

Vnútorný poriadok školy.

1. Úvod:

Základným cieľom našej školy je prirodzené prepojenie úloh materskej školy, ako predškolského zariadenia a úloh základnej školy v obci Halič a jej blízkom okolí. Okrem dopĺňania rodinnej výchovy je spoločnou snahou tak materskej ako aj základnej školy výchovno-vzdelávacia činnosť zameraná na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa.

2. Charakteristika:

Aj keď nezastupiteľné miesto v oblasti výchovy našich detí a žiakov patrí rodine, nie je možné selektovať proces vzdelávania od výchovného pôsobenia pedagogických zamestnancov na naše deti a žiakov.

Pre dosiahnutie čo najlepších výsledkov v oboch týchto smeroch snaženia sa tak materskej, ako aj základnej školy je potrebné vytvoriť kľudné, psychiku zamestnancov a detí nenarušujúce, podnetné, kooperatívne a na mravných zásadách založené prostredie, vhodné podmienky s jasne stanovenými pravidlami. To znamená, definovať základné práva a povinnosti tak zamestnancov ako aj detí a žiakov školy.

Za týmto účelom je vytvorený tento dokument, presne vymedzujúci spomínané termíny.

A) materská škola

Materská škola je dvojtriedna a poskytuje celodennú starostlivosť deťom vo veku od 3 do 6 rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou. Tiež poskytuje deťom možnosť poldenného pobytu. Priestory sú vyčlenené v spoločnej budove základnej školy so samostatným vchodom.

B) základná škola

Poslaním základnej školy je odovzdať žiakovi základné vedomosti a zručnosti z jednotlivých oblastí ľudského poznania, naučiť ho učiť sa a systematicky prijímať tieto nové poznatky a priviesť ho k samostatnému tvorivému mysleniu so schopnosťou bezproblémovo sa orientovať v nekonečnom množstve najrozmanitejších informácií. Základná škola má 18 tried z toho 9 tried na I.stupni, 9 tried na II.stupni a z nich 4. špeciálne triedy: 3.A; 3.B; 6.roč.; 8.-9.roč.

3. Spoločné ustanovenia

3.1. zamestnanci školy

3.1.1. Pracovný pomer

a) vznik pracovného pomeru

Zakladá sa písomnou formou medzi Základnou školou s materskou školou Halič a budúcim zamestnancom. Pracovnú zmluvu písomne pripravuje poverená zamestnankyňa Obecného úradu v Haliči a za organizáciu uzatvára štatutárny zástupca školy - riaditeľ.

Pracovná zmluva musí obsahovať:

- definovaný druh práce, ktorú má zamestnanec vykonávať
- miesto výkonu práce
- deň nástupu do práce
- ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci zmluvy záujem

Ak je so zamestnancom dojednaný druh práce, ktorej výkon je spojený s hmotnou zodpovednosťou, je s ním organizácia povinná takúto dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvoriť písomne.

b) zmeny pracovného pomeru

Obsah pracovnej zmluvy možno meniť len ak sa organizácia a pracovník dohodnú na jeho zmene. Vykonávať práce iného druhu, alebo v inom mieste, než bolo v pracovnej zmluve dohodnuté je pracovník povinný len výnimočne podľa § 54 a 55 Zákonníka práce č.311/2001.

Preložiť zamestnanca na výkon práce do iného mesta než bolo dojednané v pracovnej zmluve, možno iba s jeho súhlasom.

c) skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer sa môže rozviazať:

- dohodou,
- výpoveďou (zo strany organizácie alebo zamestnanca),
- okamžitým zrušením v skúšobnej dobe,
- smrťou zamestnanca,
- zánikom organizácie.

Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa končí uplynutím dohodnutej doby jeho trvania.

Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať predmety osobného vybavenia, pracovné pomôcky, OOPP a zverené predmety, za ktoré zodpovedá, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebovaniu, u učiteľov triednu dokumentáciu, podklady na hodnotenie žiakov, záznamy o vedení kabinetu, knižnice a inú školskú dokumentáciu.

3.1.2. Pracovná disciplína, povinnosti pracovníkov

Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť pokyny nadriadených.

Plne využívať pracovný čas, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.

Dodržiavať právne predpisy.

Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.

Sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň.

Prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby.

Dodržiavať pracovný poriadok.

Oboznámiť bezprostredne nadriadeného na nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku, alebo zdravia zamestnancov a žiakov, pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní.

Udržiavať v poriadku svoje pracovisko.

Bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska a ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.)

Zachovávať mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojho povolania.

Pracovník môže vykonávať podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim súhlasom organizácie, v ktorej je zamestnaný.(nevzťahuje sa na vedeckú, pedagogickú, publicistickú, literárnu, alebo umeleckú činnosť a správu vlastného majetku)

Vychovávať deti a žiakov v súlade s cieľmi a úlohami štátnej školskej politiky, skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a zabezpečovať jednotu výchovy a vzdelávania, starať sa o zdravý vývoj detí a žiakov.

Dodržiavať učebné plány a osnovy(v zmysle ŠkVP), pedagogicko-organizačné pokyny MŠ SR.

Ak to vyžaduje potreba je povinný zúčastniť sa sústredení, konzultácií, školení aj počas prázdnin.

Snažiť sa o vytváranie dobrých vzťahov rodičov a verejnosti voči škole.

Podporovať rozvoj záujmovej, mimotriednej a mimoškolskej činnosti detí a žiakov, aktívne sa na nej zúčastňovať.

Viesť deti a žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.

Vykonávať pedagogický dozor nad deťmi a žiakmi podľa aktuálneho rozpisu týždenných služieb.

Spolupracovať s riaditeľstvom školy, s rodičmi – informovať ich o správaní sa detí a žiakov a prospechu žiakov

Viesť všetky deti a žiakov k dodržiavaniu základných pravidiel slušného správania sa a k šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom.

3.1.3 Pracovný čas a čas odpočinku, dĺžka a využitie pracovného času

Stanovený pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. O rozvrhnutí týždenného pracovného času rozhoduje riaditeľ po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckej rady. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa zamestnanec počas pracovného času nesmie z pracoviska vzdialiť.

Zamestnanec je povinný vykonávať práce podľa pracovnej náplne od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný čas sa považuje neskorý príchod a predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé neodôvodnené opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. Za neospravedlnené zameškanie pracovnej doby organizácia vyvodzuje voči zamestnancovi dôsledky podľa ustanovení ZP príslušných mzdových predpisov a predpisov o nemocenskom poistení (krátenie dovolenky, strata nároku na mzdu, strata nároku na rodinné prídavky, krátenie, resp. odobratie pohyblivých zložiek tarifného platu, výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny).

A) rozvrhnutie pracovného času zamestnancov základnej školy

Aa) Pracovná doba učiteľov základnej školy:

V pracovnom čase je učiteľ povinný plniť normálnu mieru vyučovacej povinnosti (vychovávateľky povinnosť výchovnej práce) a zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou.

Činnosti vyplývajúce z nariadenia vlády SR č.238/2004 Z.z. „o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov“, z pracovného poriadku a náplne práce pedagogického zamestnanca (pracovné povinnosti) v rozsahu **37,5** hodiny sú členené na:

1. **Základný úväzok**..... **23 hodín /týždenne = 17,5 hod.** (60min.)
2. **Činnosti súvisiace so základným úväzkom**..... **9 - 12 hod.** (60min.)
Sem patrí:
 - príprava na vyučovanie
 - opravy písomných prác, testov, laboratórnych protokolov žiakov (max. 3 hod)
 - príprava učebných pomôcok a didaktickej techniky
 - príprava materiálu a laboratórnej techniky na cvičenia
 - príprava a účasť na LVK, PVK, OČaP
 - príprava exkurzií, ktoré sú súčasťou učebného plánu
 - sebazvedľávanie, zvyšovanie odbornosti
 - analýza predchádzajúcich činností
 - príprava a realizácia komisionálnych a opravných skúšok
 - podklady ku klasifikácii žiakov
 - konzultácie a pohovory s rodičmi a žiakmi
 - nevyhnutné administratívne práce súvisiace so základným úväzkom
3. **Ďalšie činnosti súvisiace s pedagogickou prácou**.....**max.3 hod.** (60min.)
 - triednická agenda
 - sledovanie dochádzky a vyučovacích výsledkov žiakov, opatrenia pri záškoláctve a neprospevaní žiakov
 - riešenie výchovných problémov žiakov, diagnostikovanie
 - konzultácie s ostatnými vyučujúcimi v triede
 - účasť na rodičovských združeniach a informačných dňoch, kontakt s rodičmi počas celého šk.roka
 - vypracovávanie podkladov k štatistickým hláseniam školy
 - činnosti vyplývajúce z práce člena MZ a PK
4. **Činnosti súvisiace so záujmovou činnosťou žiakov**.....**max.2 hod.** (60min.)
 - príprava žiakov na súťaže
 - organizovanie kultúrnych a športových podujatí, príprava reprezentácie žiakov,
5. **Ostatné činnosti súvisiace s prevádzkou školy**.....**max.6,5 hod** (60min)
 - dozory v školských priestoroch1–2 hod.
 - dozory na školských podujatiach 0,5 hod.
 - činnosť vedúcich MZ a PK..... 0,5 hod.
 - organizovanie školských a vyšších súťaží.....
 - vedenie kroniky základnej školy.....1 hod.
 - práce z poverenia vedenia školy
 - správca kabinetu, knižnic a učební.....0,5 hod.
 - činnosti súvisiace s kariérovým postom v škole:
 - koordinátor environmentálnej výchovy.....0,5 hod.
 - uvádzajúci učiteľ.....0,5 hod.
 - organizácia zberovej činnosti0,5 hod.
 - práca so žiakmi v hmotnej núdzi.....0,5 hod.
6. **Sťažaná práca**..... **max.2 hod.**(60min.)
 - v I.ročníkoch.....1 hod.
 - v triedach s B.variantom ŠVP1 hod.
 - v špeciálnych triedach.....1 hod.
 - doučovanie.....1 hod..

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU HALIČ

Družstevná 11, 985 11 HALIČ

Každý učiteľ je povinný v priebehu mesiaca september spracovať a s vedením školy odkonzultovať rozvrhnutie týždenného pracovného času podľa hore uvedenej predlohy.

Učiteľ je povinný na základe rozpisu zastupovania zastupovať dočasne neprítomného učiteľa, alebo vychovávateľa a v prípade nevyhnutnej potreby prevziať vyučovanie nad mieru vyučovacej (výchovnej) povinnosti v rozsahu určenom príslušným právnym predpisom. Vzniknuté nadčasové hodiny z týždenného rozpisu činností si učiteľ môže po dohovore s vedením školy čerpať ako náhradné voľno v čase vedľajších prázdnin. Nadčasy vzniknuté nadpočetnou vyučovacou hodinou (nadmieru vyučovacej povinnosti), alebo zastupovaním za neprítomného učiteľa si mesačne vyúčtováva a predkladá zástupkyňi riaditeľa školy na preplatenie.

Učiteľ je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád a inštruktáží, počas prechodného zastupovania iného učiteľa, v čase určenom na konzultácie s rodičmi - informačné dni a v čase mimoriadnej práce so žiakmi.

Do školy prichádza včas, aby sa mohol pripraviť na vyučovanie (najpozdejšie 15 minút pred začiatkom vyučovania).

Vykonáva dozor pred vyučovaním, cez prestávky a po vyučovaní podľa schváleného týždenného rozpisu dozorových služieb.

Ab) Pracovná doba vychovávateľky:

1. Miera výchovno-vzdelávacej práce v školskom klube	27 h
(24 hodín v ŠK podľa schváleného rozpisu a 2 hodiny vyučovania = 3 hod. vých.práce)	
2. Príprava na výchovno-vzdel. práce (0,5 h na 1 výchovnú zložku)	8 h
3. Príprava uč. pom. a didak. techniky na jednotlivé vých.zložky	1h
4. Sebavzdelávanie	0,5 h
5. Pracovné porady, pedagogické rady a inštruktáže	0,5 h
6. Iné činnosti, príprava súťaží a akcií aj pre ostatných žiakov	0,5 h

Ac) Pracovná doba hospodárky-ekonomky: pondelok-piatok: 7.30 – 15.00 hod.

Ad) Pracovná doba školníka: pondelok-piatok: 6.30 – 13.30 hod. 17.30 – 18.00 hod.

Vo vykurovacom období: pondelok-piatok: 6.00 - 13.00 hod. 17.30 - 18.00 hod.

sobota-nedeľa: 18.00 – 19.00 hod. (2 hod. nadčasov týždenne)

Af) Pracovná doba upratovačiek ZŠ: pondelok–piatok: 13.00 – 18.00 hod. (5 hod. denne)

doobedňajšie služby 7.00 – 13.00 (podľa rozpisu 8 krát za mesiac)

upratovačka MŠ: pondelok - piatok: 6.00 - 6.30 h. a 10.00 - 17.00 h.

Ag) Pracovná doba záhradníka: 4 hod. denne – pružný pracovný čas

Ah) Pracovná doba pracovníčok školskej jedálne:

Vedúca školskej jedálne: 7.30 – 15.00 hod.

Hlavná kuchárka, kuchárka a pomocný kuchár: 7.00 – 14.30 hod.

B) rozvrhnutie pracovného času pracovníčok materskej školy

Prevádzka v materskej škole je v pracovných dňoch v čase od **6.30 do 16.30 hod.** V čase letných prázdnin je prerušená z hygienických dôvodov na štyri týždne. V tomto období sa podľa inštrukcií riaditeľstva školy vykonávajú upratovačské a dezinfekčné práce vo všetkých jej priestoroch. Pedagogickí zamestnanci čerpajú riadnu dovolenku podľa plánu dovoleniek

Prerušenie prevádzky oznámi riaditeľstvo školy oznamom spravidla dva mesiace vopred. V čase prerušenia prevádzky môžu deti navštevovať niektorú z materských škôl v meste, ktorá je v tom období v prevádzke, po dohode s jej riaditeľstvom.

Pracovná doba jednotlivých učiteliek MŠ:

p. zást. Jarmila ČABOVÁ		
DEŇ	DOPOLUDNIA	ODPOLUDNIA
Pondelok	7.00 – 11.30 hod.	10.30 – 15.30 hod.
Utorok	7.00 – 11.30 hod.	10.30 – 15.30 hod.
Streda	7.00 – 11.30 hod.	10.30 – 15.30 hod.

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU HALIČ

Družstevná 11, 985 11 HALIČ

Štvrtok	7.00 – 11.30 hod.		11.30 – 15.30 hod.
Piatok	7.00 – 12.00 hod.		11.30 – 15.30 hod.
SPOLU:	23 hod.		23 hod.
p. uč. Silvia CHEBEŇOVÁ			
DEŇ	DOPOLUDNIA		ODPOLUDNIA
Pondelok	6.30 – 12.30 hod.	7.00 – 13.00 hod.	10.00 – 16.00 hod.
Utorok	6.30 – 12.00 hod.	7.00 – 12.30 hod.	10.30 – 16.00 hod.
Streda	6.30 – 12.00 hod.	7.00 – 12.30 hod.	10.30 – 16.00 hod.
Štvrtok	6.30 – 12.00 hod.	7.00 – 12.30 hod.	10.30 – 16.00 hod.
Piatok	6.30 – 12.00 hod.	7.00 – 12.30 hod.	10.30 – 16.00 hod.
SPOLU:	28 hod.	28 hod.	28 hod.
p. uč. Lucia HORVÁTHOVÁ			
DEŇ	DOPOLUDNIA		ODPOLUDNIA
Pondelok	6.30 – 12.30 hod.		11.00 – 16.30 hod.
Utorok	6.30 – 12.00 hod.		11.00 – 16.30 hod.
Streda	6.30 – 12.00 hod.		11.00 – 16.30 hod.
Štvrtok	6.30 – 12.00 hod.		11.00 – 16.30 hod.
Piatok	6.30 – 12.00 hod.		10.30 – 16.30 hod.
SPOLU:	28 hod.	28 hod.	28 hod.
p. uč. Miroslava ŠVIHLOVÁ			
DEŇ	DOPOLUDNIA		ODPOLUDNIA
Pondelok	6.30 – 12.30 hod.	7.00 – 13.00 hod.	11.00 – 16.30 hod.
Utorok	6.30 – 12.00 hod.	7.00 – 12.30 hod.	11.00 – 16.30 hod.
Streda	6.30 – 12.00 hod.	7.00 – 12.30 hod.	11.00 – 16.30 hod.
Štvrtok	6.30 – 12.00 hod.	7.00 – 12.30 hod.	11.00 – 16.30 hod.
Piatok	6.30 – 12.00 hod.	7.00 – 12.30 hod.	10.30 – 16.30 hod.
SPOLU:	28 hod.	28 hod.	28 hod.

Týždenný 37,5 hodinový pracovný čas sa k základnému úväzku výchovno-vzdelávacej práce (28 hodín) dopĺňa nasledujúcimi činnosťami: *príprava na výchovno-vzdelávacie práce, prípravou učebných pomôcok a didaktickej techniky na jednotlivé zložky, sebvzdelávaním, účasťou na pracovných poradách, analýzou predchádzajúcich činností, prípravou detí na súťaže, konzultáciami s rodičmi v mimopracovnom čase*

3.1.4 Školský dozor :

Všetci pedagogickí zamestnanci sú zodpovední za bezpečnosť žiakov počas ich prítomnosti v škole. Vo zvýšenej miere za bezpečnosť žiakov zodpovedajú triedni a dozorkonajúci učitelia. Dozorkonajúci učitelia dohliadajú na dodržiavanie Vnútorného poriadku školy žiakmi.

Hlavný dozor začína svoju činnosť o 7.30 hod. Skontroluje prítomnosť ostatných vyučujúcich, ktorí majú v ten deň dozor. V prípade neprítomnosti niektorého, v ten deň dozorkonajúceho učiteľa, zabezpečí s vedením školy náhradu. Zdržuje sa pri vchode do budovy, alebo vo vestibule. Organizované a bezpečné vpustenie žiakov do tried umožní žiakom o 7.45 hod; kedy sú už na dozore aj ostatní dozorkonajúci učitelia. Do jeho právomoci patrí aj rozhodovanie, kde sa budú žiaci zdržiavať počas veľkej prestávky. V prípade, že žiaci cez veľkú prestávku idú pred budovu, presunú sa aj ostatní dozorkonajúci učitelia do areálu školy, kde dbajú o to, aby žiaci neopúšťali areál školy.

Určené priestory na pobyt žiakov pred vyučovaním, cez prestávky a po vyučovaní.

Pred vyučovaním sa žiaci do 7.45 hod. zdržujú za pekného počasia pred budovou školy, alebo vo vestibuloch pri šatňových skrinkách, za nepriaznivého počasia vo vestibuloch pri šatňových skrinkách.

Počas malých (10 minútových) prestávok sa žiaci pripravujú na ďalšiu vyučovaciu hodinu, triedu opúšťajú len z dôvodu potreby na WC a nákupu v školskom bufete.

V prípade nepriaznivého počasia sa žiaci aj počas veľkej prestávky zdržiavajú v budove školy a to vo vestibuloch pri šatňových skrinkách. V triede zostávajú len týždenníci!

Za dobrého počasia sa cez veľkú prestávku zdržiavajú:

I.stupeň - vstupné nádvorie školy (pri bočnom vchode do budovy-asfalt.plocha)

II.stupeň – areál školy – pred hlavným vchodom do budovy

Počas veľkej prestávky je každý dozorkonajúci učiteľ zodpovedný za svoj úsek a dohliada, aby sa v triede zdržiavali len týždenníci, ktorí triedu vyvetrajú a pripravujú na ďalšiu vyučovaciu hodinu.

Po vyučovaní (po poslednej vyučovacej hodine) je vyučujúci povinný odvieť žiakov triedy k šatňovým skrinkám. Zároveň skontroluje stav vyprázdnenej triedy.

Dozorkonajúci učители vo vestibuloch sú zodpovední za to, že žiaci bezodkladne, po prezutí sa, opustia priestory šatní.

Za žiakov, ktorí zostávajú po vyučovaní v škole, za účelom účasti na nepovinných predmetoch (NP) a krúžkoch preberá zodpovednosť príslušný vyučujúci toho ktorého NP, či krúžku. Je tiež zodpovedný, za opustenie školy žiakmi po ukončení NP a krúžku.

4. Žiaci

4.1. Práva žiakov

Každý žiak školy má právo:

- na vzdelanie a rozvoj svojich rozumových a fyzických schopností a talentu
- na zrozumiteľný výklad učiva
- k danému učivu položiť otázku a dostať na ňu odpoveď
- požiadať pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy o pomoc pri riešení vzniknutých problémov
- v primeranom čase, priestore a primeraným spôsobom vyjadriť svoj názor
- určiť si spôsob prípravy na preverovanie vedomostí
- na objektívne hodnotenie
- byť informovaný o klasifikačnom poriadku, pravidlách klasifikácie a o svojich vyučovacích výsledkoch
- má právo trvať na tom, že v jednom vyučovacom dni môže písať len jednu predpísanú štvrtročnú prácu (nevzťahuje sa to na krátke priebežné písomné previerky)
- na opravné skúšky na II. stupni ZŠ, ak na konci školského roka neprospeš najviac z dvoch vyučovacích predmetov
- na náhradnú klasifikáciu v stanovenom termíne, ak je zo závažných (zdravotných, rodinných) dôvodov ku koncu I. alebo II. polroka neklasifikovaný
- na omyl
- na nekrátenú prestávku medzi vyučovacími hodinami stanovenú školským rozvrhom a plánom práce školy.
- v mimovyučovacom čase zapájať sa do záujmových krúžkov organizovaných školou
- zapájať sa do súťaží a riešení vyhlasovaných olympiád
- požadovať primerané a hygienické prostredie
- voliť a byť volený do žiackej triednej samosprávy
- na ohľaduplné zaobchádzanie zo strany učiteľa a spolužiakov
- na prázdniny stanovené POP na príslušný školský rok

V súvislosti s výkonom svojich práv nesmie byť žiak prenasledovaný alebo inak postihovaný. V prípade porušenia tohto nariadenia má právo podať na iného žiaka, učiteľa alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Ak sa žiak domnieva, že boli jeho práva, alebo právom hájené záujmy dotknuté v dôsledku nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa domáhať právnej ochrany na súde.

Základná škola nesmie žiaka postihovať alebo znevýhodňovať preto, že uplatňuje svoje práva podľa zákona č. 365/2004 Z.z.

Žiak so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na individuálny prístup vo výchove a vzdelaní, rešpektujúci jeho schopnosti a zdravotný stav, na vyučovanie pedagógom s odbornou a pedagogickou spôsobilosťou, na výchovu a vzdelanie v bezpečnom a zdravom prostredí, na úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému a duševnému násiliu.

4.2. Povinnosti žiakov

Žiak je povinný:

- prichádzať do školy najneskôr 15 minút pred začiatkom vyučovania t.z. najneskôr o 7.45 h.
- do triedy vchádzať až na pokyn dozorkonajúceho učiteľa a to o 7.45 hod.
- pred odchodom do tried prezúť sa do zdravotne a hygienicky vyhovujúcich prezuviek
- čas do začiatku vyučovania a prestávky využívať na prípravu na nasledujúcu vyučovaciu hodinu, potrebu WC, alebo drobný nákup v školskom bufete
- veľkú prestávku – po 3. vyučovacej hodine od 10.35 do 10.55 hod. využívať na desiatu, nákup v školskom bufete a za pekného počasia na relaxačnú prechádzku po školskom dvore.
- školskú budovu a areál počas vyučovania opustiť len s povolením triedneho alebo dozorkonajúceho učiteľa.
- **do školy nenosiť drahé a nebezpečné predmety, zvieratá a väčšie sumy peňazí.**
- ak má žiak so súhlasom rodičov mobilný telefón, počas vyučovacej hodiny musí byť odložený v taške a **vypnutý!** Škola nezodpovedá za stratu žiakovho mobilu.
- dodržiavať čistotu na prístupových komunikáciách v obci, v areáli školy, v budove, v triede a sociálnych zariadeniach.
- šetriť svoj, spolužiakov a šk.majetok, v prípade poškodenia rodič hradí plnú hodnotu škody.
- počas malých prestávok si vybavovať mimo učebne iba najnaliehavejšie potreby, inak z učebne nevychádzať
- nevykláňať sa z okien, nemanipulovať s nimi a nevykrikovať na ľudí prechádzajúcich areálom školy, žiaci z jednotlivých tried zodpovedajú za poriadok pod oknami svojich tried
- v prípade nemoci ospravedlniť svoju neúčasť na vyučovaní do **4 dní** /prostredníctvom rodičov/ pri ochorení na nákazlivú chorobu oznámiť to ihneď riaditeľstvu školy alebo triednemu učiteľovi./
- pri uvoľnení na 1 vyučovací deň požiadať o dovolenie triedneho učiteľa prostredníctvom rodiča (zákonného zástupcu žiaka - ZZZ), na viac dní riaditeľstvo ZŠsMŠ písomnou formou - ZZZ
- zúčastňovať sa všetkých foriem vyučovania, ako sú jesenné a jarne dni OČaP, výchovných koncertov, filmových predstavení, športových výcvikov a ostatných akcií organizovaných školou vo vyučovacom čase. Ak sa niektorej formy výučby nemôže zúčastniť z finančných dôvodov, stanoví sa mu náhradný vyučovací program. Každé vymenovanie nepodložené lekárskeho potvrdením, vo výnimočných prípadoch zákonným zástupcom žiaka, sa žiakovi započíta ako neospravedlnené vyučovacie hodiny.
- na vyučovanie chodiť čistý a slušne oblečený bez zbytočných výstredností
- ak sa z vážnych dôvodov nemohol pripraviť na vyučovanie, ospravedlniť sa vyučujúcemu pred začiatkom vyučovacej hodiny
- dodržiavať zákaz fajčenia, pitia alkoholu a hazardných hier, tento zákaz dodržiavať aj mimo areálu školy
- v budove a v areáli školy pohybovať sa krokom a nie behom
- bezodkladne nahlásiť triednemu učiteľovi akúkoľvek zmenu bydliska, adresy rodičov (ZZŽ)
- dodržiavať tieto nariadenia aj počas exkurzií, výletov a vychádzok

Žiak má právo uplatňovať svoje práva, len ak si plní svoje povinnosti !

4.3. Systém odmiern a trestov

1. *Za vzorné správanie a vzorné plnenie si povinností, alebo za statočný čin môže žiaka pred zhromaždenou triedou alebo celou školou vyznamenať ústnou alebo písomnou pochvalou:*
 - a) triedny učiteľ
 - b) riaditeľ školy
2. *Ak sa žiak previní proti školskému poriadku a na nápravu nestačia bežné napomenutia učiteľa, uloží sa mu podľa závažnosti previnenia :*
 - a) **napomenutie triednym učiteľom**
 - b) **pokarhanie triednym učiteľom**
 - c) **pokarhanie riaditeľom školy**

3. Ak nenastane náprava ani po opatreniach v bode 2, na základe návrhu triedneho učiteľa a rozhodnutia PR riaditeľ školy žiakovi **zniži známku zo správania** v najbližšom klasifikačnom období.

4.4 Klasifikácia priestupkov

Z dôvodu neúmerneho narastania výchovných problémov a priestupkov žiakov proti Vnútornému poriadku školy, stanovila pedagogická rada na svojom zasadnutí dňa 4.10.2001 nasledovné kritériá pre tresty žiakov:

A. POKARHANIE TRIEDNYM UČITEĽOM:

3 poznámky:

- vyrušuje

- jedol na hodine
- nepracuje, vykrikuje
- sústavne nenesie pomôcky
- je drzí, hundre
- podvádza, prepisuje ospravedlnenky, známky v žiackej knižke
- sústavne sa neprezúva
- fajčí, aj mimo školu
- po zvonení sa túla po budove školy, alebo mimo nej
- neospravedlnené hodiny 1 deň, alebo 6 vyučovacích hodín
- nosenie nežiadúcich predmetov do školy (reťaze, nože, hračky, pornočasopisy)
- prekrývanie osobných vecí spolužiakom
- podnecovanie k rasovej nenávisti
- ohrozovanie vlastného zdravia, alebo zdravia spolužiakov

B. POKARHANIE RIADITEĽOM ŠKOLY:

3 ďalšie poznámky po pokarhaní triednym učiteľom, alebo:

- náznak šikanovania, ubližovanie spolužiakom, vymáhanie cudzích financií
- 2 neospravedlnené dni, alebo 12 vyučovacích hodín

C. ZNÍŽENÁ ZNÁMKA ZO SPRÁVANIA 2.STUPŇA

ďalšie poznámky ako v bode A, alebo:

- 13 – 30 neospravedlnených vyučovacích hodín
- úmyselné ničenie školského majetku
- oznámenie polície o krádeži, vyšetrotaní trestného činu
- žiak nosí do školy a užíva alkohol, drogy a iné nebezpečné látky

D. ZNÍŽENÁ ZNÁMKA ZO SPRÁVANIA 3.STUPŇA

po predchádzajúcej 2 zo správania nenastala ani najmenšia náprava

- 31 – 60 neospravedlnených vyučovacích hodín
- vulgárne slovné napadnutie učiteľa, alebo iného zamestnanca školy
- vydieranie spolužiakov
- vyhrážanie zamestnancom školy alebo ich osočovanie
- fyzické a psychické týranie a napádanie spolužiakov a iných osôb
- závažné poškodzovanie majetku školy, cudzieho majetku
- šírenie poplašných správ (anonymné oznámenia-bomba, vyhrážanie

sa)

E. ZNÍŽENÁ ZNÁMKA ZO SPRÁVANIA 4.STUPŇA

neustále porušuje pravidlá slušného správania sa a Vnútny poriadok školy, zámerne narúša vzájomné vzťahy medzi spolužiakmi a ohrozuje ostatných spolužiakov

- viac ako 60 neospravedlnených vyučovacích hodín
- závažné konflikty so zákonom
 - ohrozovanie mravnosti, zdravia a životov spolužiakov
 - ohrozovanie zamestnancov školy

5. Deti materskej školy

5.1 Zápis a prijatie dieťaťa do MŠ

K začiatku školského roka sa deti do MŠ prijímajú v mesiaci marec, alebo aj počas školského roka, pokiaľ je voľná kapacita. Zverejnenie prijímania detí sa oznamuje rodičom najneskôr do 15. februára kalendárneho roka na vchode do MŠ a oznamovacej tabuli obecného úradu.

Prednostne sa prijímajú deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deti, ktoré dovŕšili piaty rok života. K vyplnenému tlačivu prihlášky do MŠ rodič prikladá potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

Písomné rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí dieťaťa do MŠ k začiatku školského roka dostane rodič najneskôr do 30. apríla príslušného kalendárneho roka. V prípade prijímania v priebehu školského roka do 30 dní odo dňa podania prihlášky.

Prijatiu zdravého alebo postihnutého dieťaťa a po dohode rodiča s riaditeľstvom ZŠsMŠ môže predchádzať adaptačný alebo diagnostický pobyt. O forme pobytu sa rozhodne s prihliadnutím na individuálne osobnosti dieťaťa.

V prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa a v záujme jeho zdravého vývinu môže riaditeľ školy po prerokovaní s rodičom alebo na základe jeho písomnej žiadosti rozhodnúť, o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ (na dohodnutý čas) alebo o ukončení tejto dochádzky.

5.2 Dochádzka detí do MŠ

Rodič privádza dieťa do MŠ spravidla do 8.^{oo} hod. a prevezme do 16.^{oo} hod. Spôsob dochádzky a spôsob jeho stravovania dohodne rodič so zástupkyňou ZŠsMŠ a vedúcou školskej jedálne.

V prípade dochádzky dieťaťa v priebehu dňa dohodne rodič čas jeho príchodu a spôsob stravovania tak, aby nenarušil priebeh činností ostatných detí.

Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do MŠ.

Nepriítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič vopred, najneskôr do 8.^{oo} hod. v deň nepriítomnosti dieťaťa. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.

Najneskôr do 14 pracovných dní od začiatku nepriítomnosti dieťaťa oznámi rodič dôvod a predpokladaný čas jeho nepriítomnosti. Ak je nepriítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi zástupkyňi ZŠsMŠ dôvod nepriítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 dní neoznámi zástupkyňi riaditeľa dôvod nepriítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok ZŠsMŠ, riaditeľ školy po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča, môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

5.3 Úhrada príspevkov za dochádzku

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovaciu povinnosť. Mesačný príspevok v zmysle VZN obce Halič č.1/2008 a Dodatku č.1 k tomuto nariadeniu je na jedno dieťa **5,- €**.

V zmysle § 28 ods.7,8,9 zákona č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní(školský zákon) sa príspevok neuhrádza, ak sú splnené tieto podmienky:

- a.) dieťa, ktoré má 1 rok pred plnením povinnej školskej dochádzky
- b.) dieťa je umiestnené v predškolskom zariadení na základe rozhodnutia súdu

- c.) dieťa má prerušenú dochádzku do predškolského zariadenia na viac ako 30 po sebe nasledujúcich dní z dôvodu choroby, alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom
- d.) dieťa nenavštívilo predškolské zariadenie v čase školských prázdnin, alebo bola prerušená prevádzka predškolského zariadenia zapríčinená zriaďovateľom, alebo inými závažnými dôvodmi. V týchto prípadoch uhrádza rodič pomernú časť určeného príspevku
- e.) rodič predloží riaditeľovi ZŠsMŠ doklad o hmotnej núdzi

Ak rodič uhradí príspevok a nastanú podmienky podľa písmena a.) – e.), zriaďovateľ predškolského zariadenia vráti, alebo započíta na úhradu na ďalší mesiac už zaplatený príspevok.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok na stravovanie dieťaťa, pokiaľ sa v MŠ stravuje. V prípade, že rodič neuhradí uvedený príspevok v stanovenom termíne, riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia

5.4 Preberanie detí

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe) alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Preberanie detí medzi učiteľkami v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne, na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúcej a odovzdávajúcej učiteľky.

5.5 Činnosť v šatni a umyvární

Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a k poriadkumilovnosti.

Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka príslušnej triedy, za hygienu a uzamknutie vchodu upratovačka.

Obidve triedy majú spoločnú umyváreň a WC súčasne. Každé dieťa má vlastný uterák označený svojou značkou. Za suchú podlahu a hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka.

Deti sa v umyvární zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich učí základným hygienickým návykom a sebaobsluže. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvární, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka príslušnej triedy.

5.6 Organizácia v jedálni

Jedlo sa deťom podáva v jedálni ZŠsMŠ v čase: od 12.00 - 12.30 hod.

Všetky deti desiatujú a olovrantujú v školskej jedálni.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školského stravovania. Ďalej zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim so zástupkyňou ZŠsMŠ.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedá zástupkyňa ZŠsMŠ a učiteľky MŠ. Vedú deti k osvojovaniu si základných návykov kultúrneho stolovania, uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla deti nenásilne usmerňujú, podľa želania rodičov aj prikrmujú. Nenúti ich jesť. Mladšie deti používajú pri jedle lyžicu, staršie kompletný príbor.

5.7 Pobyt detí vonku

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú organizovanú činnosť, venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov zástupkyne ZŠsMŠ.

5.8 Organizácia v spálni

Počas popoludňajšieho oddychu v spálni (triede) dbá učiteľka na primerané oblečenie detí (pyžamo). Zabezpečí pravidelné vetranie spálne, ktoré neohrozí zdravie detí. Od odpočívajúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku.

5.9 Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť detí

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí zamestnankyne ZŠsMŠ sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä § 11 vyhlášky Ministerstva školstva a vedy SR 353/1994 Z.z. o predškolských zariadeniach v znení zmien a doplnkov vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 81/1997 Z.z., § 132 až 135 a § 170 až 175 Zákonníka práce, zákonom Národnej rady SR č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci § 422 Občianskeho zákonníka, zákonom Národnej rady SR č. 227/1994 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v znení zmien a doplnkov, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľa ZŠsMŠ.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

Haliči 03.09. 2014

riaditeľstvo ZŠsMŠ Halič

Vnútorný poriadok zariadenia školského stravovania

Vnútorný poriadok ŠJ je vypracovaný v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 330/2009 Z.z o zariadení školského stravovania.

I. Charakteristika zariadenia školského stravovania

Školská jedáleň zabezpečuje stravovanie pre:

- deti MŠ
- žiakov ZŠ
- dospelých stravníkov
- cudzích stravníkov
- a mliečnu desiatu pre žiakov ZŠ

Školská jedáleň je umiestnená v účelovo vybudovanej budove, ktorú tvorí prízemie a pivničné priestory. Na prízemí sú umiestnené skladové priestory, predprípravovňa jedál, teplá kuchyňa, kancelária vedúcej ŠJ, sociálne zariadenie pre pracovníkov ŠJ a šatňa kuchárov. Výdajňa jedál, umyváreň riadu a jedáleň sú umiestnené v priestoroch prízemia. Na prízemí sa taktiež nachádza vstupná hala.

Deti MŠ, ZŠ a dospelí stravníci jedlo konzumujú v jedálni, ktorá je umiestnená na prízemí. Cudzí stravníci vo vyhradenom čase si odnášajú stravu v obedároch.

II. Prevádzka školskej jedálne

V pracovné dni: **7.00 – 14.30 hod.**

Vedúca ŠJ:	Iveta	<i>Látková</i>
Hlavná kuchárka:	Zlata	<i>Horváthová</i>
Kuchárka:	Anna	<i>Neupauerová</i>
Kuchárka:	Eva	<i>Tureková</i>
Pomocná kuchárka:	Simona	<i>Sihelská</i>

III. Podmienky prijatia na stravovanie do zariadenia školského stravovania

V ŠJ sa môžu stravovať deti MŠ, ZŠ a zamestnanci školy, pre ktorých bola prevádzka ŠJ zriadená.

Stravníci na stravovanie v ZŠ sa prihlasujú vyplnením záväznej prihlášky na stravovanie a vyplatia stravné mesiac vopred: poštovou poukážkou do 20. v mesiaci, deti v hmotnej núdzi platbou v hotovosti do konca mesiaca.

- stravník zo ZŠ sa na stravovanie prihlasuje a zo stravovania odhlasuje deň vopred do 14. hodiny a do 8.00 hodiny ráno z MŠ
- v prípade ochorenia žiaka si môže obed prevziať stravník, alebo jeho zákonný zástupca do obedára do 14.00 hodiny
- stravníci ŠJ musia mať stravné poplatky uhradené v stanovenom termíne a to do 20. v mesiaci
- v prípade, že stravník alebo jeho zákonný zástupca do stanoveného termínu úhradu stravných poplatkov nezabezpečí, nebude stravníkovi strava podávaná

IV. Výška príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov na stravu v školskej jedálni

Výšku príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na stravu uhrádza zákonný zástupca nasledovne:

a) pre deti MŠ	1,34 € (desiata, obed, olovrant)
b) pre žiakov I.stupňa	1,16 € (obed)
c) pre žiakov II.stupňa	1,22 € (obed)
d) mliečna desiata	0,42 €

Výška ceny stravného lístka (obed) pre **zamestnancov školy** je **2,95 €** (55%: 1,62 € uhrádza zamestnávateľ, 0,20 € sa uhrádza zo sociálneho fondu a 1,13 € platí zamestnanec) a pre **cudzích stravníkov** je **2,95 €**.

Na základe §4 VZN obce Halič č.8/2013 uhrádzajú zamestnanci a cudzí stravníci mesačný poplatok 2 €, ako príspevok na úhradu režijných nákladov.

V. Vnútoraná organizácia zariadenia školského stravovania**DENNÝ STRAVOVACÍ REŽIM STRAVNÍKOV**

	ZŠ	MŠ
Desiata:	9.00 – 9.30	9.40 a 10.35 (mliečna)
Obed:	od 11.40	12.00 – 12.30
Olovrant:		14.30 – 15.00

DENNÝ STRAVOVACÍ REŽIM DOSPELÝCH STRAVNÍKOV

Pedagogický a technický personál sa stravuje v jedálni spolu s deťmi MŠ a žiakmi ZŠ od 12.00 – 14.00.

Cudzí stravník si odnáša stravu od 11.00 do 11.30 hod.

Zamestnanci ŠJ sa stravujú vo vyhradenom priestore.

Počas výdaja obeda sa žiaci ZŠ stravujú pod pedagogickým dozorom. Žiaci jedlo konzumujú kompletným príborom, ktorý je denne k dispozícii.

VI. Starostlivosť o hygienu, zdravie a bezpečnosť stravníkov

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť stravníkov, sa zamestnanci ŠJ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a nariadeniami, plánom správnej výrobnéj praxe v školskom stravovacom zariadení, pracovným poriadkom a internými pokynmi vedúcej ZŠS.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ŠJ a ochranu zdravia stravníkov zodpovedajú všetci pracovníci ŠJ v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

VII. Práceschopnosť – PN, Ošetrovanie člena rodiny – OČR

Pracovník, ktorý nastúpil na PN, je povinný predložiť tento doklad bezodkladne nadriadenému pracovníkovi najneskôr do 3. dňa odo dňa, kedy na PN nastúpil. Ak práceschopnosť pretrváva aj nasledujúci mesiac zamestnanec ŠJ je povinný priniesť aj doklad o peňažných dávkach. Ak tieto doklady nebudú predkladané načas, zamestnancovi nebude vyplatená mzda z dôvodov omeškania predkladania dokladov.

Ak pracovník musí opustiť pracovisko alebo nenastúpi na pracovisko z akéhokoľvek dôvodu, musí to oznámiť vopred, aby sa nenarušila prevádzka ŠJ.

VIII. Ochrana spoločného a osobného majetku

ŠJ sa nachádza v budove ZŠ, kuchyňa, skladové priestory a kancelária vedúcej ŠJ sú uzamykateľné. Kľúč od vchodu z kuchyne do jedálne vlastní vedúca ŠJ, hlavná kuchárka a kuchárky. Od skladových priestorov sa kľúč nachádza u vedúcej školskej jedálne a hlavnej kuchárky.

!!! POČAS PREVÁDZKY JE VSTUP CUDZÍCH OSÔB DO PRIESTOROV KUCHYNE ZAKÁZANÝ !!!

Za vetranie v skladových priestoroch zodpovedá vedúca ŠJ. Po skončení pracovnej doby priestory školskej jedálne skontroluje a zamyká hlavná kuchárka.

Všetci zamestnanci ŠJ zodpovedajú v plnom rozsahu za inventár ŠJ. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si pracovníci plnia v zmysle pracovnej náplne.

Osobné veci si zamestnanci zariadenia školského stravovania odkladajú na určené miesto t.j. v šatni kuchárov.

Každý zamestnanec ŠJ je povinný počas jednej smeny odobrať jedno hlavné jedlo za dennú úhradu.

IX. Stravovacia komisia

Pri riešení rôznych požiadaviek a návrhov na kvalitu a sortiment stravy, ako aj pomoci pri zabezpečovaní včasnej úhrady stravníkov za odobratú stravu, je tak zamestnancom školskej jedálne, ako aj vedeniu školy nápomocná **stravovacia komisia**.

Jej zloženie: p. Mgr. Monika **Bernátová** – vedúca strav.komisie

p. Iveta **Látková** – vedúca školskej jedálne

p. Jarmila **Čabová** – zástupkyňa riad.ZŠsMŠ pre MŠ

p. Mgr. Miloš **Jezný** - učiteľ ZŠ

Schádza sa na podnet niektorého z členov komisie, alebo podľa potreby riešenia vzniknutých situácií.

Haliči 05.09.2014

.....
Iveta LÁTKOVÁ, vedúca ŠJ

