDLÁ SPRÁVANIA SA DETÍ V ŠKD
2. ŽIADOSŤ O PRIJATIE DIEŤAŤA DO ŠKD
3. ŽIADOSŤ O PRERUŠENIE DOCHÁDZKY V ŠKD
4. ŽIADOSŤ O ODHLÁSENIE DIEŤAŤA ZO ŠKD
5. ŽIADOSŤ O ZNÍŽENIE PRÍSPEVKU NA ČINNOSŤ V ŠKD
6. ŽIADOSŤ O UVOĽNENIE DIEŤAŤA ZO ŠKD

Denný poriadok v ŠKD

6:30 – 7:30

Ranná služba:

- schádzanie sa detí,
- presun detí do tried

11:10 – 14:00

Odpočinková činnosť:

- schádzanie sa detí do oddelení,
- odpočinková, relaxačná činnosť,
- hygienické návyky,
- príprava na obed, obed
- tematické oblasti výchovy

14:00 – 15:00

Príprava na vyučovanie

- príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- písanie domácich úloh,
- didaktické hry zamerané na opakovanie učiva.

15:00 – 16:00

Rekreačná činnosť

- pobyt vonku,
- vychádzky,
- organizované hry,
- voľno - pohybová činnosť detí
- tematické oblasti výchovy

16:00 – 17:00

Poobedná služba

- voľný výber hier podľa záujmu detí.

Denný režim v jednotlivých oddeleniach ŠKD sa prispôsobuje školskému rozvrhu hodín.

Pravidlá bezpečného školského klubu detí

- Po príchode do ŠKD odkladám školskú aktovku na určené miesto.
- Na obed a z obeda odchádzam v sprievode pani vychovávateľky, alebo učiteľky.
- Dodržujem hygienické zásady.
- Ak sa necítim dobre, alebo sa zraním, okamžite to hlásim pani vychovávateľke.
- Nikdy svojvoľne neopúšťam triedu, v prípade odchodu oznámim dôvod pani vychovávateľke
- K vybaveniu a zariadeniu ŠKD sa správam šetrne.
- S nožnicami a inými ostrými predmetmi pracujem maximálne opatrne a pod dohľadom dospeljej osoby.
- Nesmiem manipulovať s elektrickými zariadeniami, so žalúziami a oknami.
- Pri pobyte mimo budovy sa riadim pokynmi pani vychovávateľky.
- V priestoroch školy nebehám, neohrozujem iné osoby, správam sa bezpečne.
- Pri odchode zo ŠKD odložím vypožičané hračky a iné potreby na pôvodné miesto.

Meno, priezvisko, adresa, tel. kontakt zákonného zástupcu

**Základná škola Janka Matúšku
Riaditeľstvo
Kohútov sad 1752/4
026 01 Dolný Kubín**

V Dolnom Kubíne dňa _____

VEC: Žiadosť o prijatie dieťaťa do ŠKD

Žiadam o prijatie svojho syna/dcéry _____,
žiaka/čky _____ triedy, dátum narodenia _____ do ŠKD s nástupom
od _____ .

podpis zákonného zástupcu

Bydlisko dieťaťa _____

Meno a priezvisko matky _____ tel.kont. _____

Meno a priezvisko otca _____ tel. kont. _____

Predpokladaný rozsah denného pobytu dieťaťa v školskom klube detí					
Deň	Pred vyučovaním	Po vyučovaní	Spôsob odchodu *	Dieťa navštevuje **	
	od - do	od - do		názov	od - do
Po					
Ut					
St					
Št					
Pi					

Upozornenie:

Odchýlky v dennej dochádzke oznámi zák. zástupca p. vychovávateľke vopred písomne.

* Dieťa bude odchádzať zo školského klubu samo, s rodičom, so súrodencom, so starou mamou, ...

**Dieťa mimo ŠKD navštevuje napr. ZUŠ, šport. klub, a pod.

Meno, priezvisko, adresa, telefónny kontakt zákonného zástupcu

**Riaditeľstvo
ZŠ Janka Matúšku
Kohútov sad 1752/4
026 01 Dolný Kubín**

Dátum: _____

Vec: Žiadosť o prerušenie dochádzky v ŠKD

Žiadam o prerušenie dochádzky v Školskom klube detí pre svojho syna/dcéru
menom....., nar.
rodné číslo....., bytom (uviesť adresu).....
.....
v čase od do
Dôvodom mojej žiadosti je
.....

Za vybavenie žiadosti ďakujem.

podpis zákonného zástupcu

Upozornenie:

Ak chce rodič prerušiť dochádzku do ŠKD od nasledujúceho mesiaca, je povinný odhlásiť dieťa najmenej 5 pracovných dní vopred pred uvedeným dňom odhlásenia. Zároveň preruší platbu za čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ŠKD na príslušné obdobie.

Meno, priezvisko, adresa, tel. kontakt zákonného zástupcu

**Základná škola Janka Matúšku
Riaditeľstvo
Kohútov sad 1752/4
026 01 Dolný Kubín**

VEC: Žiadosť o odhlásenie dieťaťa zo ŠKD

Žiadam o odhlásenie môjho syna/ mojej dcéry _____

dátum narodenia _____ zo ŠKD s platnosťou od _____ .

podpis zákonného zástupcu

Meno, priezvisko, adresa, tel. kontakt zákonného zástupcu

**Základná škola Janka Matúšku
Riaditeľstvo
Kohútov sad 1752/4
026 01 Dolný Kubín**

VEC: Žiadosť o odhlásenie dieťaťa zo ŠKD

Žiadam o odhlásenie môjho syna/ mojej dcéry _____

dátum narodenia _____ zo ŠKD s platnosťou od _____ .

podpis zákonného zástupcu

Meno, priezvisko, adresa, telefónny kontakt zákonného zástupcu

**Riaditeľstvo
ZŠ Janka Matúšku
Kohútov sad 1752/4
026 01 Dolný Kubín**

Dátum: _____

Vec: Žiadosť zákonného zástupcu o zníženie príspevku na činnosť v ŠKD

Dole podpísaný
(meno, priezvisko zákonného zástupcu dieťaťa)

žiadam v školskom roku o zníženie príspevku na činnosť Školského klubu detí pre
svojho syna/dcéru.....,

nar., rodné číslo.....,

bytom (uviest' adresu)....., ktorý/á je
žiakom/žiačkou..... triedy, nakoľko som poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov
k dávke v hmotnej núdzi podľa zákona č. 599/2003 Z. z. o pomoci v hmotnej núdzi a o zmene
a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Príslušné potvrdenie Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Dolnom Kubíne o poberaní dávok,
prikladám v prílohe.

.....
vlastnoručný podpis zákonného zástupcu (žiadateľa)

Príloha:

Potvrdenie Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Dolnom Kubíne o poberaní dávok v hmotnej núdzi.

Meno, priezvisko, adresa, telefónny kontakt zákonného zástupcu

VEC: Žiadosť o uvoľnenie dieťaťa zo ŠKD

Žiadam o uvoľnenie svojho syna /dcéry _____

zo ŠKD dňa _____ o _____ z dôvodu _____ .

podpis zákonného zástupcu

.....

Meno, priezvisko, adresa, telefónny kontakt zákonného zástupcu

VEC: Žiadosť o uvoľnenie dieťaťa zo ŠKD

Žiadam o uvoľnenie svojho syna /dcéry _____

zo ŠKD dňa _____ o _____ z dôvodu _____ .

podpis zákonného zástupcu

.....

Meno, priezvisko, adresa, telefónny kontakt zákonného zástupcu

VEC: Žiadosť o uvoľnenie dieťaťa zo ŠKD

Žiadam o uvoľnenie svojho syna /dcéry _____

zo ŠKD dňa _____ o _____ z dôvodu _____ .

podpis zákonného zástupcu

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a s pripojeným dokumentom – Poriadok ŠKD, ktorý nadobudol platnosť dňom vydania 31.8.2015.

P. č.	Meno a priezvisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		