

1/2010

Dohoda o zabezpečení praktického vyučovania - odborného výcviku

uzatvorená v zmysle zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a v zmysle zákona č. 184/2009 Z.z. o odbornom vzdelávaní a príprave a zmene a doplnení niektorých zákonov

škola: **Stredná odborná škola obchodu a služieb**
sídlo: **Kalinčiaka 1, Prievidza**
PSČ: **971 01**
IČO: **00158577**
DIČ: **2021143531**
bank. spoj.: **Všeobecná úverová banka**
č. ú. : **11032382/0200**
zastúpené:
(ďalej iba škola)

- (2) organizácia: **Kaufland Slovenská republika v.o.s.**
sídlo: **Trnavská 41/A, Bratislava**
PSČ: **831 04**
IČO: **35790164**
DIČ: **SK 2020234216**
bank. spoj.: **Unicreditbank a.s.**
číslo účtu: **SK4111110000001699077080**
zastúpená: **Siegfriedom Ganshornom - riaditeľom spoločnosti**
Branislavom Brunovským - riaditeľom oblasti správa
(ďalej iba organizácia)

I.

Predmet dohody

1. Predmetom tejto dohody je výkon odborného výcviku – cvičnej práce žiakov školy **v OD Prievidza ulica Nábrežná č. 6, 971 01 Prievidza** za podmienok zjednaných v tejto dohode.
2. Organizácia sa zaväzuje žiakom školy odbornú výchovu v súlade s touto dohodou umožniť, vytvoriť k tomu potrebné podmienky, plniť ďalšie povinnosti vyplývajúce z tejto dohody.
3. Škola sa zaväzuje plniť riadne všetky svoje povinnosti, ktoré pre ňu, ako vzdelávacie zariadenie vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, zabezpečiť majstrov odbornej výchovy a plniť ďalšie povinnosti vyplývajúce z tejto dohody.

II.

Základné otázky organizácie odborného výcviku

1. Odborný výcvik bude vykonávaná v časovom rozvrhu uvedenom v *prílohe č. 3* (menný zoznam a rozpis žiakov). A to v rozsahu (vrátane prestávky) :

1-2. ročník = 6 hodín

3-4 ročník = 7 hodín

2. Odborný výcvik sa uskutočňuje formou cvičnej práce žiakov, pri ktorej budú žiaci vykonávať práce súvisiace v rámci tematického plánu.
3. Odborná výchova bude trvať 10 / mesiacov / a začína od 02.09.2009 do 30.06.2010.
4. Počet žiakov, ktorí budú vykonávať odbornú výchovu podľa tejto dohody, je uvedený v mennom zozname žiakov, ktorý je odsúhlasený najneskôr do 30.8. Menný zoznam bude k tejto zmluve pripojený ako *príloha č. 3*.
5. Škola sa zaväzuje zaistiť výučbu odborného výcviku v súlade s učebnými osnovami a po konzultácii s majstrom odbornej výchovy. Organizácia sa zaväzuje zaistiť, aby odborná výchova prebiehala v súlade s učebnými osnovami a podľa pokynov majstra odbornej výchovy. Za tým účelom sa škola zaväzuje odovzdať organizácii najneskôr do dňa 30.08. tematický plán, učebné osnovy a ďalšie dokumenty a podklady, ktoré by mohli mať vplyv na plnenie tejto dohody. Tematický plán je *prílohou č. 1* tejto dohody.
6. Škola sa zaväzuje zaistiť, aby odborná výchova prebehla pod vedením majstrov odbornej výchovy školy, ktorí sú odborne vyspelí, osvedčení, s niekoľkoročnými praktickými skúsenosťami, trestne bezúhonní a ktorí svojim jednaním zaisťujú rozvoj odborných zručností a morálnych vlastností žiakov. Mená osôb, ktoré škola zabezpečila ako majstrov, a súhlas organizácie s ustanovením týchto osôb do funkcie inštruktorov, sú uvedené v *prílohe č. 2* tejto dohody. Organizácia súhlasí s pobytom majstrov v prevádzke.
7. Škola sa zaväzuje zaistiť, aby si žiak v deň nástupu na odbornú výchovu priniesol a organizácii predložil: potvrdenie o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, platný zdravotný preukaz, potvrdenie o štúdiu na škole. Škola sa ďalej zaväzuje zaistiť, aby si žiaci priniesli uzavretú obuv.
8. Škola sa zaväzuje uskutočniť výmenu žiaka za iného žiaka toho istého ročníka pokiaľ o to organizácia školu požiada s odkazom na zlú pracovnú morálku žiaka. To neplatí v prípade žiakov posledného ročníka, kedy k nahradeniu žiaka nedôjde.

III.

Pracovné podmienky

1. Organizácia sa zaväzuje zaistiť, aby pracovné podmienky žiakov školy pri odbornej výchove podľa tejto dohody boli v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce v platnom znení, ktoré upravujú pracovný čas, čas odpočinku, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, starostlivosti o zamestnanca a pracovné podmienky žien a mladistvých, ak neustanovuje táto dohoda vyslovene inak.
2. Škola prehlasuje, že vzhľadom na fakt, že sa miesto odborného výcviku (prevádzka organizácie) nachádza v mieste sídla školy, nie je potrebné, aby organizácia hradila náklady na cestovné alebo náklady na ubytovanie spojené s odbornou výchovou žiakov.
3. Škola sa zaväzuje vybaviť žiakov obuvou s uzavretou špičkou a pätou. Organizácia sa zaväzuje poskytnúť žiakom pracovný plášť a ostatné pracovné odevy vrátane ochranných pracovných pomôcok, pracovných prostriedkov a náradia. Škola sa zaväzuje tieto prostriedky skontrolovať pri nástupe žiakov na odborný výcvik a ďalej ich priebežne kontrolovať.

IV.

Hygienické podmienky

1. Organizácia sa zaväzuje zaistiť, aby hygienické podmienky pri výkone odborného výcviku podľa tejto dohody boli v súlade s požiadavkami zo všeobecne záväzných právnych predpisov na hygienu práce.
2. Organizácia sa taktiež zaväzuje poskytnúť žiakom vhodné priestory na prezliekanie a poskytnúť im základné hygienické prostriedky.
3. Organizácia sa zaväzuje požiadať ÚVZ o kontrolu z hygieny, pre povolenie vstupu na pracovisko. uvedené v ods. 1. a 2. ihneď po podpise zmluvy.

V.

Základné otázky BOZP

1. Organizácia sa zaväzuje organizovať činnosti v rámci odborného výcviku na svojich pracoviskách v súlade s požiadavkami všeobecne záväzných právnych predpisov na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
2. Pred začiatkom práce oboznámi zodpovedný zamestnanec organizácie spoločne s majstrom odbornej výchovy určeným školou žiakov so základnými otázkami BOZP a urobí preškolenie žiakov školy o otázkach BOZP.
3. Ochranné pracovné pomôcky pre žiakov školy zabezpečí organizácia v zmysle čl. III. ods. 4. tejto dohody.
4. Škola sa zaväzuje bezodkladne písomne informovať organizáciu o všetkých nedostatkoch v oblasti BOZP a hygieny práce, o ktorých sa dozvie.
5. Organizácia sa zaväzuje postupovať pri evidencii, registrácii a hlásení pracovných úrazov v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Škola sa zaväzuje bezodkladne písomne oznámiť organizácii každý úraz svojho žiaka (vrátane drobného poranenia), ku ktorému malo dôjsť na pracoviskách organizácie, o ktorom sa škola dozvie a ktorý nebol nahlásený vedúcemu príslušného obchodného domu. Škola je povinná preukázateľne oboznámiť žiakov o povinnosti hlásenia každého úrazu na prevádzke organizácie.
6. Žiaci môžu vykonávať len práce, ktoré im nie sú zakázané.

VI.

Finančné a hmotné zabezpečenie

1. Zmluvné strany sa dohodli na odmene poskytovanej organizáciou škole za vykonávanie odborného výcviku, a to vždy mesačne vo výške uvedenej v prílohe č. 4, -
2. Organizácia sa zaväzuje hradiť odmenu za vykonávanie odborného výcviku žiakov mesačne vždy po skončení každého kalendárneho mesiaca trvania odborného výcviku podľa tejto dohody a to na základe faktúry – daňového dokladu vystaveného školou. Faktúra – daňový doklad musí mať všetky náležitosti účtovného a daňového dokladu (riadna faktúra – daňový doklad) a je splatná v lehote 30 dní odo dňa jej doručenia organizácii. V prípade, že tieto náležitosti daňového a účtovného dokladu mať nebude, je organizácia oprávnená takúto faktúru škole vrátiť.
3. Škola sa zaväzuje urobiť s každým žiakom vykonávajúcim odborný výcvik podľa tejto dohody vyúčtovanie osobných a vecných nákladov vynaložených žiakom v súvislosti s touto odbornou výchovou a tieto náklady v preukázanej výške každému z týchto žiakov z príspevku zaplateného organizáciou riadne a včas uhradiť.

4. Zmluvné strany týmto zhodne prehlasujú, že splnením povinností stanovených v ods. 1. až 2. splní organizácia všetky svoje povinnosti týkajúce sa finančného a hmotného zabezpečenia žiakov školy. Všetky ďalšie finančné a hmotné zabezpečenia žiakov školy súvisiace s odbornou výchovou podľa tejto dohody sa zaväzuje zaistiť škola v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

VII.

Právo kontroly

Oprávnený zástupca školy môže vykonávať kontrolu výkonu OV podľa tejto dohody na prevádzkovej jednotke organizácie. Organizácia sa zaväzuje takúto kontrolu umožniť na základe povolenia vstupu. Pri zmene kontaktnej osoby je nová osoba vykonávajúca kontrolu povinná preukázať sa takýmto povolením vstupu.

VIII.

Informačná povinnosť

1. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne sa včas informovať o všetkých podstatných skutočnostiach týkajúcich sa realizácie tejto dohody, a to najmä o skutočnostiach výslovne uvedených v tejto dohode.
2. Škola sa ďalej tiež zaväzuje bezodkladne písomne informovať organizáciu o nedostatkoch v oblasti BOZP, hygieny práce a iných zistených nedostatkoch, týkajúcich sa podmienok výkonu OV u organizácie podľa tejto dohody.
3. Škola sa zaväzuje včas informovať organizáciu o zmene v osobe MOV.

IX.

Ďalšie povinnosti zmluvných strán

1. Škola sa zaväzuje poučiť žiakov o ochrane majetku a o následkoch v prípade porušenia povinností k ochrane majetku a o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri odbornej výchove. Škola sa ďalej zaväzuje zaistiť výmenu žiakov a hlásiť zmeny spojené s odborným výcvikom.
2. Organizácia sa ďalej zaväzuje robiť mesačne ohodnotenie žiakov školy vykonávajúcich odbornú výchovu a toto ohodnotenie na požiadanie predložiť zodpovednej osobe. V prípade, že žiak v danom kalendárnom mesiaci vykonával produktívnu prácu, zaväzuje sa organizácia v ohodnotení uviesť i čiastku odmeny za produktívnu prácu v percentách zodpovedajúcich ohodnoteniu produktívnej práce v danom kalendárnom mesiaci.

X.

Kontaktné osoby

1. Zmluvné strany sa dohodli, že bežnú realizáciu tejto dohody budú zaisťovať prostredníctvom kontaktných osôb. Kontaktné osoby však nie sú oprávnené na zmenu ani skončenie tejto dohody. Kontaktnou osobou za školu je školou určený majster odborného výcviku. Kontaktnou osobou za organizáciu je určené oddelenie personálneho vývoja. Kontaktné adresy (vrátane telefónnych čísel) si zmluvné strany vzájomne poskytnú pri podpise tejto dohody.

2. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne sa včas informovať o zmene kontaktnej osoby či kontaktnej adresy. Nepriaznivé dôsledky nesplnenia tejto povinnosti nesie tá zo strán, ktorá túto povinnosť poruší.

XI.

Trvanie dohody

1. Táto dohoda sa uzatvára na dobu určitú s účinnosťou odo dňa **02.09.2009** do dňa **30.06.2010**. Zmluvné strany sa dohodli, že ak jedna zmluvná strana nedoručí druhej zmluvnej strane najneskôr do posledného dňa školského vyučovania školského roka prejav vôle túto zmluvu ukončiť, predlžuje sa účinnosť tejto zmluvy vždy na ďalší školský rok, a to vždy na obdobie od prvého do posledného dňa obdobia školského vyučovania. Na každý školský rok je potrebné odsúhlasiť prílohy.
2. Túto dohodu možno pred uplynutím doby uvedenej v ods. 1. kedykoľvek skončiť písomnou dohodou zmluvných strán.
3. Každá zo zmluvných strán je oprávnená od tejto dohody odstúpiť v prípade:
 - že druhá zmluvná strana závažným spôsobom poruší niektorú svoju povinnosť vyplývajúcu z tejto dohody,
 - že druhá zmluvná strana opakovane poruší svoju povinnosť vyplývajúcu z tejto dohody, a to napriek písomnému upozorneniu,
 - ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Odstúpenie musí byť písomné a musí byť doručené druhej zmluvnej strane, inak je neplatné a neúčinné. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade pochybností sa odstúpenie považuje za doručené na tretí deň po dni, kedy bola písomnosť o odstúpení predaná k poštovej preprave. Účinky odstúpenia nastanú ku dňu doručenia písomnosti o odstúpení druhej zmluvnej strane.

XII.

Záverečné ustanovenia

1. Táto dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých po jednom obdrží každá zo zmluvných strán.
2. Zmluvné strany sa dohodli riešiť sporné otázky, ktoré vzniknú v priebehu OV, prednostne spoločným jednaním vedeným vôľou po spoločnej dohode.
3. V prípade, že by sa niektoré z ustanovení tejto dohody ukázalo neplatným, zaväzujú sa obe zmluvné strany nahradiť také ustanovenie ustanovením platným, ktoré bude najlepšie zodpovedať účelu tejto dohody a vôli zmluvných strán vyjadrenej pri jej uzavretí.
4. Túto dohodu možno meniť či dopĺňať len písomnou dohodou oboch zmluvných strán, inak sú zmeny či doplnky neplatné a neúčinné.
5. Zástupcovia oboch zmluvných strán prehlasujú, že si túto dohodu pozorne prečítali a s jej obsahom súhlasia, pretože je prejavom ich slobodnej a vážnej vôle. Na dôkaz toho k nej pripájajú svoje vlastnoručné podpisy.

V Bratislave

dňa 2. 9. 2009

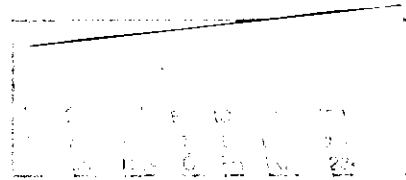
Stredná odborná škola obchodu a služieb

Národná ulica 10, 821 01 Bratislava 10

riaditeľ školy

Siegfried Gans
Riaditeľ spoločnosti
Kaufland Slovenská republika v.o.s.
Za organizáciu

Branislav Brunovský
Riaditeľ oblasti správa
Kaufland Slovenská republika v.o.s





Príloha č. 1

**OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ – povinnosti
inštruktora praktickej prípravy na školský rok
2014/2015**

Personálny úsek – Kaufland Slovenská republika v.o.s.

Meno, priezvisko **Beňadiková Jana**

Dátum narodení _____ miesto narodenia _____

V súvislosti s poverením práce inštruktora praktickej prípravy som povinný/á okrem všeobecných práv, povinností a zodpovedností plynúcich z ustanovení pracovného poriadku, prípadne ďalších predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej funkcii, ako i práv a povinností plynúcich z pracovnej zmluvy, najmä dbať na:

1. Inštruktor zaisťuje a organizuje odborný výcvik žiakov v spolupráci s majstrom odbornej výchovy (zamestnanec školy alebo SOU - ďalej iba MOV) v súlade s charakteristikou učebného odboru, učebnými osnovami a popisom práce inštruktora.
2. Podieľa sa na rozpise učiva do tematického plánu a na stanovenia cieľových vedomostí a zručností. Podkladom je mesačný rozvrh práce od MOV.
3. Zabezpečuje pracovisko pre výučbu a produktívnu prácu a vytvára optimálne pracovné podmienky.
4. Vede žiakov k dobrej pracovnej morálke, k samostatnosti a zodpovednosti.
5. Zadáva prácu - určuje čas k vykonaniu.
6. Uskutočňuje kontrolu práce a záznamy o práci, vrátane celkového vyhodnotenia.
7. Pomáha pri odstraňovaní chýb a nedostatkov.
8. Vede predpísanú dokumentáciu, evidenciu a záznamy.
9. Podáva správy škole (SOU) o správaní sa a prospechu v odbornom výcviku, príp. rodičom. (Týka sa iba vedúceho inštruktora.)
10. Zodpovedá za dodržiavanie všetkých stanovených zásad a predpisov BOZP a PO, vrátane dodržiavania poriadku a hygieny na pracovisku a používanie ochranných pracovných prostriedkov a zariadení pri zabezpečovaní odborného výcviku.
11. Rieši prípadné sporné otázky a konflikty na pracovisku v súvislosti s výkonom práce žiakov.
12. Navrhuje výšku finančnej odmeny jednotlivým žiakom podľa výsledkov a množstva práce.
13. Nepoveruje žiakov prácami, ktoré sú zakázané:
 - Zdvíhanie bremien nad 10 kg
 - prácami bez dozoru
 - prácami v nočných hodinách
 - prácami na strojoch a zariadeniach bez preškolenia a odborného dozoru
14. Podieľa sa na príprave a organizácii záverečných skúšok žiakov.
15. Spolupracuje na centrálné zabezpečovaných akciách súvisiacich s prípravou žiakov na pracoviskách v.o.s. Kaufland.
16. Odmena je určená podľa aktualizovanej smernice 31/2/2006 bod 7., len pokiaľ bude činnosť vykonávaná.

Škola schvaľuje v zastúpení poverenej osoby /p. Beňáčkovej/ p. Beňadiková Janu inštruktora odborného výcviku.

.....
podpis pracovníka

.....
podpis zodp. prac. školy
/SOU, SŠ/

Dátum : 04.09.2014



Príloha č. 1

**OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ – povinnosti
inštruktora praktickej prípravy na školský rok
2014/2015**

Personálny úsek – Kaufland Slovenská republika v.o.s.

Meno, priezvisko **Vaľková Lenka**

Dátum narode _____ miesto narodenia _____

V súvislosti s poverením práce inštruktora praktickej prípravy som povinný/á okrem všeobecných práv, povinností a zodpovedností plynúcich z ustanovení pracovného poriadku, prípadne ďalších predpisov vzťahujúcich sa k uvedenej funkcii, ako i práv a povinností plynúcich z pracovnej zmluvy, najmä dbať na:

1. Inštruktor zaisťuje a organizuje odborný výcvik žiakov v spolupráci s majstrom odbornej výchovy (zamestnanec školy alebo SOU - ďalej iba MOV) v súlade s charakteristikou učebného odboru, učebnými osnovami a popisom práce inštruktora.
2. Podieľa sa na rozpise učiva do tematického plánu a na stanovenia cieľových vedomostí a zručností. Podkladom je mesačný rozvrh práce od MOV.
3. Zabezpečuje pracovisko pre výučbu a produktívnu prácu a vytvára optimálne pracovné podmienky.
4. Vede žiakov k dobrej pracovnej morálke, k samostatnosti a zodpovednosti.
5. Zadáva prácu - určuje čas k vykonaniu.
6. Uskutočňuje kontrolu práce a záznamy o práci, vrátane celkového vyhodnotenia.
7. Pomáha pri odstraňovaní chýb a nedostatkov.
8. Vedie predpísanú dokumentáciu, evidenciu a záznamy.
9. Podáva správy škole (SOU) o správaní sa a prospechu v odbornom výcviku, príp. rodičom. (Týka sa iba vedúceho inštruktora.)
10. Zodpovedá za dodržiavanie všetkých stanovených zásad a predpisov BOZP a PO, vrátane dodržiavania poriadku a hygieny na pracovisku a používanie ochranných pracovných prostriedkov a zariadení pri zabezpečovaní odborného výcviku.
11. Rieši prípadné sporné otázky a konflikty na pracovisku v súvislosti s výkonom práce žiakov.
12. Navrhuje výšku finančnej odmeny jednotlivým žiakom podľa výsledkov a množstva práce.
13. Nepoveruje žiakov prácami, ktoré sú zakázané:
 - Zdvíhanie bremien nad 10 kg
 - prácami bez dozoru
 - prácami v nočných hodinách
 - prácami na strojoch a zariadeniach bez preškolenia a odborného dozoru
14. Podieľa sa na príprave a organizácii záverečných skúšok žiakov.
15. Spolupracuje na centrálné zabezpečovaných akciách súvisiacich s prípravou žiakov na pracoviskách v.o.s. Kaufland.
16. Odmena je určená podľa aktualizovanej smernice 31/2/2006 bod 7., len pokiaľ bude činnosť vykonávaná.

Škola schvaľuje v zastúpení poverenej osoby /p. Beňačkovej/ p. Vaľkovú Lenku inštruktora odborného výcviku.

podpis pracovníka

Dátum : 04.09.2014

.....
podpis zodp. prac. školy
/ SOU, SŠ /



VÝŠKA PRÍSPEVKU NA ODBORNÝ VÝCVIK
Personálny úsek – Kaufland Slovenská republika v.o.s.

Žiak / ročník:

Výška príspevku v € za mesiac:

Bognár Martin IV. 26,56 €

Bukovská Veronika IV. 26,56 €

Prušková Timea IV. 26,56 €

Turček Dávid IV. 26,56 €

Sabo Tomáš IV. 26,56 €

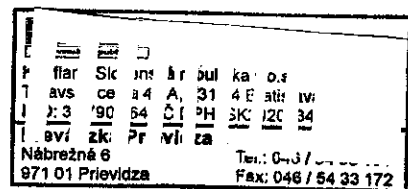
Šimurková Monika IV. 26,56 €

Dátum : 04.09.2014

Škola

SOŠ obchodu a služieb,
Nábr. J. Kalinčiaka 1
971 01 Prievidza

PaedDr. Gaman Štefan
Riaditeľ školy



Kaufland

Kaufland SR, v.o.s.,
Nábrežná 6
971 01 Prievidza

Barancová Eva
VOD 1720 Prievidza

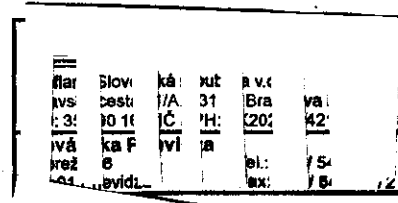
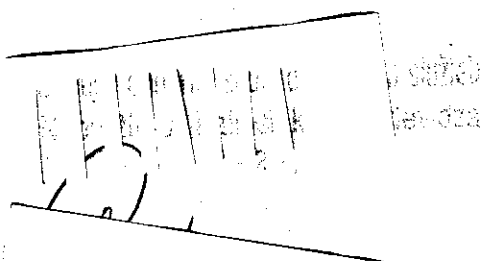




Príloha č. 3
MENNÝ ZOZNAM A ROZPIS ŽIAKOV
Personálny úsek – Kaufland Slovenská republika v.o.s.

Meno žiaka:	Ročník:	Po	Ut	St	Št	Pia
Bognár Martin	IV.	X	X	X	X	Nepárny týždeň
Bukovská Veronika	IV.	X	X	X	X	Nepárny týždeň
Prušková Timea	IV.	X	X	X	X	Nepárny týždeň
Turček Dávid	IV.	X	X	X	X	Nepárny týždeň
Sabo Tomáš	IV.	X	X	X	X	Nepárny týždeň
Šimurková Monika	IV.	X	X	X	X	Nepárny týždeň

Dátum : 04.09.2014



Škola

SOŠ obchodu a služieb,
Nábr. J. Kalinčiaka 1
971 01 Prievidza

PaedDr. Gaman Štefan
Riaditeľ školy

Kaufland

Kaufland SR, v.o.s.,
Nábrežná 6
971 01 Prievidza

Barancová Eva
VOD 1720 Prievidza





PRÍLOHA Č. 2 POVOLENIE VSTUPU PRE MAJSTRA ODBORNÉHO VÝCVIKU

Týmto sa povoľuje vstup poverenému pedagogickému pracovníkovi (majstrovi odborného výcviku) **Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Nábr. J. Kalinčiaka 1 v Prievidzi, p. Bc. Preissová Viera**, do priestorov obchodného domu **Kaufland, Prievidza** a to v rovnakom rozsahu ako sa povoľuje vstup žiakom tejto SOŠ, vykonávajúcim odbornú prax v OD **Kaufland, Prievidza**.

Vstup je povolený v časovom období, počas ktorého trvá dohoda o zabezpečení praktického vyučovania – odborného výcviku medzi **Strednou odbornou školou obchodu a služieb, Nábr. J. Kalinčiaka 1, v Prievidzi** a firmou **Kaufland** a platí pre nasledovné priestory:

- predajný priestor
- priestor personálneho oddelenia
- priestor spoločenskej miestnosti
- priestor sociálnych zariadení a šatne

[Faint stamp and handwritten signature]

Majster odborného výcviku
p. Bc. Preissová Viera

K	anc	lovei	A re	ibli	v.o.	
T	rska	esta	A. 1	10	lrati	a 11.
K	35	116	2 D	1: 5	102C	21f
F	rad	a Pr	rid	1		
N	ežn				l.: 0	54
S.	. 31 F	vidze			x: 0	5

[Handwritten signature]
Riaditeľ OD
p. Barancová Eva

V Prievidzi, dňa 04.09.2014

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Nábr. J. Kalinčiaka 1, Prievidza

**Menný zoznam žiakov, ktorí budú vykonávať praktické vyučovanie – odborný výcvik
Kaufland Prievidza**

Školský rok: 2014/2015
Nepárny týždeň: pondelok až štvrtok
Zodpovedná MOV: Bc. Viera Preissová
Riaditeľ školy: PaedDr. Štefan Gaman

Zoznam žiakov: štvrtý ročník, št. odbor: obchodný pracovník

1. Martin Bognár
2. Veronika Bukovská
3. Tomáš Szabo
4. Timea Prušková
5. Dávid Turček
6. Monika Šimurková

V Prievidzi, 28.08. 2014

PaedDr. Štefan Gaman
riaditeľ školy