



# **Centrum voľného času pre deti a mládež**

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

## **Organizačný poriadok Centra voľného času**



# Centrum voľného času pre deti a mládež

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

Riaditeľ Centra voľného času vydáva so súhlasom zriaďovateľa a po vyjadrení zástupcu zamestnancov, o centrách voľného času v znení neskorších zmien a predpisov na základe Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2009 Z.z. zo dňa 15. júla o centrách voľného času a podľa § 119 Zákona Národnej rady Slovenskej republiky č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a § 6 ods. 4 písm. a. Zákona Slovenskej národnej rady č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve výchovno-vzdelávacím zariadením s celoročnou prevádzkou, v znení neskorších predpisov tento organizačný poriadok.

## Článok 1

### Základné ustanovenia

1. Centrum voľného času na základe rozhodnutia Okresného úradu v Liptovskom Mikuláši a na základe ustanovenia § 5 odst. 1 a § 4 odst. 1, písmeno a zákona 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a štátnej samospráve v znení neskorších predpisov, § 21 až 23 zákona NR SR č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v plnom znení a § 6 zákona NR SR č. 279/1993 o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov- samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku školských zariadení a je zriadená na neurčitý čas.

**Zriaďovacia listina bola vydaná 15.3.2002 pod číslom 000330/4 prednostom okresného úradu v L.Mikuláši Ing. Jaroslavom Lehotskými, s účinnosťou od 1.4.2002.**

**Dodatok k zriaďovacej listine č. 1,**

č.2599-/2002 zo dňa 1. 6. 2002, s účinnosťou 1.7.2002.

**Dodatok k zriaďovacej listine č. 2,**

č.2007(013977 zo dňa 19.9.2007, s účinnosťou 1.10.2007.

**Dodatok k zriaďovacej listine č. 3,**

č.C/2008/003202 zo dňa 26.2.2008, s účinnosťou schválenia mestským zastupiteľstvom.

**Dodatok k zriaďovacej listine č. 4,**

č.2010/020942 zo dňa 29.9.2010, , s účinnosťou 1.10.2010.

**Dodatok k zriaďovacej listine č. 5,**

č.F/2011/014873 zo dňa 8.9.2011, s účinnosťou schválenia mestským zastupiteľstvom.

2. Centrum voľného času/d'alej CVČ/je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch pod svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

3. CVČ vedie o svojom majetku účtovnú a operatívnu evidenciu a zároveň sa o majetok stará.

## Článok 2

### Rozsah platnosti organizačného poriadku

Organizačný poriadok je hlavnou organizačnou normou CVČ. Je záväzný pre všetkých zamestnancov CVČ. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce,

organizáciu orgánov v CVČ, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy CVČ L.Mikuláš



# Centrum voľného času pre deti a mládež

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

## Článok 3

### Postavenie a úloha CVČ

CVČ L.Mikuláš je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe :

- rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

## Článok 4

### Predmet činnosti CVČ Liptovský Mikuláš

Predmetom činnosti CVČ L.Mikuláš je zabezpečenie výchovno – vzdelávacej, záujmovej, rekreačnej a prázdninovej činnosti prostredníctvom pravidelnej a príležitostnej činnosti na úrovni obce a okolitých obcí pre deti, mládež a ich rodičov.

- 1.) Úlohy CVČ L.Mikuláš podrobne upravuje Štatút CVČ L.Mikuláš, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku.
- 2.) Riaditeľ CVČ pravidelne informuje verejnosť, Radu školy a miestnu samosprávu o stave a problémoch CVČ.
- 3.) Riaditeľ CVČ v rámci svojej pôsobnosti predkladá zriaďovateľovi na vyjadrenie najmä:
  - a) návrh na počty prijímaných žiakov,
  - b) informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
  - d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti
  - e) návrh rozpočtu CVČ
  - f) návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti CVČ
  - g) správu o výsledkoch hospodárenia CVČ

## Článok 5

### Zásady organizácie a riadenia CVČ

#### Riaditeľ CVČ

Na čele CVČ je riaditeľ CVČ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ. Riaditeľ CVČ v zmysle § 5 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov a zmien, menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa, vedúcich jednotlivých útvarov CVČ, u ktorých to určuje pracovný poriadok a to na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ, ako štatutárny orgán CVČ, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením obecným zastupiteľstvom alebo zástupcov zamestnancov na pracovisku. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti poverený pedagogický zástupca riaditeľa CVČ. Riaditeľ CVČ zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce CVČ a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti CVČ, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe štátu, ktorý bol do CVČ delimitovaný, alebo je vo vlastníctve CVČ.



## Centrum voľného času pre deti a mládež

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

### Riaditeľ CVČ vykonáva rozhoduje :

1. o prijatí žiaka do CVČ,
2. o uložení výchovných opatrení
3. o výbere poplatkov za krúžkovú činnosť prebehne v dvoch splátkach  
za obdobie : september – december,  
za obdobie : január – jún,  
úhrada za krúžkovú činnosť prebehne do 20. dňa príslušného kalendárneho mesiaca,  
výška poplatku je stanovená v zmysle platného VZN mesta L.Mikuláš,
4. prijíma všetkých zamestnancov CVČ do pracovného pomeru a v súvislosti s  
tým zabezpečí vyhotovenie pracovných zmlúv, pracovných náplní  
a rozhodnutí o plate, zabezpečuje personálne obsadenie CVČ
5. uzatvára dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a  
dodržiavanie práce kontroluje,
6. uzatvára dohody o zmene podmienok stanovených v pracovnej zmluve,
7. rozvázuje pracovný pomer so zamestnancami dohodou, výpoveďou,
8. okamžitým zrušením pracovného pomeru, zrušením v skúšobnej dobe,
9. preraďuje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
10. určuje nástup dovolenky na zotavenie podľa plánu dovoleniak,
11. vysiela zamestnancov na pracovné cesty,
12. poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany  
zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu,
13. nariaduje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného  
voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času,
14. určuje vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov  
CVČ,
15. vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov CVČ,  
rozhoduje o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách a  
hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní,
16. rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu  
počas školského roku v opodstatnených prípadoch (napr. pridelenie kúpeľnej  
liečby, rekreácia),
17. posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to zaraďuje  
zamestnancov do príslušných funkcií, mzdových taríf, platových stupňov  
a platových tried podľa príslušných mzdových predpisov,
18. rozhoduje o platových postupoch pedagogických zamestnancov,
19. priznáva odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky mzdy v zmysle platných  
mzdových predpisov (vrátane preradenia do najbližšej vyššej platovej  
stupnice, než v ktorej by mal byť pedagogický zamestnanec zaradený podľa  
nadobudnutej kvalifikácie, priznania osobného príplatku a pod.),
20. priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné ohodnotenie,
21. priznáva náhradu mzdy počas čerpania dovolenky na zotavenie, vrátane  
náhrady mzdy za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri  
prekážkach v práci,
22. priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov, odlučného a ostatných  
náhrad,



## Centrum voľného času pre deti a mládež

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

23. pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní o zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie nemocenských dávok a dĺžky dovolenky na zotavenie - rozhoduje o pridelení počtu nadpočetných hodín pedagogickým zamestnancom,
24. rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie a osobitného predpisu určuje odmeny za externé vedenie krúžku,
25. priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
26. zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle platných predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov,
27. sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov CVČ,
28. zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav,
29. vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách CVČ, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
30. zabezpečuje zdravotnícku starostlivosť o zamestnancov,
31. zodpovedá za dodržanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
32. zisťuje a bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
33. v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
34. zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou a ostatných opatreniach ak tak ukladá osobitný predpis.

### **Pedagogický zástupca CVČ**

Pedagogického zástupcu riaditeľa CVČ, v zmysle znení § 4 vyhlášky č.388/2007 Z.z. o centrách voľného času, v znení neskorších zmien a predpisov, vymenúva a odvoláva riaditeľ CVČ.

Pedagogický zástupca zastupuje riaditeľa CVČ v prípade jeho neprítomnosti v rozsahu stanovenom kompetenciami. Pedagogický zástupca má zároveň na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v CVČ.

Ďalej:

- upozorňuje riaditeľa CVČ na porušenia právneho poriadku v činnosti zariadenia a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- poskytuje vo veciach týkajúcich sa CVČ právne rady, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, arbitrážnych a súdnych rozhodnutiach vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom centra
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu v CVČ,
- pripravuje pracovné podklady pre zasadnutia pedagogickej rady CVČ,



## Centrum voľného času pre deti a mládež

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

- zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení CVČ a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi,

### **Hospodársko-ekonomický zamestnanec CVČ**

Je priamo podriadený riaditeľovi CVČ a zodpovedá za tieto činnosti:

- vyhotovovanie korešpondencie riaditeľa a vedúcich zamestnancov jednotlivých oddelení s inými organizáciami,
- evidovanie úloh uložených riaditeľom, kontrola ich plnenia,
- zabezpečovanie prijímania, rozdeľovania a odosielania pošty,
- zabezpečenie, aby údaje na platových dekrétach boli v súlade s rozpočtovou skladbou, prevádza platobný styk s organizáciami,
- zabezpečenie správneho a včasného vedenia jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- poukazovanie platieb z dohôd o mimopracovnej činnosti a za odškodňovanie úrazov,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazaní pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, alebo ich odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami, poisťovňami a sporiteľňami,
- pripravuje a vypracováva plán dovoleniak zamestnancov,
- ostatné činnosti vyplývajú z pracovnej náplne zamestnanca,





# Centrum voľného času pre deti a mládež

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

## Organizačné a riadiace normy, smernice a predpisy

V organizácii a riadení sa využívajú organizačné a riadiace normy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú vzťahy v procese riadenia. Organizačnými normami sú:

- a) **Štatút CVČ** L.Mikuláš - vytyčuje úlohy, organizáciu a náplň činnosti CVČ.
- b) **Organizačný poriadok**- je základnou organizačnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácii a vytvára základ pre tvorbu ostatných organizačných noriem.
- c) **Pracovný poriadok**- je základnou pracovno- právnou a organizačnou normou CVČ. Vychádza zo Zákonníka práce.
- d) **Vnútorý poriadok**- predpis CVČ vyhotovený za účelom správnej a optimálnej organizácie práce a výchovno- vzdelávacej činnosti.
- e) **Prevádzkový poriadok**- vymedzuje charakteristiku prevádzky a pod.
- f) **Vnútorý mzdový predpis č.1**- upravuje platové pomery interných a externých zamestnancov CVČ L.Mikuláš.
- g) **Vnútorý predpis č. 2 o cestovných náhradách**- upravuje podmienky poskytovania cestovných náhrad.
- h) **Vnútorý predpis č. 3 a 4 o oznamovaní úrazov**
- i) **Príkazy riaditeľa** - určujú postupy práce na zabezpečenie určitých úloh, upravujú dôležité hospodárske, organizačné a metodické otázky, ukladajú záväzné, konkrétne a časovo stanovené úlohy adresované vychovávateľom a ostatným zamestnancom
- j) **Ostatné smernice a predpisy, ktoré sú vydávané v postupnosti s ohľadom na potrebu, zákon, vyhlášky a smernice MŠ SR.**

**Zásady obehu účtovných dokladov** - určujú podrobne popisované právomoci a zodpovednosti pri obehú účtovných dokladov .

**Spisový a skartačný poriadok, Registratúrny poriadok**- určujú pravidlá pri manipulácii so spisovnou agendou

### Formy porád

- a) Pracovná porada zamestnancov- zvoláva ju riaditeľ CVČ. Jej členmi sú všetci interní zamestnanci CVČ. Jej cieľom je poučenie, zabezpečenie a stanovenie platných predpisov a podmienok, riešenie problémov na pracovisku a pod. ( Opatrenia )
- b) Pedagogická porada- zvoláva ju riaditeľ CVČ. Jej členmi sú všetci interní pedagogickí zamestnanci CVČ. Jej cieľom je navzájom si vymeniť informácie, vyhodnotiť, plánovať a rozdeliť konkrétne úlohy, ako aj riešiť otázky a problémy spojené s výchovno- vzdelávacou v činnosťou CVČ. ( uznesenia )
- c) Operatívna porada vedenia - zvoláva ju riaditeľ, ktorý určuje program a vedie rokovanie. Jej členmi sú zástupca riaditeľa CVČ/poverený zástupca/,vedúci jednotlivých oddelení, zástupca odborovej organizácie, resp. zástupca zamestnancov zariadenia. Jej cieľom je riešenie závažných otázok riadenia, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie.



# Centrum voľného času pre deti a mládež

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

## Článok 6

### Poradné orgány CVČ

Poradnými orgánmi riaditeľa CVČ sú :

#### Rada CVČ

Rada školy pri CVČ je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť CVČ a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov CVČ a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Centre voľného času L. Mikuláš. Rada školy pri CVČ sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

## Článok 7

### Všeobecné práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Rozsah povinnosti, práv a zodpovednosti zamestnancov CVČ vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, z pracovného poriadku CVČ, vnútorných, organizačných a riadiacich aktov, z funkčného zaradenia zamestnancov, ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.

2. Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené vo vnútornom poriadku CVČ.

3. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy CVČ. Zamestnanci sú povinní si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno – právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Každý zamestnanec má hlavne tieto povinnosti:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku požiarnej ochrany a bezpečnosti pri práci
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom CVČ a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

#### **Každý zamestnanec má tieto práva:**

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených
- právo na prípravu na výchovno-vzdelávací proces mimo zamestnania, ktorá sa mu počíta do 37,5 hodinového úväzku CVČ, nemusí túto prípravu predkladať kontrolným orgánom,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.





# Centrum voľného času pre deti a mládež

Nábřežie Dr. Aurela Stodolu 1932, 03101 Liptovský Mikuláš

## Článok 8

### Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov CVČ

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť CVČ v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovávať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok CVČ,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov a kritérií.

## Článok 9

### Organizačné členenie CVČ

Náplň CVČ L.Mikuláš je rozdelená do činnosti, ktoré sú zakotvené v štatúte CVČ : V CVČ pracujú interní pedagogickí zamestnanci . Okrem týchto zamestnancov pracujú v CVČ i externí a dobrovoľní zamestnanci v rôznych záujmových útvaroch v rámci jednotlivých oddelení. Sú podriadení vedúcim oddelení. Organizácia CVČ je flexibilná a prispôsobuje sa aktuálnym úlohám, záujmu a podmienkam činnosti.

Úlohou každého organizačného úseku a jednotlivých oddelení je stále rozvíjať pridelené odbornosti, spolupracovať s ostatnými úsekmi a oddeleniami, poskytovať im pravidelné informácie z oblasti svojej odbornej činnosti a vykonávať činnosť pre ktoré boli zriadené.

O zriaďovaní, zlúčení alebo zrušení organizačných oddelení rozhoduje riaditeľ CVČ po prerokovaní na pracovnej porade a zástupcami odborovej organizácie, resp. zástupcami zamestnancov CVČ

## Článok 10

### Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy CVČ k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov CVČ a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou CVČ.

Súčasťou organizačnej normy je :

- Zriaďovacia listina
- Štatút Centra voľného času L.Mikuláš

Prerokované na pedagogickej rade 3. septembra 2018, s platnosťou odo dňa prerokovania.

.....  
PhDr.Roman Králik  
Riaditeľ CVČ