

ORGANIZAČNÁ SMERNICA č. 1/2020

SMERNICA O ADAPTAČNOM VZDELÁVANÍ
v Základnej škole
Hlavná ulica 86/29, 985 26 Málinec



Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	35991364
Obec a PSČ	985 26 Málinec
Ulica a číslo	Hlavná ulica 86/29
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Ľuboslav Jablonský

Smernica stanovuje pravidlá realizácie a ukončenia adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov a začínajúcich odborných zamestnancov podľa § 51 a § 52 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) a vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji (ďalej len „vyhláška MŠVVaŠ SR č. 361/2019 Z. z.“).

Platnosť a účinnosť smernice je od 3. septembra 2020.

Málinec, 2.9.2020

Mgr. Ľuboslav Jablonský, riaditeľ školy

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Adaptačné vzdelávanie je dôležitou a nevyhnutnou súčasťou profesijného rozvoja začínajúcich pedagogických zamestnancov a začínajúcich odborných zamestnancov.
2. Základná škola, Hlavná ulica 86/29, Málíneec podporuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov poskytovaním adaptačného vzdelávania v pracovnom čase začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca.

Čl. 2

Cieľ adaptačného vzdelávania

Cieľom adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca je získanie profesijných kompetencií na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického zamestnanca a samostatného odborného zamestnanca. Ciele adaptačného vzdelávania musia byť v súlade s príslušným profesijným štandardom pre kariérový stupeň samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec.

Čl. 3

Podmienky poskytovania adaptačného vzdelávania

1. Adaptačné vzdelávanie sa poskytuje začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi školy a začínajúcemu odbornému zamestnancovi školy, ktorý má uzatvorený pracovný pomer so školou na základe pracovnej zmluvy na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas.
2. Adaptačné vzdelávanie je možné počas výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a počas výkonu pracovnej činnosti odborného zamestnanca absolvovať len raz. Pri zmene kategórie alebo podkategórie pedagogického zamestnanca a pri zmene kategórie odborného zamestnanca nie je potrebné opätovne absolvovať adaptačné vzdelávanie.
3. Každý pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec školy ako poskytovateľ adaptačného vzdelávania, ktorý je zaradený do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec, na základe toho, že nastúpil do prvého pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca alebo zmenil zamestnávateľa pred ukončením adaptačného

vzdelávania, je povinný absolvovať a úspešne ukončiť adaptačné vzdelávanie v lehote do dvoch rokov od nástupu do prvého pracovného pomeru. Lehota na ukončenie adaptačného vzdelávania sa predlžuje o prerušenie výkonu pracovnej činnosti z dôvodu čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti, ktorá trvá najmenej 90 dní.

4. Začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec školy, ktorý vykonáva pracovnú činnosť aj pre iného zamestnávateľa, na ktorého sa vzťahuje pôsobnosť zákona č. 138/2019 Z. z., je povinný si zvoliť poskytovateľa adaptačného vzdelávania. Ak týmto poskytovateľom nebude Základná škola, Hlavná ulica 86/29, Málinec, tento zamestnanec je povinný informovať riaditeľa školy o tom, ktorá škola/školské zariadenie alebo organizácia zriadená ministerstvom školstva mu poskytuje adaptačné vzdelávanie.

5. Ak začínajúci pedagogický zamestnanec školy začal adaptačné vzdelávanie u iného zamestnávateľa, škola akceptuje doterajšiu dobu adaptačného vzdelávania u iného zamestnávateľa za predpokladu, že je zaradený v kategórii pedagogický zamestnanec.

6. Ak začínajúci odborný zamestnanec školy začal adaptačné vzdelávanie u iného zamestnávateľa, škola akceptuje doterajšiu dobu adaptačného vzdelávania u iného zamestnávateľa za predpokladu, že je zaradený v kategórii odborný zamestnanec.

7. Ak začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi alebo začínajúcemu odbornému zamestnancovi poskytuje adaptačné vzdelávanie organizácia zriadená ministerstvom školstva, tento pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sa preukáže riaditeľovi školy potvrdením o zaradení do adaptačného vzdelávania, pričom po úspešnom ukončení adaptačného vzdelávania predloží protokol.

8. Riaditeľ školy zaradí začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca do adaptačného vzdelávania v lehote do piatich dní od vzniku pracovného pomeru.

9. Začínajúci pedagogický zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca. Začínajúci odborný zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho odborného zamestnanca.

10. Uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom začínajúceho pedagogického zamestnanca môže byť pedagogický zamestnanec zaradený do rovnakej kategórie alebo podkategórie pedagogického zamestnanca a najmenej do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou. Uvádzajúcim odborným zamestnancom začínajúceho odborného zamestnanca môže byť odborný zamestnanec zaradený do rovnakej kategórie odborného zamestnanca a najmenej do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou.

11. Adaptačné vzdelávanie sa môže uskutočňovať nasledovnými spôsobmi:

a) samoštúdium a sebavzdelávanie (autoedukácia),

- b) výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
 - c) tvorba a vedenie pedagogickej dokumentácie,
 - d) aktívna participácia na práci metodických útvarov (združení),
 - e) oboznámenie sa s materiálnym vybavením školy a informačno-komunikačnými technológiami, ktoré sú školou využívané.
12. O zaradení pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do adaptačného vzdelávania, o priebehu a ukončení adaptačného vzdelávania škola vedie záznam o adaptačnom vzdelávaní, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3 tejto smernice.

Čl. 4

Program adaptačného vzdelávania

1. Odborným garantom adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca a programu adaptačného vzdelávania odborného zamestnanca je riaditeľ školy.
2. Adaptačné vzdelávanie schvaľuje riaditeľ školy ako súčasť programu vzdelávania pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v profesijnom rozvoji, ktorý musí spĺňať všetky náležitosti podľa § 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 361/2019 Z. z.
3. Program adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje v písomnej podobe a v štátnom jazyku, pričom obsahuje: názov a adresu poskytovateľa; IČO; názov programu; titul, meno, priezvisko a podpis odborného garanta programu; druh vzdelávania v profesijnom rozvoji; rozsah vzdelávania v hodinách; formu vzdelávania; ciele a obsah vzdelávania; získané profesijné kompetencie absolventa programu vzdelávania; opatrenia na zabezpečenie kvality týkajúce sa obsahu vzdelávania, priebehu vzdelávania a ukončovania vzdelávania; odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis štatutárneho zástupcu poskytovateľa. Vzor programu adaptačného vzdelávania tvorí prílohu č. 4 tejto smernice.
4. Adaptačné vzdelávanie je zamerané na získanie a osvojenie si profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec a samostatný odborný zamestnanec.
5. Program adaptačného vzdelávania a jeho obsah je zameraný na:

5.1. Získanie vedomostí

- a) zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré upravujú činnosť školy, pedagogicko-organizačných pokynov na príslušný školský rok a ďalších rezortných predpisov, ktoré vydáva Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
- b) z oblasti dokumentácie, ktorá súvisí s výkonom pedagogickej činnosti a vnútorných predpisov zamestnávateľa a ostatnej dokumentácie zamestnávateľa (školský vzdelávací program, výchovný program, registratúrny poriadok školy, pracovný poriadok školy,

prevádzkový poriadok školy, metodický pokyn na hodnotenie žiakov, školský poriadok, smernice vydané školou),

c) o podmienkach a potrebách školy a konkrétneho pracoviska,

d) o organizácii a štruktúre školy a organizačnom zabezpečení školy (zaradenie do predmetových komisií, spôsob vykonávania dozoru, uvoľňovanie žiakov, zápisy žiackych a pracovných úrazov),

e) o zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu po stránke didaktickej a metodickej (systém práce s učebnými osnovami a štandardmi, projektovanie práce, časovo-tematické plány),

f) o predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane a ich rozpracovaní vo vnútorných predpisoch školy,

g) o spôsobe fungovania školského informačného systému a o pravidlách bezpečného používania intranetu a internetu v škole,

h) o vedení výkazníctva a štatistík.

5.2. Osvojenie si zručností a spôsobilostí

a) vo vykonávaní priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo odbornej činnosti (plánovanie, organizácia, realizácia a hodnotenie výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom školského klubu detí),

b) vo vykonávaní ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou (vedenie pedagogickej dokumentácie a ostatnej dokumentácie školy a ostatných činností ustanovených v pracovnom poriadku školy),

c) samostatne využívať získané vedomosti pri vykonávaní pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti podľa príslušnej kategórie alebo podkategórie, do ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený.

5.3. Získanie kompetencií v komunikácii so žiakmi, zákonnými zástupcami žiakov a zamestnancami školy

6. Obsah programu adaptačného vzdelávania sa stanoví tak, aby začínajúcim pedagogickým zamestnancom alebo začínajúcim odborným zamestnancom mohol byť zvládnutý spravidla v rozsahu

6.1. 3-6 mesiacov, ak ide o:

a) začínajúceho pedagogického zamestnanca zaradeného do kategórie vychovávateľ, ktorý poskytuje výchovu a vzdelávanie deťom v školskom klube detí pri uskutočňovaní výchovného programu a zodpovedá za kvalitu priebehu a výsledky výchovy a vzdelávania v čase mimo vyučovania,

b) začínajúceho pedagogického zamestnanca zaradeného do kategórie pedagogický asistent, ktorý sa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu podľa požiadaviek učiteľa (asistent učiteľa),

c) začínajúceho zahraničného lekora, ktorý sa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu podľa požiadaviek učiteľa cudzieho jazyka.

6.2. 3 -10 mesiacov, ak ide o:

a) ostatných začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo

b) ostatných začínajúcich odborných zamestnancov.

Čl. 5

Ukončenie adaptačného vzdelávania

1. Adaptačné vzdelávanie sa ukončuje na základe odporúčania uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca pred trojčlennou skúšobnou komisiou podľa schváleného programu adaptačného vzdelávania.

2. Riaditeľ školy pozve začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca na záverečný pohovor.

3. V záverečnom pohovore sa pred skúšobnou komisiou preukazujú vedomosti, spôsobilosti, zručnosti a samostatnosť v komunikácii k určeným témam.

4. Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzná pre ukončenie adaptačného vzdelávania.

5. Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec absolvoval menej ako 75 % programu adaptačného vzdelávania alebo preukázateľne nezískal profesijné kompetencie potrebné na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec, uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec uvedenú skutočnosť uvedie v záverečnej správe (príloha č. 5 smernice) a zároveň neodporučí ukončenie adaptačného vzdelávania.

6. Skúšobnú komisiu menuje riaditeľ školy, ktorý je zároveň predsedom skúšobnej komisie. Členom skúšobnej komisie je uvádzajúci pedagogický zamestnanec alebo uvádzajúci odborný zamestnanec a ďalší pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený najmenej do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec, ktorého vymenúva riaditeľ.

7. Tematické okruhy, ktorých znalosť je vyžadovaná pre úspešné ukončenie adaptačného vzdelávania, sú stanovené v súlade s obsahom adaptačného vzdelávania.

8. Predpokladaný termín ukončenia adaptačného vzdelávania určuje riaditeľ školy.

9. Riaditeľ školy v požiadavkách na ukončenie adaptačného vzdelávania môže podrobne špecifikovať kritériá na úspešné ukončenie adaptačného vzdelávania vrátane metodiky hodnotenia zamestnanca, pričom s týmito požiadavkami musí byť vopred a preukázateľným spôsobom oboznámený začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec.
10. Počas trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a v čase, kedy je rozhodnutím príslušného štátneho orgánu prerušená prevádzka škôl a školských zariadení v podobe prerušenia výchovno-vzdelávacieho procesu v škole, na základe rozhodnutia riaditeľa školy sa adaptačné štúdium ukončí dištančnou formou online spôsobom cez zabezpečený video-konferenčný hovor.
11. V prípade neúspešného ukončenia adaptačného vzdelávania môže začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec požiadať o vykonanie adaptačného vzdelávania organizáciu zriadenú ministerstvom školstva (Metodicko-pedagogické centrum).
12. Základná škola, Hlavná ulica 86/29, Málinec, ktorá je zamestnávateľom začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca, hradí náklady spojené s adaptačným vzdelávaním, ak začínajúci zamestnanec absolvuje adaptačné vzdelávanie v tejto škole. Danému zamestnancovi je adaptačné vzdelávanie poskytované bezplatne.

Čl. 6

Personálne zabezpečenie adaptačného vzdelávania

Personálne zabezpečenie programu adaptačného vzdelávania zahŕňa:

1. Meno a priezvisko uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec a začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia vypracovaním záverečnej správy. V záverečnej správe má byť slovnou uvedená miera osvojenia profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický zamestnanec a samostatný odborný zamestnanec, odporúčania uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca a dátum oboznámenia skúšobnej komisie so záverečnou správou.
2. Meno a priezvisko začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca.

3. Zloženie trojčlennej skúšobnej komisie, ktorá rozhodne o absolvovaní adaptačného vzdelávania. Zloženie skúšobnej komisie nemusí byť určené menovite vopred, uvedie sa len kategória, kariérový stupeň a kariérová pozícia pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov, z ktorých bude riaditeľ členov vyberať. Riaditeľ vymenuje členov skúšobnej komisie najneskôr 3 dni pred ukončením adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca. Skúšobná komisia postupuje v súlade s programom adaptačného vzdelávania, zohľadňuje hodnotenie uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom alebo uvádzajúcim odborným zamestnancom, vyhotoví zápisnicu o ukončení adaptačného vzdelávania a protokol o ukončení adaptačného vzdelávania.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Na proces schvaľovania programu adaptačného vzdelávania a ukončenia adaptačného vzdelávania sa nevzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní. Uvedené sa netýka konania pri zistení správnych deliktov, ktorých sa môže dopustiť poskytovateľ vzdelávania podľa § 74 a § 75 zákona č. 138/2019 Z. z.
2. Riaditeľ školy nevydáva v správnom konaní rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania, ale vypracuje protokol o ukončení adaptačného vzdelávania, ktorý obsahuje náležitosti podľa § 52 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. Jedno vyhotovenie protokolu dostane pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec. Vzor protokolu o ukončení adaptačného vzdelávania tvorí prílohu č. 11 tejto smernice.

Smernicu o adaptačnom vzdelávaní vypracoval a vydal dňa 2.9.2020 riaditeľ školy Mgr. Ľuboslav Jablonský, ktorý je zároveň garantom adaptačného vzdelávania poskytovaného Základnou školou, Hlavná ulica 86/29, Málinec.

So smernicou o adaptačnom vzdelávaní boli všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci oboznámení na zasadnutí pedagogickej rady dňa 7.9.2020.

.....
riaditeľ ZŠ

Príloha č. 0 – Obálka adaptačného vzdelávania zamestnanca

Základná škola, Hlavná 86/29, 985 26 Málinec

Dokumentácia k adaptačnému vzdelávaniu pedagogického zamestnanca



Titul, meno a priezvisko:	
Prílohy :	
1.	Oznámenie o zaradení na adaptačné vzdelávanie
2.	Menovací dekrét pre uvádzajúceho pedagogického zamestnanca
3.	Záznam o adaptačnom vzdelávaní pedagogického zamestnanca
4.	Program adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca
5.	Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického/odborného zamestnanca
6.	Pozvánka na ukončenie adaptačného vzdelávania
7.	Témy záverečného pohovoru adaptačného vzdelávania
8.	Menovanie za člena skúšobnej komisie
9.	Predhospitačný plán vyučovacej hodiny
10.	Hospitačný záznam
11.	Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania
12.	Osvedčenie o ukončení adaptačného vzdelávania

Príloha č. 1 – Oznámenie o zaradení na adaptačné vzdelávanie

Vážený pán

.....

Škola: Základná škola

Ulica: Hlavná 86/29

Obec: Málíneec

Váš list číslo/zo dňa

...../.....

Naše číslo

...../.....

Vybavuje / linka

.....

Málíneec

.....

Vec: Oznámenie

V zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji

Vás zarad'ujem do adaptačného vzdelávania začínajúceho učiteľa

v školskom roku

Adaptačné vzdelávanie budete absolvovať pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca:

.....,

podľa Programu adaptačného vzdelávania učiteľa. Po úspešnom absolvovaní adaptačného vzdelávania budete zaradený do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec, ak spĺňate kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti (pedagogickú, resp. odbornú spôsobilosť) v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z., v znení neskorších predpisov.

Mgr. Ľuboslav Jablonský
riaditeľ školy

Na vedomie:
1 x Pre zamestnanca
1 x Pre spis

Prevzal(a):
Dňa:

Príloha č. 2 - Menovací dekrét pre uvádzajúceho pedagogického zamestnanca

Základná škola, Hlavná ulica 86/29, Málinec

Číslo:

Vážený pán/pani

V Málineci,

.....

V zmysle Vášho pracovného zaradenia – kariérový stupeň pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou a v zmysle § 33 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z.z. Vás

**menujem za
uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.**

V zmysle § 36 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vás týmto zároveň zaradujem do kariérovej pozície

pedagogický zamestnanec špecialista.

Vediete, koordinujete a zodpovedáte za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca:

.....

O adaptačnom vzdelávaní ste povinný viesť záznam na predpísanom tlačive.

K záznamu sa ako prílohy prikladajú:

- 1) Program adaptačného vzdelávania učiteľa,
- 2) Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,
- 3) Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania.

Prevzal:

Mgr. Ľuboslav Jablonský
riaditeľ školy

Príloha č. 3 – Záznam o adaptačnom vzdelávaní

Záznam o adaptačnom vzdelávaní pedagogického/odborného
zamestnanca

Názov a adresa školy:

Adaptačné vzdelávanie začalo dňa:

Riaditeľ školy/školského zariadenia (podpis):

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec (podpis):

Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec (podpis):

1. Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec

Meno a priezvisko:

Dátum a miesto narodenia:

Absolvoval (názov školy, fakulty, rok ukončenia): Filozofická fakulta UMB, Banská Bystrica

Odborné zameranie/aprobácia: Slovenský jazyk – Dejepis

Škola/školské zariadenie (adresa): Základná škola v Málinci

2. Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec

Meno a priezvisko:

Aprobácia, zameranie: Slovenský jazyk – Anglický jazyk

Škola/školské zariadenie (adresa): Základná škola v Málinci

Kariérový stupeň:

Kariérová pozícia:

3. Adaptačné vzdelávanie sa realizuje podľa zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a vyhlášky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.

4. Program adaptačného vzdelávania vypracovaný zamestnávateľom (príloha)

5. Záverečná správa uvádzajúceho pedagogického/odborného zamestnanca (príloha)

6. Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania (príloha)

Adaptačné vzdelávanie bolo ukončené dňa:

Riaditeľ školy/školského zariadenia (podpis):

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec (podpis):

Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec (podpis):

Pečiatka školy/školského zariadenia:

Príloha č. 4 – Program adaptačného vzdelávania

**Program adaptačného vzdelávania pedagogického
a odborného zamestnanca**



Školský rok:	
Meno a priezvisko uvádzaného PZ/OZ:	
Aprobácia:	
Úväzok:	
Meno a priezvisko uvádzajúceho učiteľa:	
Aprobácia:	
Schválil:	
V.....,	Mgr. Ľuboslav Jablonský, riaditeľ ZŠ

Príloha č. 4 – Program adaptačného vzdelávania

PROGRAM ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA

Názov a sídlo	<i>Základná škola, Hlavná ulica 86/29</i>
IČO	<i>35991364</i>
Názov programu	<i>Program adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického (odborného) zamestnanca</i>
Odborný garant programu	<i>Mgr. Ľuboslav Jablonský, riaditeľ ZŠ</i>
Uvádzajúci PZ/OZ	<i>Uvedie sa titul, meno a priezvisko uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, jeho zaradenie do kategórie/podkategórie, kariérový stupeň a kariérová pozícia.</i>
Druh vzdelávania	<i>Adaptačné vzdelávanie</i>
Rozsah vzdelávania	<i>učiteľ 30 - 60 hodín vychovávateľ 20 – 40 hodín pedagogický asistent 20 - 40 hodín školský špeciálny pedagóg 30 - 60 hodín //individuálne – zohľadniť pracovné skúsenosti, odbornosť PZ/OZ</i>
Forma vzdelávania	<i>Prezenčná, dištančná alebo kombinovaná – uvedie sa konkrétna forma</i>
Ciele a obsah vzdelávania	<p><i>Získať profesijné kompetencie pre výkon pracovnej činnosti v kariérovom stupni samostatný pedagogický / odborý zamestnanec, definované v prílohe č. v časti..... - kariérový stupeň samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec v pokyne ministra školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.</i></p> <p><i>Ďalšie ciele:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• ovládanie všeobecne záväzných právnych predpisov platných pre výchovu a vzdelávanie,</i> <i>• ovládanie vnútorných predpisov školy,</i> <i>• orientácia v pedagogickej dokumentácii a ostatnej dokumentácii školy,</i> <i>• znalosť dokumentácie súvisiacej s výkonom pedagogickej činnosti učiteľa/ vychovávateľa/pedagogického asistenta/školského špeciálneho pedagóga,</i> <i>• vedieť identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky žiakov príslušného vekového obdobia s poznaním metód a nástrojov identifikácie vývinových a individuálnych charakteristík žiakov,</i> <i>• vedieť identifikovať psychologické a sociálne faktory učenia sa žiakov vrátane poznania ich štýlu učenia sa, metód a nástrojov identifikácie faktorov učenia sa žiakov a identifikovania učebného štýlu a individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov (intaktní žiaci, žiaci so špeciálnymi potrebami) a individuálnych charakteristík žiakov,</i> <i>• vedieť používať vhodné, overené (odporúčané) metódy (pozorovanie, rozhovor a pod.) na posúdenie kognitívnych, sociálnych, morálnych a charakterových vlastností žiakov, poznávacích schopností žiaka (učebné stratégie, štýl učenia sa a pod.), poznávacích schopností žiakov (učebné stratégie, štýl učenia sa a pod.) a individuálnych vzdelávacích potrieb žiakov v sociálnej skupine (napr. v triede, krúžku, učebnej</i>

	<p>skupine),</p> <ul style="list-style-type: none"> • oboznámiť sa so špecifikami VZ procesu v Základnej škole v Málinci – realizácia súčasných VZ projektov, zájmová činnosť, školské akcie a pod.
<p>Získané profesijné kompetencie absolventa programu vzdelávania</p>	<p>Definované v prílohe č. v časti..... - kariérový stupeň samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec v pokyne ministra školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.</p> <p>Ďalšie kritériá na posúdenie úspešnosti adaptačného vzdelávania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zhodnotenie hospitačnej činnosti. ✓ Hodnotenie písomných príprav na vyučovanie. ✓ Vedenie pedagogickej dokumentácie a ostatnej dokumentácie školy. ✓ Uplatňovanie legislatívy v školskej praxi. ✓ Vedomosti o ŠVP, ŠKVP. ✓ Úroveň vypracovania vlastných tematických výchovno-vzdelávacích plánov, využívanie materiálneho vybavenia školy, vytýčenie výchovno-vzdelávacích cieľov pedagogickej činnosti, zaraďovanie prierezových tém. ✓ Vypracovanie individuálnych vzdelávacích plánov pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. ✓ Zručnosti v získavaní informácií prostredníctvom elektronických médií, orientácia v informačných systémoch. ✓ Písomné plánovanie a organizačné zabezpečenie súčasti výchovy a vzdelávania podľa vlastného výberu - exkurzia, výlet. Predloženie správy a vyúčtovania (cestovný príkaz). ✓ Záverečný pohovor, preukázanie vedomostí a samostatnosti v komunikácii k určeným témam. <p>Skúšobná komisia pri rozhodovaní o ukončení adaptačného vzdelávania berie do úvahy odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, ktoré uvedie vo svojej záverečnej správe.</p>
<p>Opatrenia na zabezpečenie kvality</p>	<p>Personálne zabezpečenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptačné vzdelávanie začínajúceho pedagogického/odborného zamestnanca sa koná pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického/odborného zamestnanca. 2. Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania a pri ukončení adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia profesijných kompetencií začínajúceho pedagogického/odborného zamestnanca na výkon pracovnej činnosti samostatného pedagogického/odborného zamestnanca. 3. Uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom začínajúceho pedagogického zamestnanca bude pedagogický zamestnanec zaradený do rovnakej kategórie a podkategórie pedagogického zamestnanca, v ktorej je zaradený začínajúci pedagogický zamestnanec. 4. Uvádzajúcim odborným zamestnancom začínajúceho odborného zamestnanca bude odborný zamestnanec zaradený do rovnakej kategórie, ktorej je zaradený začínajúci odborný zamestnanec. 5. Špecializovanú činnosť uvádzajúceho pedagogického/odborného zamestnanca môže vykonávať len pedagogický/odborný zamestnanec, ktorý je zaradený najmenej do kariérového stupňa pedagogický/odborný zamestnanec s prvou atestáciou.

	<p>6. <i>Uvádzajúcim pedagogickým zamestnancom začínajúceho školského špeciálneho pedagóga môže byť aj špeciálny pedagóg školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie zaradený najmenej do kariérového stupňa odborný zamestnanec s prvou atestáciou.</i></p> <p>7. <i>V prípade, ak škola nebude môcť zabezpečiť uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzanie začínajúceho odborného zamestnanca podľa odsekov 3 až 6 tejto časti programu, o uvádzanie začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo o uvádzanie začínajúceho odborného zamestnanca riaditeľ školy požiada metodicko-pedagogické centrum.</i></p> <p>8. <i>Riaditeľ školy zaradí začínajúceho pedagogického/odborného zamestnanca do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru.</i></p> <p>9. <i>Ak bude poskytovateľom adaptačného vzdelávania metodicko-pedagogické centrum, pedagogický/odborný zamestnanec sa preukáže zamestnávateľovi potvrdením o zaradení do adaptačného vzdelávania.</i></p> <p>Materiálne, technické a informačné zabezpečenie vzdelávania: <i>Adaptačné vzdelávanie sa bude uskutočňovať v pracovnej dobe začínajúceho pedagogického/odborného zamestnanca s využitím materiálnych, technických a informačných prostriedkov školy.</i></p>
Meno, e-mailová adresa a tel. číslo autora programu	<p><i>Mgr. Ľuboslav Jablonský, riaditel@zsmalinec.sk 0903 740 207</i></p>
Odtlačok pečiatky poskytovateľa a podpis riaditeľa školy	<p>..... <i>Mgr. Ľuboslav Jablonský</i></p>

Príloha programu adaptačného vzdelávania – Harmonogram a obsah adaptačného vzdelávania

Harmonogram a obsah vzdelávania PZ /OZ - vzor

SEPTEMBER	Dátum realizácie
1. Vypracovanie rámcového programu adaptačného vzdelávania.	
2. Pohovor a individuálna konzultácia s uvádzaným učiteľom.	
3. Oboznámenie s pedagogickou dokumentáciou - triedna kniha, triedny výkaz.	
4. Oboznámenie so Školským vzdelávacím programom, osnovami, obsahovými a výkonovými štandardami, prierezovými témami a s tematickými výchovno-vzdelávacími plánmi.	
5. Inštruktáž k tvorbe tematických výchovno-vzdelávacích plánov.	
6. Inštruktáž k písaniu príprav na vyučovacie hodiny.	
7. Prihlasovanie do IZK, školskej pošty.	
8. Práca s IZK – inštruktáž.	
9. Oboznámenie so Školským poriadkom školy, Organizačným, Pracovným poriadkom, Prevádzkovým poriadkom.	
10. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
OKTÓBER	Dátum realizácie
1. Oboznámenie so školskými tlačivami a ich evidencia.	
2. Oboznámenie sa so školskou knižnicou a dostupnou literatúrou v nej.	
3. Preštudovanie POP na daný školský rok.	
4. Metodický pokyn na hodnotenie a klasifikáciu žiakov	
5. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
6. Príprava žiakov na súťaže organizované školou.	
7. Aktívna spolupráca pri zostavovaní písomných prác. Vyhodnotenie a analýza prác.	
8. Spolupráca s vychovávateľom, asistentom.	
9. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
NOVEMBER	Dátum realizácie
1. Hospitácia uvádzajúceho učiteľa.	
2. Rozbor vyučovacej hodiny uvádzajúcim učiteľom.	
3. Postup pri riešení zlej školskej dochádzky žiakov	
4. Účasť na zasadnutí PK.	
5. Rozbor a riešenie hlavných úloh a povinností zo zasadania PK.	
6. Pomoc pri vypisovaní podkladov pre štvrt'ročnú klasifikáciu.	
7. Metodický pokyn a hodnotenie a klasifikáciu žiakov – dôkladné preštudovanie.	
8. Ako postupovať pri úraze, pri poistnej udalosti, ako uvoľňovať žiakov z vyučovania.	
9. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	

DECEMBER	Dátum realizácie
1. Kontrola pedagogickej dokumentácie uvádzajúcim učiteľom.	
2. Čerpanie dovolenky a náhradného voľna. Vyhodnotenie práce so začlenenými žiakmi.	
3. Kolektívna spolupráca s učiteľmi	
4. Využívanie interaktívnej tabule a IKT vo vyučovacom procese	
5. Pomoc pri príprave podujatí súvisiacich so školskou a mimoškolskou činnosťou.	
6. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
JANUÁR	Dátum realizácie
1. Hospitácia uvádzajúceho učiteľa.	
2. Rozbor vyučovacej hodiny uvádzajúcim učiteľom.	
3. Pomoc pri vypisovaní podkladov pre polročnú klasifikáciu.	
4. Dopísanie triednej knihy, triedneho výkazu a osobných záznamov.	
5. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
FEBRUÁR	Dátum realizácie
1. Vzájomné hospitácie zamerané na ukážky rôznych vyučovacích metód.	
2. Rozbory vyučovacích hodín.	
3. Riešenie školskej dochádzky žiakov + konzultácie s rodičmi.	
4. Diferencovaný prístup k žiakom, práca so žiakmi SZP – konzultácie s učiteľmi	
5. Učebné pomôcky a ich využitie. Inovatívne formy vyučovania.	
6. Prierezové témy a plnenie TVVP. Konzultácie a príprava dokumentácie	
7. Analýza jednotlivých bodov z plánu práce.	
MAREC	Dátum realizácie
1. Hospitácia vedenia školy učiteľa.	
2. Rozbor vyučovacej hodiny vedením školy.	
3. Vyhodnotenie práce začínajúceho učiteľa uvádzajúcim učiteľom.	
4. Záverečný pohovor adaptačného vzdelávania.	

.....
 uvádzajúci učiteľ

.....
 začínajúci učiteľ

Príloha č. 5 – Záverečná správa

ZÁVEREČNÁ SPRÁVA UVÁDZAJÚCEHO PEDAGOGICKÉHO/ODBORNÉHO ZAMESTNANCA

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec:

Uvádzajúci pedagogický/odborný zamestnanec:

Doba uvádzania od do

Začínajúci pedagogický/odborný zamestnanec počas adaptačného vzdelávania získal tieto kompetencie:

- a) základné vedomosti,
- b) podrobné vedomosti,
- c) spôsobilosti a zručnosti,
- d) absolvované aktivity.

Celkové záverečné hodnotenie:

Odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca:

Odporúčam/neodporúčam ukončiť adaptačné vzdelávanie.

Dátum:

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec (titul, meno a priezvisko, podpis):

Príloha č. 6 - Pozvánka na ukončenie adaptačného vzdelávania

.....
Základná škola
Hlavná 86/29
985 26 Málíneec

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje, tel.

Miesto, dátum
Málíneec,

Vec: Pozvánka na ukončenie adaptačného vzdelávania

Riaditeľ Základnej školy v Málinci Vás na základe záverečnej správy Vášho uvádzajúceho pedagogického zamestnanca pozýva na ukončenie adaptačného vzdelávania formou záverečného pohovoru pred trojčlennou skúšobnou komisiou, **dňa** o **.....hod. v ZŠ Málíneec.**

S témami záverečného pohovoru ste boli oboznámený/á.

S pozdravom

Mgr. Ľuboslav Jablonský
riaditeľ školy

Na vedomie:
1 x Pre zamestnanca
1 x Pre spis

Prevzal(a):

Dňa:

Podpis:

Príloha č. 7 – Témy záverečného pohovoru

Témy záverečného pohovoru adaptačného vzdelávania

1. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov:
 - štátny vzdelávací program,
 - školský vzdelávací program,
 - pedagogická dokumentácia a ostatná pedagogická dokumentácia.

2. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch v znení neskorších predpisov:
 - kategórie pedagogických zamestnancov,
 - kariérový stupeň,
 - kariérová pozícia.

3. Vyhlášky, nariadenia vlády, metodické usmernenia:
 - metodické usmernenie o hodnotení a klasifikácii žiakov.

4. Vnútorne predpisy školy:
 - pracovný poriadok,
 - organizačný poriadok,
 - školský poriadok,

5. Práca so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

6. Pracovné poradné a samosprávne orgány v škole.

7. Metodológia tvorby učebných osnov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov.

8. Systém hodnotenia skúšania žiakov.

9. Plánovanie a organizačné zabezpečenie súčasti výchovy a vzdelávania.

V Málinci, dňa :

Mgr. Ľuboslav Jablonský
riaditeľ školy

Príloha č. 8 – Menovanie za člena skúšobnej komisie

.....
Základná škola
Hlavná 86/29
985 26 Málinec

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje, tel.

Miesto, dátum
Málinec,

Menovací dekrét

V súlade s § 51 a §52 Zákona č. 138/2019 Z. z. Vás menujem

za člena skúšobnej komisie

na ukončenie adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov v
Základnej škole, Málinec v šk. roku 2019/2020.

Mgr. Ľuboslav Jablonský
riaditeľ školy

Na vedomie:
1 x Pre zamestnanca
1 x Pre spis

Prevzal(a):

Dňa:

Podpis:

Príloha č. 9 – Predhospitačný plán

Predhospitačný plán vyučovacej hodiny

Predmet

Dátum

Trieda

Téma vyučovacej hodiny
.....

Ciele vyučovacej hodiny
.....

Kognitívne
.....

Afektívne
.....

Psychomotorické
.....

Didaktické zásady
.....

Aplikácia metód
.....

Organizačné formy vyučovania
.....

Didaktická technika a učebné pomôcky
.....

Skúšanie a hodnotenie žiakov
.....

Podpis vyučujúceho

Príloha č. 10 Hospitačný záznam

Štrukturovaný hospitačný záznam z vyučovacej hodiny

Meno vyučujúceho: Trieda:

Predmet: Dátum:

Téma vyučovacej hodiny:

Kritérium hodnotenia	Počet bodov	Bodové rozpätie
1. Ciele a pripravenosť učiteľa na hodinu		
a) Stanovil a oznámil učiteľ cieľ vyučovacej hodiny konkrétne a jasne ako konkrétnu znalosť/osvojenie?		0 - 4
b) Bol stanovený cieľ a učivo v súlade s osnovami/TVVP?		0 - 4
c) Bol vyučujúci odborne pripravený na hodinu? (orientácia v danej problematike)		0 - 4
d) Bol vyučujúci didaktický pripravený na hodinu? (premyslená stavba a spôsob vedenia hodiny, pripravené pomôcky)		0 - 4
2. Vedenie a priebeh vyučovacej hodiny		
a) Bola hodina vedená v súlade s cieľmi hodiny a odvíjali sa od toho všetky ostatné činnosti?		0 - 4
b) Bolo učivo rozvíjané na hodine systematicky, v nadväznosti na predchádzajúce učivo?		0 - 4
c) Bolo učivo prezentované primerane možnostiam žiakov a podmienkam prostredia?		0 - 4
d) Motivoval učiteľ žiakov, aby prejavili o vyučovanie záujem?		0 - 4
e) Vytvoril učiteľ na vyučovacej hodine pozitívnu pracovnú klímu?		0 - 4
f) Bola reč, intonácia, hlasový prejav učiteľa vhodný a primeraný?		0 - 4
g) Viedol vyučujúci žiakov k samostatnému riešeniu problémov?		0 - 4
h) Bol na hodine jasne oddelený záver/zhrnutie?		0 - 4
3. Metódy, formy, pomôcky		
a) Využíval učiteľ na hodine rôzne formy práce a vhodne ich striedal?		0 - 4
b) Používal vyučujúci na hodine názornosť a použil na to vhodné pomôcky a didaktickú techniku?		0 - 4
c) Boli zápisy a nákresy na tabuli prehľadné a zrozumiteľné?		0 - 4
c) Využíval učiteľ primerané didaktické postupy?		0 - 4
d) Využíval učiteľ tvorivé, inovatívne postupy/metódy vo vyučovaní?		0 - 4
e) Uplatňoval vyučujúci individuálny prístup k žiakom?		0 - 4
f) Poukazoval vyučujúci na prepojenie alebo použitie učiva s praxou?		0 - 4
4. Hodnotenie		
a) Viedol učiteľ žiakov k sebakontrolu a sebahodnoteniu pri osvojovaní si učiva?		0 - 4
b) Zhodnotil vyučujúci výkony jednotlivých žiakov, vysvetlil im klady a nedostatky výkonu?		0 - 4
c) Kontroloval a hodnotil učiteľ výsledky práce žiakov spravodlivo a objektívne?		0 - 4

5. Výsledky

a) Bol splnený cieľ vyučovacej hodiny, boli rozvíjané kľúčové kompetencie?		0 - 4
b) Vedel si učiteľ udržať disciplínu a mal dostatočnú autoritu u žiakov?		0 - 4
d) Vedel si učiteľ poradiť s nečakanými alebo stresujúcimi faktormi, ktoré narúšali hodinu?		0 - 4
Celkové bodové hodnotenie – max. počet bodov je 100		
výborné	100 – 86	
veľmi dobré	85–71	
dobré	70–56	
slabé	55–41	
nedostatočné	40 a menej	

Hodnotenie vyučovacej hodiny hospitujúcim
Celkové hodnotenie na základe bodovania:
Najvýraznejšie klady hodiny:
Najvýraznejšie zápory hodiny:
Iné pripomienky, zistenia, odporúčenia hospitujúceho:
Podpis hospitujúceho:

Hodnotenie vyučovacej hodiny vyučujúcim
Vyučujúci hodnotí hodinu ako: mimoriadne úspešnú; úspešnú; priemernú; slabú; veľmi slabú Najvýraznejšie klady hodiny:
Najvýraznejšie zápory hodiny/okolnosti, ktoré negatívne ovplyvnili priebeh hodiny:
Iné pripomienky vyučujúceho:
Bol (a) som oboznámený (á) so záznamom hospitácie (podpis vyučujúceho):

Príloha č. 11 - Protokol o ukončení adaptačného vzdelávania

Základná škola, Hlavná ulica 86/29, Málinec

Evidenčné číslo:.....

Dátum:.....

P R O T O K O L

o ukončení adaptačného vzdelávania

v zmysle § 52 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Titul, meno, priezvisko:

Rodné priezvisko:

Dátum a mesto narodenia:

Adresa trvalého pobytu:

Katégoria/podkatégoria pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca:

Názov programu adaptačného vzdelávania:

Rozsah vzdelávania v hodinách:

HODNOTENIE ADAPTAČNÉHO VZDELÁVANIA

ukončil(a) ADAPTAČNÉ VZDELÁVANIE ÚSPEŠNE NEÚSPEŠNE *

KOMISIA

Podpis

Predseda

Člen

Člen

Vyjadrenie k protokolu:

.....
.....
.....

.....
titul, meno a priezvisko riaditeľa školy

odtlačok pečiatky školy

podpis riaditeľa školy

* nehodiace sa prečiarknuť

Osvedčenie

o absolvovaní adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca

Meno a priezvisko:

.....

Dátum a miesto narodenia:

.....

Kategória pedagogického zamestnanca:

.....

úspešne absolvoval(a) adaptačné vzdelávanie pedagogického zamestnanca do praxe v školskom roku v Základnej škole, Hlavná ulica 86/29, 985 26 Málíneec.

V Málinci dňa:

.....
uvádzajúci pedagogický zamestnanec

.....
Mgr. Ľuboslav Jablonský
riaditeľ školy

Základná škola, Hlavná 86/29, 985 26 Málíneec