

Školský klub detí ako súčasť Základnej školy Miloša Janošku
Ul. čs. brigády 4, 031 01 Liptovský Mikuláš



Školský poriadok školského klubu detí



Schválený na PR 04. 09. 2017

ŠKOLSKÝ PORIADOK ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ

I. Riadenie a organizácia školského klubu detí

1. Školský klub detí (ďalej len „ŠKD“), ktorý je súčasťou základnej školy riadi riaditeľka školy.
2. Riaditeľka školy určuje počet výchovných oddelení podľa počtu prihlásených detí na pravidelnú dochádzku.
3. Počet detí v oddelení určí riaditeľka školy, pri dodržaní požiadaviek podľa osobitného predpisu.

II. Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke počas celého školského roka počas pracovných dní v týždni, od 6.00 hodiny do 17.00 hodiny.
2. Počas školských prázdnin je ŠKD v prevádzke, ak sa prihlási najmenej 15 detí.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý tvoria nasledovné výchovno-vzdelávacie činnosti:

6.00 – 7.30	Ranné schádzanie detí. Oddychové a relaxačné činnosti: hry (stolové, tematické,...), čítanie, rozhovor (neformálny), počúvanie (hudba, text) a pod.
11.25 – 13.30	Preberanie detí od učiteľiek, príprava na obed, obed. Oddychové a relaxačné činnosti: hry (stolové, tematické,...), čítanie, rozhovor (neformálny), vychádzka (pomalá), odpočinok v prírode, počúvanie (hudba, text) a pod.
13.30 – 14.45	Rekreačné činnosti: pohybové aktivity, telovýchovné a športové činnosti a manuálne zručnosti (vychádzky, hudobno-pohybové hry, spontánne hry...)
14.45 – 15.00	Olovrant
15.00 – 15.30	Príprava na vyučovanie: didaktické hry, písomné úlohy, tvorivé hry a i.
15.30 – 17.00	Oddychové a relaxačné činnosti. Odchod detí domov.

Poznámka:

Tematické oblasti výchovy (spoločensko-vedná, pracovno-technická, vzdelávacia, prírodovedno-environmentálna, esteticko-výchovná, telesná, zdravotná a športová) sú zaradené v rámci režimu dňa ŠKD buď do oddychovej a relaxačnej činnosti, alebo do rekreačnej činnosti (v závislosti od charakteru aktivít).

4. Zákonný zástupca je povinný vybrať dieťa zo ŠKD do 17.00 hod. Ak dieťa opakovane ostáva v ŠKD po 17.00 hodine z dôvodu jeho nevyzdvihnutia zákonným zástupcom, bude tento fakt oznámený na príslušnom oddelení Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

5. Vzhľadom k tomu, že deti v rôznom čase odchádzajú domov a na rôzne záujmové aktivity, skracuje sa prevádzka jednotlivých výchovných oddelení. Po 16.00 hod. sa činnosť jednotlivých výchovných oddelení zlučuje do jedného výchovného oddelenia.

III. Zarad'ovanie detí

1. Dieťa sa do ŠKD prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť o prijatie do ŠKD sa podáva spravidla pri zápise do školy.
2. O prijatí dieťaťa do ŠKD rozhoduje riaditeľka školy, alebo ňou poverená zástupkyňa.
3. Do ŠKD sa prednostne prijímajú žiaci nižších ročníkov základnej školy, ktorí sú prihlásení na pravidelnú dochádzku. Do ŠKD možno prijať dieťa aj na prechodné obdobie, ktorého dĺžka sa vyznačí v rozhodnutí o prijatí, alebo len na rannú činnosť dennej prevádzky ŠKD.
4. Zaradenie žiakov jednotlivých tried do výchovných oddelení zabezpečí zástupkyňa riaditeľky školy pre I. stupeň v spolupráci s ostatnými vychovávateľkami s prihliadnutím na individuálne osobitosti a priateľské vzťahy detí.

IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť

1. Pri uskutočňovaní výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD sa dodržiava pravidelné striedanie oddychovej, relaxačnej a rekreačnej činnosti vrátane tematických oblastí výchovy (ďalej len „TOV“) s činnosťou súvisiacou s prípravou na vyučovanie.
2. Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD sa uskutočňuje ako:
 - a) pravidelná činnosť podľa výchovného programu ŠKD,
 - b) oddychová a rekreačná činnosť formou TOV,
 - c) príležitostná a sezónna činnosť formou podujatí, súťaží – vstupné hradia rodičia,
 - d) spontánna činnosť podľa záujmu detí.
3. Počas výchovno-vzdelávacej činnosti dieťa nesmie používať mobilný telefón. Použitie ho môže iba v odôvodnených prípadoch so súhlasom vychovávateľky.
4. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie detí. Deti prichádzajú do jedálne čisté, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda celé výchovné oddelenie odchádza z jedálne spoločne. Čipové kľúče zabezpečujú rodičia v zmysle pokynov vedúcej školskej jedálne (ďalej len „ŠJ“). Vstup rodičov do ŠJ je zakázaný.
5. Výchovno-vzdelávacia činnosť v ŠKD vykonávajú vychovávateľky.

6. Na oddychovú, relaxačnú, rekreačnú činnosť, prípravu na vyučovanie a činnosť podľa výchovného programu sa využíva školská knižnica, cvičebňa, multifunkčné ihrisko, počítačová a jazyková učebňa.
7. Súčasťou materiálno-technického vybavenia ŠKD, ktorý navštevujú deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, sú špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky.

V. Dochádzka detí

1. Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prijatého do ŠKD a spôsob jeho odchodu sa uvedie v osobnom spise dieťaťa. V osobnom spise dieťaťa sa uvedú aj prípadné odchýlky v dochádzke a spôsobe odchodu, pričom všetky ďalšie zmeny oznamuje zákonný zástupca vychovávateľke oddelenia písomne.
2. Ak dieťa odchádza zo ŠKD bez sprievodu zákonného zástupcu, alebo s neplnoletým súrodencom, právnu zodpovednosť preberá zákonný zástupca. Vychovávateľka uvoľní dieťa zo ŠKD len na základe predchádzajúceho písomného oznámenia zákonného zástupcu.
3. Dieťa nemôže byť uvoľnené zo ŠKD na telefonický podnet zákonného zástupcu.
4. Za príchod dieťaťa do ranného ŠKD, ktorý je v prevádzke od 6.00 do 7.30 hod. zodpovedajú rodičia. Po 7.20 vstup do ŠKD nie je možný. O 7.30 hod. sa deti pod dozorom vychovávateľky presunú do svojej triedy.
5. Aby sa nenarúšala výchovno-vzdelávacia činnosť, dieťa môže byť, ak to nie je v osobnom spise dieťaťa uvedené, zo ŠKD uvoľnené len na základe písomného oznámenia, po naobedovaní do 13.30 hod. Inak až po 15.30 hod.
6. Dieťa môže počas školského roka skončiť dochádzku do ŠKD, ak o skončení dochádzky písomne požiada jeho zákonný zástupca.

VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

1. Za bezpečnosť detí počas celého pobytu v ŠKD zodpovedá vychovávateľka.
2. Prechod detí do oddelenia ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka podľa rozvrhu týždennej činnosti.
3. Ak sú vytvorené výchovné oddelenia z viacerých tried, zabezpečuje prechod detí, po dohode s vychovávateľkou vyučujúci, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu.
4. Za dieťa, ktoré sa zúčastnilo vyučovania, ale do ŠKD sa nedostavilo, vychovávateľka nezodpovedá.

5. Počas konania popoludňajšieho vyučovania a záujmovej činnosti, vyučujúci preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení podľa dohody so zákonným zástupcom, dieťa uvoľňujú domov, alebo odovzdajú vychovávateľke.
6. Ak sa výchovno-vzdelávacia činnosť organizuje mimo priestorov ŠKD, najvyšší počet detí, za ktoré zodpovedá jedna vychovávateľka, je rovnaký ako počet detí v jednom oddelení.
7. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo činnosť, ktorá sa organizuje mimo priestorov ŠKD, zvýši sa počet zodpovedných pedagogických zamestnancov alebo sa zníži počet zúčastnených detí.
8. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo priestorov ŠKD, zodpovedá za deti vychovávateľka až do ich rozchodu pred objektom školy. Z miesta konania podujatia môže byť dieťa uvoľnené len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu.
9. V prípade úrazu poskytne vychovávateľka prvú pomoc, oznámi ho vedeniu školy a zapíše do knihy úrazov. Pre účely rýchlej zdravotníckej pomoci, ako aj pre urgentné upovedomenie rodičov, je v kancelárii zástupkyň školy služobný telefón.
10. Ak zistí vychovávateľka u dieťaťa zdravotné ťažkosti (nevoľnosť, teplotu a pod.) upovedomí o tom zákonných zástupcov dieťaťa.
11. Vychovávateľky ŠKD sú povinné priebežne monitorovať správanie sa detí a ich zmeny. V prípadoch oprávneného podozrenia zo zanedbávania, fyzického alebo psychického týrania, šikanovania, alebo prípadne účasti dieťaťa na šikanovaní, zneužívaní návykových látok a pod. bezodkladne informujú vedenie školy a podľa potreby zákonných zástupcov.
12. Nosenie drahých a nebezpečných predmetov do ŠKD je zakázané. Za mobilný telefón dieťaťa je zodpovedný zákonný zástupca, za jeho stratu škola nenesie zodpovednosť.
13. Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky. Odporúčame, aby malo aj veci na prezlečenie.
14. Dieťa má mať svoje osobné veci označené pre prípad odcudzenia.
15. Vrchné ošatenie a školské tašky si deti odkladajú na vyhradené miesta v ŠKD.
16. Z bezpečnostných a hygienických dôvodov sa zákonný zástupca pri sprevádzaní dieťaťa do ŠKD a vyzdvihnutí dieťaťa zo ŠKD pohybuje len po chodbách a nevstupuje do tried.
17. Škodou spôsobenú na majetku školy a ŠKD, ktorú spôsobilo dieťa svojvoľne alebo z nedbanlivosti, je povinný nahradiť zákonný zástupca.

18. V záujme zachovania bezpečnosti a zdravia všetkých detí v ŠKD, musí byť správanie každého dieťaťa počas celého jeho pobytu v ŠKD v súlade so školským poriadkom. Každé dieťa je povinné rešpektovať a riadiť sa pokynmi vychovávateľky.
19. Ak sa dieťa previní proti školskému poriadku, možno mu uložiť napomenutie alebo pokarhanie od triedneho učiteľa, pokarhanie od riaditeľky (Zákon NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 58 odsek 2).
20. Ak dieťa svojím správaním a agresivitou ohrozuje bezpečnosť a zdravie ostatných detí, alebo narúša výchovu a vzdelávanie do takej miery, že znemožňuje ostatným deťom vzdelávanie, riaditeľka školy môže použiť ochranné opatrenie, ktorým je okamžité vylúčenie dieťaťa z výchovy a vzdelávania, umiestnením dieťaťa do samostatnej miestnosti za prítomnosti pedagogického zamestnanca. Riaditeľka školy bezodkladne privolá zákonného zástupcu. Ochranné opatrenie slúži na upokojenie dieťaťa (Zákon NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní § 58 odsek 3).

VII. Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD

1. Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v ŠKD určuje zriaďovateľ školy – Mesto Liptovský Mikuláš.
2. Tento príspevok uhrádza zákonný zástupca dieťaťa za príslušný mesiac do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
3. Príspevok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.
4. Ak rodič odhlási dieťa zo ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie príspevku.
5. Ak zákonný zástupca predloží doklady o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi môže riaditeľ školy rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku.
6. Spôsob úhrady príspevku sa uskutočňuje bankovým prevodom na účet školy takto:
 - z účtu rodiča na účet školy
 - kto nemá zriadený účet, môže zaplatiť príspevok priamym vkladom v Prima Banke na účet školy číslo: IBAN SK50 5600 0000 0081 0949 3001
7. Pokiaľ zákonný zástupca dieťaťa neuhradí stanovený príspevok a boli využité všetky primerane dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení dieťaťa zo ŠKD.

Tento poriadok ŠKD nadobúda účinnosť dňom 05. 09. 2017.

V Liptovskom Mikuláši 04. 09. 2017

Mgr. Ľubica Revajová
riaditeľka školy

Dodatok č. 1

k Školskému poriadku ŠKD

Na základe výsledkov výberového konania, návrhu Rady školy pri ZŠ, Ul. čs. brigády 4, 031 01 Liptovský Mikuláš a menovacieho dekrétu primátora mesta Liptovský Mikuláš Ing. Jána Blcháča, v zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, bola menovaná do funkcie riaditeľky Základnej školy, Ul. čs. brigády 4, 031 01 Liptovský Mikuláš, s účinnosťou od 1. júla 2018 Mgr. Janka Cuprová.

Schválený na PR dňa: 03.09.2018

Dodatok č. 2

k Školskému poriadku ŠKD

Názov školy a logo školy sa mení na základe Dodatku č. 5 k Zriaďovacej listine.

Názov organizácie: Základná škola, Čs. brigády č. 4, 031 01 Liptovský Mikuláš

Sídlo organizácie: 031 01 Liptovský Mikuláš, Čs. brigády č. 4

IČO: 378 104 72

Vydanej Okresným úradom Liptovský Mikuláš, Námestie osloboditeľov č. 1, dňa 15.03.2002, číslo: 000397/4 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 01.07.2002, Dodatku č. 2 zo dňa 26.02.2008, Dodatku č. 3 zo dňa 08.09.2011 a Dodatku č. 4 zo dňa 06.09.2011.

Zriaďovacia listina sa mení nasledovne:

1. bod 1 znie: Základná škola Miloša Janošku, Ul. čs. brigády 4, Liptovský Mikuláš
2. bod 2 znie: Čsl. brigády 1174, 031 01 Liptovský Mikuláš
3. bod 5 znie: Školský klub detí, Ul. čs. brigády 4, Liptovský Mikuláš

Ostatné ustanovenia zriaďovacej listiny v znení dodatkov č. 1 – 4 sa nemenia.

Dodatok č. 5 nadobúda účinnosť dňom 27.07.2018 schválením mestským zastupiteľstvom v Liptovskom Mikuláši.

Schválený na PR dňa: 03.09.2018

DODATOK č. 3

k Školskému poriadku ŠKD

Upravuje základné prevádzkové podmienky ŠKD, ktoré sa líšia od štandardných podmienok vyplývajúcich zo školských a hygienických predpisov na obdobie školského roku 2020/2021 vo veciach:

- prevádzky a vnútorného režimu ŠKD na školský rok 2020/2021,
- podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

Tento dodatok rešpektuje opatrenia a rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR, ktoré sú založené na princípe ROR – Rúško, Odstup, Ruky.

Prevádzka a vnútorný režim školského klubu detí:

- Prevádzka ŠKD bude zabezpečená tak, aby zákonní zástupcovia dieťaťa mohli dieťa odovzdať do ŠKD pred začiatkom svojej pracovnej doby a prebrať z ŠKD po jej skončení.
- Ranný ŠKD bude v prevádzke od 6:00 hod. do 7.30 hod.
- Po skončení ranného ŠKD, každé dieťa pôjde do svojej kmeňovej triedy a deti 1. ročníka odvedie do triedy vychovávateľka.
- Poobedný ŠKD bude v prevádzke v čase od skončenia vyučovania do 17:00 hod. každý pracovný deň.
- Deti zo ŠKD budú odchádzať na základe vypísaného tlačiva zákonným zástupcom v stanovených časoch a to o 13:00, 14:00, 15:00, 16:00 a 17:00 hod. Tlačivo si zákonný zástupca vytlačí z webovej stránky školy, prípadne si ho vypýta od vychovávateľky.
- Rodič bude čakať dieťa pred vchodom do budovy 1. stupňa a vychovávateľka dovedie dieťa rodičovi. Do budovy školy rodič nevstupuje.
- Dieťa, ktoré zo ŠKD odchádza samé, opustí budovu školy na základe vypísaného tlačiva zákonným zástupcom v stanovených časoch a to 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:00 hod.

Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany detí:

- Výchovno-vzdelávaciu činnosť zabezpečujú vychovávateľky, ktoré nepatria do rizikovej skupiny z hľadiska ohrozenia ochorením COVID-19.
- Ak sa u vychovávateľky ŠKD objavia príznaky nákazy COVID-19 v priebehu jej pracovného dňa, bezodkladne o tom informuje riaditeľku školy a opustí školu v najkratšom čase s použitím rúška.
- ZŠ vyčlení na začiatku školského roka jednu miestnosť určenú na bezprostrednú izoláciu.
- ZŠ zabezpečí dezinfekciu rúk všetkých detí pri vstupe do budovy, a to dezinfekčným prostriedkom vhodne umiestneným.
- Pri ceste do ŠKD sa deti riadia aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR a pokynmi RÚVZ. Sprevádzajúce osoby sa vo vnútorných priestoroch školy nepohybujú.
- Zákonný zástupca predkladá pri prvom nástupe dieťaťa do ŠKD čestné vyhlásenie alebo po každom prerušení dochádzky dieťaťa do ŠKD v trvaní viac ako tri dni písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie.
- Dieťa si na chodbe do skrinky odloží rezervné rúško (pre prípad znečistenia svojho používaného rúška).
- Dieťa si odchádza umyť ruky bežným spôsobom, ktorý je v súlade s aktuálnymi hygienicko-epidemiologickými nariadeniami.
- Dieťa nosí rúško všade vo vnútorných priestoroch školy, okrem svojej triedy, kde prebieha výchovno-vzdelávacia činnosť, ak nie je určené inak z nariadenia ÚVZ SR.
- Vychovávateľky majú odporúčané nosiť rúško alebo ochranný štít pri výkone výchovno-vzdelávacej činnosti, v ostatných prípadoch nosia rúško alebo ochranný štít v súlade s aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR.
- V triede, v ktorej sa zdržuje oddelenie, je zabezpečené časté a intenzívne priame vetranie.
- Výchovno-vzdelávacia činnosť bude organizovaná tak, aby bolo možné časť dňa tráviť vonku v areály školy.
- Toalety budú vybavené mydlom v dávkovači a jednorazovými papierovými utierkami. Odporúčame nepoužívať textilné uteráky.

- Dezinfekcia všetkých hier, s ktorými sa deti hrajú bude vykonávaná minimálne raz denne a podľa potreby.
- Smetné koše budú zabezpečené tak, aby nebol nutný fyzický kontakt rúk s košom pri zahadzovaní odpadu.

Zákonný zástupca:

- zodpovedá za dodržiavanie hygienicko-epidemiologických opatrení pri príchode dieťaťa do ŠKD a pri odchode dieťaťa z ŠKD (nosenie rúšok, dodržiavanie odstupov, dezinfekcia rúk v zmysle aktuálnych opatrení ÚVZ SR),
- zabezpečí pre svoje dieťa každý deň dve rúška (jedno náhradné, musí mať pri sebe v prípade potreby) a papierové jednorazové vreckovky v množstve, ktoré mu vystačí na celý deň,
- dodržiava pokyny riaditeľky školy, ktoré upravujú podmienky prevádzky ŠKD na školský rok 2020/2021,
- predkladá pri prvom nástupe dieťaťa do ŠKD čestné vyhlásenie alebo po každom prerušení dochádzky dieťaťa do ŠKD v trvaní viac ako tri dni písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenie,
- v prípade, že u dieťaťa je podozrenie alebo potvrdené ochorenie na COVID-19, bezodkladne o tejto situácii informuje príslušnú vychovávateľku a riaditeľku školy. Povinnosťou zákonného zástupcu je aj bezodkladné nahlásenie karantény, ak bola dieťaťu nariadená lekárom všeobecnej zdravotnej starostlivosti pre deti a dorast alebo miestne príslušným regionálnym hygienikom. Za týchto podmienok je dieťa z ŠKD vylúčené.
- rešpektuje, že nikto s príznakmi infekcie dýchacích ciest, ktoré by mohli zodpovedať známym príznakom COVID-19 (zvýšená telesná teplota, kašeľ, zvracanie, kožná vyrážka, hnačky, náhla strata chuti a čuchu, iný príznak akútnej infekcie dýchacích ciest) nesmie vstúpiť do priestorov ŠKD,
- berie na vedomie, že ak dieťa v priebehu dňa vykazuje niektorý z možných príznakov COVID-19, bezodkladne si nasadí rúško a bude umiestnené do samostatnej izolačnej miestnosti a bude kontaktovaný zákonný zástupca, ktorí si ho bezodkladne vyzdvihne,
- rešpektuje zákaz zhromažďovania sa osôb pred školou a v areáli školy.

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 03. 09. 2020.

Schválený na PR dňa 02. 09. 2020

DODATOK č. 4

k Školskému poriadku ŠKD

Školský klub detí sa bude v školskom roku 2021/2022 riadiť manuálom ŠKOLSKÝ SEMAFOR na školský rok 2021/2022, ktorý zostavilo Ministerstvo školstva za účelom udržať bezpečné prostredie v školách a školských zariadeniach.

Manuál ŠKOLSKÝ SEMAFOR stanovuje základné prevádzkové podmienky škôl a školských zariadení, vrátane špecifik dodržiavania protiepidemických opatrení a odporúčaní počas pandémie ochorenia COVID-19.

Manuál ŠKOLSKÝ SEMAFOR je zjednodušená verzia manuálov z predchádzajúceho školského roka 2020/2021. Aktuálna verzia manuálu je platná a účinná po dobu, kým nebude zverejnená jeho aktualizácia na webovom sídle ministerstva: www.minedu.sk/skolsky-semafor.

Schválený na PR dňa 02. 09. 2021

DODATOK č. 5

k Školskému poriadku ŠKD

Za účelom udržať bezpečné prostredie v škole a v ŠKD bola v budove 1. stupňa na Školskej ulici vo vstupnej chodbe nainštalovaná dverná jednotka s kamerovým informačným systémom a zvončkami pre jednotlivé triedy. V každej triede je nainštalovaný videotelefón, ktorý zabezpečuje pedagógovi kontakt so zákonným zástupcom.

Zákonný zástupca vo vstupnej chodbe stlačí zvonček príslušného oddelenia (triedy) a vyžiada si dieťa, ktoré je následne pani vychovávateľkou poslané za zákonným zástupcom.

Zákonný zástupca čaká svoje dieťa pred vchodom do budovy 1. stupňa.

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňom 03. 09. 2021.

Schválený na PR dňa 02. 09. 2021

DODATOK č. 6

k Školskému poriadku ŠKD

Článok VII. Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD sa mení a dopĺňa na základe Všeobecne záväzného nariadenia mesta Liptovský Mikuláš č. 15/2020VZN o určení výšky príspevku na čiastočnú úhradu nákladov v školách a školských zariadeniach a o určení miesta a času zápisu dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole v znení neskorších predpisov.

Článok VII. Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD sa mení nasledovne:

Bod 5 znie:

Mesto Liptovský Mikuláš ako zriaďovateľ ŠKD môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca o to písomne požiada a predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.

Článok VII. Príspevok na úhradu za pobyt dieťaťa v ŠKD sa dopĺňa nasledovne:

Bod 8 znie:

Ak je počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 prerušená prevádzka ŠKD a/alebo prerušené vyučovanie v škole, je výška príspevku stanovená nasledovne:

- a) ak je prerušená prevádzka ŠKD a/alebo vyučovanie v škole počas celého kalendárneho mesiaca, je výška príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti ŠKD 0,00 eur,
- b) ak je prerušená prevádzka ŠKD a/alebo vyučovanie v škole len v niektoré dni kalendárneho mesiaca, uhrádza zákonný zástupca dieťaťa pomernú časť príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti v ŠKD.

Všeobecne záväzné nariadenie mesta Liptovský Mikuláš č. 15/2020VZN nadobudlo účinnosť 01. 01. 2021.

Schválený na PR dňa 02. 09. 2021