Spojená škola, Železničná 5, 987 01 Poltár

Smernica o organizovaní a realizácií školských aktivít

Poltár, 2026

Mgr. Peter Jokl
riaditeľ školy

Smernica o organizovaní a realizácií školských aktivít

Interný predpis **Smernica o organizovaní a realizácii školských aktivít**				**č. 2/2026**
Organizácia			Spojená škola	
Identifikačné číslo organizácie			42195462	
Adresa			Železničná 5, 987 01 Poltár	
Právna forma			príspevková organizácia	
Štatutárny orgán			– riaditeľ školy	
Počet strán				
Prerokované na prevádzkovej porade				
Vypracoval	dňa	funkcia	meno	Podpis a pečiatka
	12.6.2026	zástupkyňa riaditeľa školy	Ing. Ivana Pribišanová	
Schválil	26.8.2026	riaditeľ školy	Mgr. Peter Jokl	
Cieľová skupina			všetci zamestnanci a žiaci školy	
Účinnosť od			01.09.2026	
Za kontrolu zodpovedá			Mgr. Peter Jokl – riaditeľ školy	
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré tvoria súčasť tejto smernice.				

Čl. 1
ÚVODNÉ USTANOVENIA

Riaditeľ Spojenej školy v Poltári, Železničná 5, Poltár (ďalej len „riaditeľ školy“) v súlade s cieľmi stanovenými v zákone č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhláškou č. 224/2022 Z. z. o strednej škole vydáva smernicu o Smernica o organizovaní a realizácií školských aktivít (ďalej len „smernica“).

Čl. 2
ÚČEL SMERNICE

Účelom smernice je stanoviť jednotný postup pri organizovaní výletov, exkurzií a vychádzok. Výlety, exkurzie a vychádzky musí riaditeľ školy organizovať v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole.

Čl. 3
VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Výlety, exkurzie a vychádzky plánujú triedni učitelia na začiatku školského roka. Plán výletov, exkurzií a vychádzok predložia na prerokovanie v predmetovej komisii a následne v pedagogickej rade.
2. Po prerokovaní v pedagogickej rade plán výletov, exkurzií a vychádzok schvaľuje riaditeľ školy.
3. Výchovno-vzdelávacie ciele výletov, exkurzií a vychádzok musia vychádzať z náplne školského vzdelávacieho programu, z učebných osnov a z obsahu učiva, ktoré si má žiak osvojiť.
4. Účasť na výlete, exkurzii a vychádzke je dobrovoľná a je podmienená:
    a. **písomným súhlasom zákonného zástupcu žiaka a dieťaťa,**
    b. **písomným vyhlásením zákonného zástupcu o zdravotnej spôsobilosti žiaka a dieťaťa.**
5. Program výletu, vychádzky a exkurzie musia triedni učitelia naplánovať so zreteľom na vek, schopnosti a dispozície zúčastnených žiakov a detí tak, aby nebolo ohrozené zdravie a

bezpečnosť žiakov, detí a pedagogických zamestnancov, ktorí vykonávajú nad žiakmi a deťmi pri výletoch, exkurziách a vychádzkach pedagogický dozor.

6. Náklady spojené s účasťou na výletoch, exkurziách a vychádzkach uhrádza žiakovi a dieťaťu zákonný zástupca.

7. Pedagogickému zamestnancovi uhrádza cestovné náklady spojené s účasťou na výletoch, exkurziách a vychádzkach škola ako zamestnávateľ podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

8. Ak sa výlet alebo exkurzia realizuje na základe schváleného projektu z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo z prostriedkov rozpočtu Európskej únie, náklady spojené s účasťou na výlete alebo exkurzii sa uhrádzajú z poskytnutého nenávratného finančného príspevku v súlade s podmienkami uvedenými v projekte, v zmluve a vo schválenom rozpočte.

9. Ak je možné použiť finančné prostriedky z účtu RZ alebo z darovacieho účtu na daný účel, možno časť nákladov žiakom a pedagógom uhradiť z týchto mimorozpočtových finančných prostriedkov školy. O použití týchto prostriedkov rozhoduje riaditeľ školy.

10. Žiaci, ktorí sa výletu, vychádzky a exkurzie z akýchkoľvek dôvodov nezúčastnia, absolvujú náhradné vyučovanie podľa rozhodnutia riaditeľa školy a pokynov triedneho učiteľa.

Povinnosti PZ pred exkurziou, výletom, DOD a pod.

- **organizačné zabezpečenie + zoznam žiakov**
- **súhlas rodičov alebo plnoletých žiakov cez edupage alebo papierový súhlas**
- **poučenie o BOZP a správaní sa na výletoch, exkurziách ...**
- **súhlas so služobnou cestou-PZ**
- **poistenie žiakov**
- **Návrh na organizačné zabezpečenie hromadnej školskej akcie**
- **zapísať akciu do Excel tabuľky školy**

Čl. 4
ŠKOLSKÉ VÝLETY A EXKURZIE

1. Zmyslom výletu a exkurzie je doplnenie teoretickej výučby o praktické poznanie, poznávacia, kultúrna a vzdelávacia činnosť realizovaná návštevou pamiatok UNESCO, kultúrnych a historických miest, prírodných bohatstiev a pod.

2. Výlety sa organizujú pre žiakov strednej školy ako jeden jednodňový alebo dvojdňový výlet.

3. Odporúčanou dobou na uskutočnenie výletov sú mesiace máj a jún.

4. Škola môže ako súčasť vyučovacieho procesu organizovať exkurzie. Miesto a čas exkurzie vychádzajú z požiadaviek školského vzdelávacieho programu, z učebných osnov a z obsahu učiva, ktoré si má žiak osvojiť.
5. Účasť na exkurzii pre žiakov a pedagogických zamestnancov musí odsúhlasiť riaditeľ školy.
6. Škola môže v rámci projektov EÚ a v rámci partnerstiev organizovať exkurzie v zahraničí; tieto sú zamerané na udržateľnosť výsledkov projektov, na udržateľnosť zručností a vedomostí a môžu trvať maximálne 14 dní.
7. Škola môže organizovať exkurzie v zahraničí spojené s výučbou cudzieho jazyka, tieto môžu trvať maximálne 14 dní.
8. Organizovanie viacdňových exkurzií v zahraničí v rámci projektov EÚ a v rámci partnerstiev a viacdňových exkurzií v zahraničí spojených s výučbou cudzieho jazyka je podmienené súhlasom zriaďovateľa školy.
9. V prípade exkurzií v zahraničí financovaných z rozpočtu EÚ a spolufinancovaných zo štátneho rozpočtu je potrebné postupovať v súlade so schváleným projektom a požiadavkami vyplývajúcimi zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z rozpočtu EÚ a ŠR.
10. Pedagogický zamestnanec, ktorý bude organizovať a viesť viacdňovú exkurziu v zahraničí, musí v stanovenom termíne odovzdať riaditeľovi školy riadne vyplnenú žiadosť, v ktorej jasne zadefinuje ciele a očakávané výsledky exkurzie. Súčasťou žiadosti môže byť pozývajúci list prijímajúcej partnerskej školy, ak sa exkurzia uskutoční na pozvanie partnerskej školy. K žiadosti pedagogický zamestnanec prikladá podrobný program exkurzie a plán organizačného a finančného zabezpečenia exkurzie.
11. Pedagogický zamestnanec, ktorý bude organizovať a viesť viacdňovú exkurziu v zahraničí, predkladá všetky potrebné dokumenty v primeranom časovom predstihu, najneskôr však do 2 týždňov pred vycestovaním, z dôvodu administratívneho a finančného zabezpečenia exkurzie.
12. Pedagogický zamestnanec, ktorý bude organizovať a viesť viacdňovú exkurziu v zahraničí, vybavuje všetky náležitosti súvisiace s vycestovaním a exkurziou (ubytovanie, stravu, dopravu, poistenie na cestu a pod.) v zahraničí v spolupráci s ekonómkou školy a v spolupráci s prijímajúcou partnerskou školou, ak sa exkurzia uskutoční na pozvanie partnerskej školy.
13. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa zúčastnia viacdňovej exkurzie v zahraničí, pred vycestovaním do zahraničia predložia riaditeľovi školy kompletné doklady na schválenie zahraničnej pracovnej cesty (cestovný príkaz s požadovanými prílohami podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a platnej smernice o poskytovaní cestovných náhrad).

14. Pedagogický zamestnanec, ktorý organizoval a viedol viacdňovú exkurziu v zahraničí, najneskôr do 10 dní po návrate z viacdňovej exkurzie v zahraničí preukáže oprávnené výdavky spojené s činnosťami realizovanými počas viacdňovej exkurzie v zahraničí a predloží vyúčtovanie ekonómke školy.

15. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa zúčastnili viacdňovej exkurzie v zahraničí, najneskôr do 10 dní po návrate zdokladujú oprávnené výdavky s ňou spojené a predložia vyúčtovanie zahraničnej pracovnej cesty ekonómke školy. Súčasťou vyúčtovania je cestovný príkaz s požadovanými prílohami a stručná správa o priebehu konania zahraničnej pracovnej cesty.

16. Postup pri schvaľovaní pracovnej cesty, zabezpečenie cestovných náhrad, ako aj ich vyúčtovanie a vyplatenie sa riadi zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a platnou smernicou o poskytovaní cestovných náhrad.

17. Žiaci sa môžu v školskom roku zúčastniť na viacdňovej exkurzii v zahraničí podľa zváženia triedneho učiteľa a na základe rozhodnutia riaditeľa školy.

18. Žiak, ktorý má záujem zúčastniť sa na viacdňovej exkurzii v zahraničí, v stanovenom termíne odovzdá triednemu učiteľovi riadne a úplne vyplnenú prihlášku a motivačný list.

19. V prípade veľkého záujmu o účasť na viacdňovej exkurzii v zahraničí sa uskutoční transparentný výber žiakov. Na základe posúdenia predložených dokumentov sa zohľadní študijný priemer žiaka a výsledok jazykového testu. Konečné poradie žiakov zostaví triedny učiteľ a o účasti rozhodne riaditeľ školy na základe stanoveného poradia.

20. Žiak, ktorý sa zúčastní na viacdňovej exkurzii v zahraničí, v stanovenom termíne odovzdá triednemu učiteľovi najmä:

a. vyplnený dotazník, v ktorom vyplní osobné údaje (meno, priezvisko, bydlisko, telefonický kontakt na zákonného zástupcu, zdravotný stav a užívané lieky a pod.),

b. písomný informovaný súhlas s vyslaním žiaka na exkurziu, vlastnoručne podpísaný zákonným zástupcom, ktorý obsahuje riadne poučenie zákonného zástupcu o dôsledkoch jeho súhlasu,

c. písomné vyhlásenie zákonného zástupcu o zdravotnej spôsobilosti žiaka,

d. kópiu Európskeho preukazu zdravotného poistenia,

e. kópiu cestovného poistenia zahrnujúceho celú dobu trvania exkurzie,

f. dokumenty požadované prijímajúcou partnerskou školou.

Čl. 5
AKTIVITY POČAS VÝLETU A EXKURZIE

1. Činnosť na výletoch a exkurziách je možné vhodne doplniť o ďalšie pohybové aktivity v prírode (turistika, rekreačné športy, orientačné hry v prírode a pod.).
2. Ak je súčasťou výletu a exkurzie kúpanie, je povolené kúpanie len na kúpaliskách schválených Úradom verejného zdravotníctva. Je zakázané kúpať sa v jazerách a v iných vodných plochách.
3. Žiaci sa môžu kúpať len v prípade, ak ich zákonní zástupcovia na to dali svoj písomný súhlas.
4. Člnkovanie je povolené len v stojatých vodách a na strážených vodných plochách tam, kde je to osobitnými predpismi povolené. Pri člnkovaní musí mať každý žiak na sebe záchrannú vestu.
5. Žiaci sa môžu kúpať, plávať a člnkovať len pod dohľadom pedagogického dozoru.
6. Pri zvýšenom stave vody je plávanie, kúpanie a člnkovanie prísne zakázané. Na rozvodnených vodných hladinách je zakázaný aj prevoz na verejnom dopravnom prostriedku.
7. Pri organizovaní výletov v horských oblastiach je nevyhnutné vždy dodržovať pokyny horskej služby a platné nariadenia príslušných kompetentných orgánov.
8. Pri výletoch organizovaných v horských oblastiach sa musia žiaci s pedagogickým dozorom a odborným sprievodom pohybovať len po určených turistických značkách. Horolezecké túry so žiakmi sa nepovoľujú. Žiaci môžu využívať uzavreté lanovky a otvorené sedačky podľa pokynov prevádzkovateľa.

Čl. 6
PODUJATIE ORGANIZOVANÉ ŠKOLOU

Jedná sa o účasť žiakov na kultúrnej, prezentačnej alebo benefičnej akcii, ktorá sa koná počas vyučovacieho dňa, alebo mimo vyučovacie hodiny (alebo nepracovný deň). Každá takáto aktivita sa klasifikuje ako podujatie organizované školou a je integrálnou súčasťou výchovno-vzdelávacieho procesu. Každá akcia musí byť schválená riaditeľom a je zaradená v ročnom pláne činností školy na daný mesiac.

Účasť žiakov na akcii počas vyučovacieho dňa spadá pod legislatívu MŠ a tento rámec upravuje Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní, Vyhláška č. 224/2022 Z. z. o strednej škole (upravuje organizáciu výletov, exkurzií a súvisiacich pedagogických dozorov). a Zákon č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce) a Zákon č. 138/2019 Z. z. Učitelia na akcii vykonávajú

pedagogický dozor, čo sa považuje za výkon práce na základe pokynu riaditeľa. Ak sa akcia koná mimo obce, kde má škola sídlo, išlo by o pracovnú cestu v zmysle zákona o cestovných náhradách.

Pokiaľ sa akcia koná mimo bežného vyučovania, cez víkend alebo počas prázdnin, účasť žiakov sa zakladá na ich dobrovoľnosti žiakov a pracovnoprávnych nárokoch pedagógov. Akcia musí byť zahrnutá v pláne práce, škola je plne zodpovedá za BOZP a vyžaduje sa informovaný súhlas rodičov, ktorý je v tomto prípade absolútne kritický, keďže škola preberá zodpovednosť za neplnoleté deti v ich voľnom čase. Výkon dozoru nad žiakmi vykonáva pedagogický zamestnanec a po uplynutí jeho dennej pracovnej zmeny (rozvrhu hodín a času určeného na prácu na pracovisku) sa posudzuje podľa § 97 Zákonníka práce ako práca nadčas. Podľa Zákona č. 553/2003 Z. z. (o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme) patrí učiteľovi za hodinu práce nadčas buď hodina náhradného voľna, alebo príplatok za prácu nadčas (§ 19). Ak sa riaditeľ a učiteľ dohodnú na čerpaní náhradného voľna, za hodinu práce cez víkend patrí hodina náhradného voľna (v tom prípade príplatok za víkend/nadčas nepatrí, ide riešenie, ak má škola obmedzený rozpočet). Učiteľ, ktorý sprevádza žiakov na akcii počas prázdnin preruší čerpanie dovolenky a jedná sa o bežný výkon práce za štandardný funkčný plat (nečerpá si z fondu dovolenky). Ak by akcia trvala dlhšie ako jeho denný pracovný čas, až vtedy by išlo o prácu nadčas.

Tabuľka legislatívnych nárokov

Situácia	**Status žiaka**	**Nárok učiteľa (Zákon 553/2003 Z. z. a Zákonník práce)**	**BOZP a súhlas**
Mimo vyučovania (večer)	Dobrovoľný	Práca nadčas (Náhradné voľno alebo príplatok)	ÁNO (vždy)
Cez víkend (sobota/nedeľa)	Dobrovoľný	Práca nadčas + Príplatok za sobotu/nedeľu (alebo NV)	ÁNO (vždy)
Cez prázdniny (pracovný deň)	Dobrovoľný	Riadny výkon práce (nečerpá sa dovolenka)	ÁNO (vždy)

Na všetky tri typy akcií mimo bežného rozvrhu musí riaditeľa vydať Príkaz na prácu nadčas a vopred schváliť Plán organizačného zabezpečenia podujatia, aby boli učitelia aj žiaci právne krytí v prípade úrazu.

Čl. 7
PEDAGOGICKÝ DOZOR

Zákon č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce) a Zákon č. 138/2019 Z. z. upravujú postavenie sprevádzajúcich učiteľov, ktorý vykonávajú pedagogický dozor

1. Riaditeľ školy musí zabezpečiť na výletoch, vychádzkach a exkurziách pedagogický dozor v súlade s osobitnými predpismi.

2. Riaditeľ školy poverí organizačným zabezpečením prípravy a priebehu výletu, vychádzky a exkurzie takého pedagogického zamestnanca, ktorý má dobré organizačné schopnosti a primerané odborné a praktické skúsenosti pre organizovanie a vedenie výletu, vychádzky a exkurzie (ďalej len „vedúci pedagogický zamestnanec“).

3. Pedagogický dozor môže vykonávať iba pedagogický zamestnanec, nemôže ho vykonávať iná osoba, ktorá sa výletu, vychádzky a exkurzie zúčastňuje, napr. inštruktor, sprievodca, zdravotník alebo zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka.

4. Pedagogický dozor závisí vždy od druhu aktivity, od počtu žiakov a spôsobu prepravy na výlete, vychádzke a exkurzii.

5. Vedúci pedagogický zamestnanec zodpovedá za dodržiavanie programu výletu a exkurzie a za organizačné a finančné zabezpečenie výletu a exkurzie. Pri realizácii výletu a exkurzie podľa potreby a okolností upresňuje program a riadi činnosť jednotlivých pedagogických zamestnancov a ostatných osôb, ktoré sa výletu a exkurzie zúčastňujú.

6. Vedúci pedagogický zamestnanec pri organizovaní výletu a exkurzie má povinnosť:

zverejniť informáciu o konaní výletu a exkurzie na webovom sídle školy a na nástenke školy v rozsahu cieľ, organizačné a finančné zabezpečenie, podrobný program výletu a exkurzie,

oboznámiť zákonných zástupcov žiakov a detí s cieľom, s organizačným a finančným zabezpečením a s podrobným programom výletu a exkurzie, zabezpečiť od zákonného zástupcu žiaka a dieťaťa písomný informovaný súhlas vlastnoručne podpísaný zákonným zástupcom, ktorý obsahuje riadne poučenie zákonného zástupcu o dôsledkoch jeho súhlasu,

zabezpečiť od zákonného zástupcu vyhlásenie o zdravotnej spôsobilosti žiaka a dieťaťa a písomne ho upozorniť na jeho povinnosť informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti svojho dieťaťa, o jeho zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výletu a exkurzie, poučiť pedagogických zamestnancov, žiakov a ostatné osoby zúčastňujúce sa výletu a exkurzie o bezpečnosti a ochrane zdravia, o zásadách bezpečného správania, o možnostiach vzniku úrazu, o nebezpečenstvách spojených s pobytom v prírode, o dopravných a ekologických predpisoch, o možných rizikách a následných

výchovných opatreniach; dokladom o uskutočnenom poučení je písomný záznam o poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia, ktorý obsahuje najmä pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia zúčastnených osôb na výlete, exkurzii alebo na športovom výcviku a podpis zamestnanca zodpovedného za jeho organizáciu povereného riaditeľom, v prípade strednej školy záznam o poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia podpisuje poučená osoba a riaditeľ alebo ním poverený pedagogický zamestnanec, bezodkladne informovať riaditeľa školy o všetkých vážnejších komplikáciách (zdravotné problémy, úraz, závažné nedostatky v ubytovaní a stravovaní a pod.) počas výletu a exkurzie; o prípadnom úraze musí byť okrem riaditeľa školy bezodkladne informovaný aj zákonný zástupca postihnutého žiaka a dieťaťa, odovzdať riaditeľovi školy na schválenie „Záznam o organizácii výletu a exkurzie“ s podrobným programom výletu a exkurzie, s plánom organizačného a finančného zabezpečenia výletu a exkurzie, so zoznamom zúčastnených žiakov, so zoznamom ospravedlnených žiakov, s písomným záznamom o poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia na výlete a exkurzii, s cestovnými príkazmi pedagogických zamestnancov;

po uskutočnení výletu a exkurzie odovzdať riaditeľovi školy „Správu o priebehu výletu a exkurzie“ s podrobným záznamom o priebehu výletu a exkurzie, s fotodokumentáciou, ak sa vyhotovovala, so zoznamom skutočne zúčastnených žiakov a zoznamom ospravedlnených žiakov, ktorí sa výletu a exkurzie nezúčastnili, a s ostatnými dokumentmi, ak sa počas výletu a exkurzie vyhotovovali (napr. záznam o úraze a pod.),

zabezpečiť finančné prostriedky na realizáciu výletu a exkurzie a po uskutočnení výletu a exkurzie preukázateľným spôsobom vykonať riadne vyúčtovanie finančných prostriedkov v súlade s osobitnými predpismi, zmluvami a pokynmi ekonómky školy.

7. Pedagogickí zamestnanci pri organizovaní výletu a exkurzie vykonávajú pedagogický dozor a pomáhajú pri plnení programu výletu a exkurzie. Zodpovedajú za zdravie a bezpečnosť žiakov a detí počas výletu, exkurzie a vychádzky.

8. Pedagogickí zamestnanci pri organizovaní výletu a exkurzie sú povinní:

s vysokou odbornosťou a profesionalitou dôsledne zabezpečovať pedagogický dozor, dodržiavať príslušné bezpečnostné predpisy, v prípade úrazu zabezpečiť jeho riadne odborné ošetrenie, spísať záznam o úraze a odovzdať ho vedúcemu pedagogickému zamestnancovi, aby ho odovzdal riaditeľovi školy na zaevidovanie úrazu v zmysle platných predpisov, počas výletu a exkurzie dbať na úroveň pohybovej vyspelosti, výkonnosť a zdravotný stav žiakov a detí; zohľadňovať stav a vývoj počasia, včas a v primeranej miere zaraďovať prestávky na odpočinok, k zúčtovaniu cestovných náhrad do 10 pracovných dní predložiť riadne a správne vyplnený cestovný príkaz spolu s písomnou správou a ostatnými prílohami.

Čl. 8
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Smernica je súčasťou systému riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.
3. Smernica je platná dátumom schválenia riaditeľom školy a účinná od 1.9.2026
   Výtlačok smernice bude trvalo uložený v kancelárii riaditeľa školy a v elektronickej podobe je pre všetkých zamestnancov zverejnená aj na webovom sídle školy.
4. Smernica nadobúda platnosť dňom jej podpísania riaditeľom školy.
5. Smernica platí na dobu neurčitú.

Poltár, 24.08.2026 .....

Podpis riaditeľa školy

So smernicou boli oboznámení:

Identifikačné označenie dokumentácie: 1/2025	**ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ S DOKUMENTÁCIOU**	vydanie: 1
		počet strán: 12
		výtlačok: 1
SMERNICA STREDNEJ ŠKOLY Spojená škola, Železničná 5, Poltár		
Názov dokumentácie:	Smernica k prevencii a riešeniu šikanovania	

P. č.	**Titl.**	**Meno**	**Priezvisko**	**Dátum**	**Podpis zamestnanca**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					