Základná škola, Severná 21, 045 01 Moldava nad Bodvou

VNÚTORNÝ PORIADOK ŠKOLY

Prerokovaný na pedagogickej rade dňa 25.08.2023

Zamestnanecký dôverník: .....
Mgr. Lenka Stone

Predseda Rady školy: .....
Mgr. Renáta Balážová

Riaditeľka školy: .....
Mgr. Gabriela Janičová

September 2023

Základná škola, Severná 21, 045 01 Moldava nad Bodvou

1. CHARAKTERISTIKA VNÚTORNÉHO PORIADKU ŠKOLY

Vnútorný poriadok školy je doplňujúcim dokumentom k Školskému poriadku. Týka sa najmä nepedagogických zamestnancov. Zahŕňa rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie pracovných úrazov. Dodržiavanie vnútorného poriadku utvára dobré predpoklady na chod školy a jej bezpečnosť.

Riaditeľka Základnej školy dňom 1. septembra 2023 vydáva tento vnútorný poriadok školy:

1. PRÁVA A POVINNOSTI PREVÁDZKOVÝCH ZAMESTNANCOV

1.1 Vedúca školskej jedálne

Vedúca školskej jedálne môže na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy, Severná 21 v Moldave nad Bodvou a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

Zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržuje všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže.

- V spolupráci s vedúcou kuchárkou zostavuje jedálny lístok, prepočítava kalorickú a biologickú hodnotu jedál a dbá, aby boli pripravované jedlá chutné;
- Denne zisťuje prítomnosť žiakov v hmotnej núdzi;
- Zabezpečuje evidenciu elektronickej dochádzky na obedy zadarmo
- Zabezpečuje potraviny pre ŠJ, zodpovedá za ich akosť a bezchybné uskladnenie;
- Zodpovedá za organizáciu celej jedálne;
- Spolu s riaditeľkou školy organizuje všetky práce spojené s plynulým výdajom stravy a jej rýchlym konzumovaním;
- Spolu s riaditeľom školy zabezpečuje príslušný dozor nad výdajom stravy;
- Zabezpečuje všetky materiálno-technické úlohy spojené s prevádzkou ŠJ;
- Je vedúcim zamestnancom pre všetkých pracovníkov ŠJ;
- Pri chorobe pracovníčok ŠJ zabezpečuje ich zastupovanie náhradnými silami;
- Stará sa o náležitú údržbu všetkého inventára;
- Zabezpečuje všetky administratívne úlohy spojené s prevádzkou ŠJ;
- Podieľa sa na hodnotení všetkých pracovníčok ŠJ;
- Je povinná poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov;
- Dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany;
- Zabezpečuje čistiace a hygienické prostriedky pre ŠJ a dbá o ich hospodárne využívanie;
- Je členkou inventarizačnej komisie.
- Zostavuje jedálny lístok (desiata a obedy pre žiakov školy) v zmysle zásad pre zostavovanie jedálneho lístka s dodržiavaním spotreby mlieka a zeleniny s prepočtom energetickej a biologickej hodnoty podávanej stravy;
- Zisťuje nahlasovanie počtu objednaných obedov pre výdajňu;
- Vyhotovuje normovacie hárky pre desiatu a obedy pre žiakov školy;
- Obstaráva nákup potravín, zodpovedá za ich správne uskladnenie, nezávadnosť a dodržiavanie záručných dôb potravín. Vystavenú faktúru za nakúpené potraviny doručí hospodárke školy;

- Pripravuje desiatu a obedy pre žiakov školy, pričom dodržiava materiálno-spotrebné normy a receptúry pre školské stravovanie, zabezpečuje pitný režim pre žiakov a zamestnancov školy;
- Zabezpečuje dodržiavanie váhových limitov jedál a sleduje teplotu vydávaných jedál;
- Vedie evidenciu stravovaných osôb a vydaných obedov. Na konci mesiaca ju predloží hospodárke školy a riaditeľke školy;
- Pripravuje podklady pre inventarizáciu.
- V zmysle prevádzkového poriadku ŠJ v stanovenom čase zabezpečuje hygienicko-sanitačný režim;
- V prípade neprítomnosti upratovačky ŠJ zabezpečí jej zastupovanie;
- Vykonáva ďalšie práce podľa pokynov riaditeľky školy;
- Je nápomocná pri organizácii rôznych aktivít školy.

1.2 Kuchárky a pracovníčky v prevádzke ŠJ

Pracovníčky ŠJ môžu na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy, Severná 21 v Moldave nad Bodvou a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov;
- Sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odeve. Dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odeve sa nesmie opúšťať pracovisko;
- Pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívať miesta vyhradené pre určenú prácu;
- Vedúca kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod;
- Spolu s vedúcou ŠJ zostavuje jedálny lístok, aby bola v týždennom priemere zachovaná výživná norma;.
- Vedúca kuchárka organizuje prácu pomocných kuchárok a pripravuje s nimi pokrmy. Rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. Podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru k nasledujúcemu dňu. Zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov;
- Pracovníčky v prevádzke pomáhajú kuchárkam pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí. Podľa potreby obstarávajú i nákup potravín;
- Sú povinné dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- Majú zákaz uskladnenia v ŠJ osobného nákupu potravín a nosenia nákupných tašiek na pracovisko.

1.3 Administratívne pracovníčky

1.3.1 Referentka pre hospodárenie

1.3.2 Referentka práce a miezd

Administratívne pracovníčky môžu na škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných

zamestnancov Základnej školy, Severná 21 v Moldave nad Bodvou a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

Referentky vykonávajú činnosti v administratívnej oblasti školy podľa ich zaradenia pracovnej činnosti.

1.3.3 Hospodárka školy

- Vykonáva každoročne inventarizáciu kabinetov a HM.
- Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenie.
- Vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov.
- Samostatne zabezpečuje účtovnícke práce zamestnávateľa.
- Vypracováva návrh rozpočtu a sleduje jeho priebežné čerpanie.
- Zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov.
- Vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení.
- Zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu školy stanovených nadriadenými orgánmi.
- Pripravuje podklady pre rozborovú činnosť vývoja jednotlivých ukazovateľov a navrhuje opatrenia z hľadiska efektívnosti nákladov prác a služieb.
- Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia.
- Vedie pokladňu, peňažný denník a robí mesačné uzávierky hospodárenia s preddavkom školy.
- Zabezpečuje platobný styk s peňažnými ústavmi.
- Zabezpečuje úhrady faktúr a ich správnu evidenciu.
- Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- Pripravuje podklady pre uzatváranie hospodárskych zmlúv a sleduje ich plnenie.
- Zodpovedá za hospodárske prostriedky školy, zabezpečuje ich správnu evidenciu.
- Spravuje účtovný archív v oblasti finančného účtovníctva.
- Zabezpečuje a vykonáva inventarizáciu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.
- Spolupracuje s ekonomickým útvarom zriaďovateľa.
- Zverejňuje zmluvy na web stránke školy.
- Je nápomocná pri verejnom obstarávaní.

1.3.4 Referentka práce a miezd/administratívna pracovníčka

- Obstaráva osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a vyhotovuje príslušné štatistické výkazy.
- Je nápomocná pri riešení osobných a mzdových problémov zamestnancov školy.
- Zabezpečuje všetky doklady zamestnanca potrebné k vedeniu jeho osobnej a mzdovej agendy.
- Spracováva návrh pracovnej zmluvy pre novoprijatých zamestnancov, pritom sa riadi pracovnými predpismi a pokynmi riaditeľky školy.
- Podľa pokynov riaditeľky školy a v zmysle platných predpisov zaraďuje zamestnancov do platovej triedy a platového stupňa, v súlade s mzdovými predpismi spracováva návrhy platových dekrétov.
- Zabezpečuje výplatné pásky pre zamestnancov školy.
- Vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
- Vedie evidenciu žiakov a ich zoznamy (pracuje v programe aSc agenda).

- Spolu so ZRŠ vedie evidenciu všetkých úradných tlačív na škole.
- Vykonáva všetky bežné administratívne práce.
- Podľa pokynov riaditeľky školy vybavuje korešpondenciu.
- Vykonáva ďalšie kancelárske práce.
- Poskytuje informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
- Vedie podací denník a zodpovedá za spisovú službu.
- Zodpovedá za evidenciu učebníc v sklade.
- Zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou.
- Zabezpečuje ohlasovaciu povinnosť zamestnávania všetkých zamestnancov školy.
- Sleduje a realizuje platové postupy zamestnancov.
- Sleduje poskytovanie odmien zamestnancom.
- Sleduje nárok na dovolenku a čerpanie dovolenky v zmysle platných právnych predpisov.
- Zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážok.
- Zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov.
- Spracováva výplatné pásky pre zamestnancov školy.
- Zabezpečuje kompletné a včasné spracovanie a predkladanie všetkých výplatných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu, zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi.
- K dávkam nemocenského a sociálneho zabezpečenia vedie príslušnú agendu, potrebnú na určenie výplaty jednotlivých dávok.
- Vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, sleduje a spracúva predstihové konanie zamestnancom, ktorým vzniká nárok na dôchodok.
- Vedie príslušnú agendu potrebnú pre určenie dane zo mzdy.
- Likviduje daň zo mzdy.
- Likviduje základné mzdy, osobné príplatky a ostatné zložky mzdy v zmysle platných predpisov.
- Zabezpečuje náležitú archiváciu dokladov práce a miezd a účtovných dokladov.
- Vydáva žiakom potvrdenia o školskej dochádzke a potvrdzuje im preukážky k zľave cestovného;

1.4 Školník

Pracovník vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva, ktoré mu vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy, Severná 21 v Moldave nad Bodvou a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Je členom kolektívu pracovníkov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
- Zabezpečuje bezchybnú prevádzku školy.
- O 7^{30} hod. vpúšťa žiakov do budovy školy
- Dbá, aby bola školská budova v určený čas otvorená a zatvorená.
- Po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú pozatvárané všetky okná a či sa v školskej budove nezdržujú nepovolané osoby a uzamkne všetky prechody a východy zo školy.

- Vykonáva všetky údržbárske a domovnícke práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah.
- Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
- Organizuje a kontroluje prácu upratovačiek. Dbá, aby sa vykonávali pridelené práce riadne a hospodárne a aby pri práci používali predpísané ochranné prostriedky.
- Vedie evidenciu výdaja čistiacich a hygienických prostriedkov.
- Prináša a odnáša dennú poštu školy.
- Zabezpečuje drobné materiály (nákupy) spotrebného charakteru pre školu.
- Dbá, aby učebne a ďalšie priestory školy boli včas otvorené a po skončení vyučovania upratané a zamknuté.
- Zabezpečuje zásobovanie učební kriedou a sociálne priestory príslušnými potrebami.
- Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nepobehávali po chodbách a neopúšťali školskú budovu.
- Dbá, aby boli vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia v školskej budove v bezchybnom stave.
- Plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľa školy.
- Vyvesuje zástavy.
- Dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov.
- Mesačne vykonáva odpočet príslušných meračov a zapisuje ich stav.
- Čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty.
- Zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu školského areálu.
- Plní ďalšie úlohy podľa popisov.
- Vydáva čistiace prostriedky upratovačkám.

1.5 Upratovačky

Upratovačka využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy, Severná 21 v Moldave nad Bodvou a z ostatných právnych predpisov pre oblasť školstva.

- Pracovné úlohy upratovačky sú určené podľa prideleného rajónu.
- Podľa prideleného rajónu zabezpečuje otváranie a zatváranie jednotlivých chodieb školy a odborných učební.
- Udržiava pridelené upratované priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, preto vykonáva okrem ďalších prác bežné a veľké upratovanie jej pridelených priestorov, vrátane čistenia okien.
- Pri **bežnom upratovaní** upratovačka upratuje pridelené priestory nasledovne:
  - Dvakrát denne umyje podlahy chodieb teplou saponátovou vodou. Umývanie prebieha počas hodín tak, aby počas 45 minút podlaha úplne vyschla. V chrípkovom období pridáva dezinfekčný prostriedok.
  - Raz za deň po odchode žiakov umyje podlahy všetkých učební, sociálnych zariadení, spŕch, šatní saponátovým a dezinfekčným roztokom.
  - Teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčný prostriedok, umyje sedadlá záchodov, rukoväte sťahovacích retiazok, WC misy a pisoáre.
  - Utrie prach z okenných rámov, z nábytku a výhrevných telies.
  - Raz za týždeň ometie steny učební.
  - Každý deň vysaje koberce v miestnostiach.
  - Raz za týždeň, prípadne podľa potreby, poupratuje kabinety učiteľov.
  - Polieva kvety.

- Denne vyprázdni odpadkové koše, raz do týždňa ich umyje.
- Zistené závady okamžite zapisuje do knihy závad, väčšie závady s možnosťou ohrozenia majetku školy alebo života hlási školníkovi a riaditeľke školy.
- Šetrí pridelené materiálne a čistiace prostriedky.
- Po ukončení upratovačských prác v zverených priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov (okrem počítačov) a zatvorenie okien.
- Podľa rozhodnutia riaditeľky školy upratuje priestory po maľovaní a stavebných prácach.
- V riaditeľni, u zástupkyne riaditeľky, v zborovni denne utrie prach, vysype odpadky a vysaje koberce. Plní ďalšie úlohy určené riaditeľkou školy.
- 1 x v mesiaci zabezpečia upratanie priestorov únikových východov.
- Podľa Vyhlášky 75/2023 Z. z. Ministerstva zdravotníctva SR sa umývanie okien vykoná 4 x ročne a to v mesiacoch – júl, október, február, máj. (v jesenných a zimných mesiacoch sa okná umyjú iba zvnútra)

- Pri **veľkom upratovaní**, ktoré sa vykonáva cez letné prázdniny, upratuje pridelené priestory nasledovne:
  - Umyje, napastuje a vyleští podlahy všetkých učební,
  - Očistí a umyje všetky okná, okenné rámy zvonka i zvnútra, skrine, sokle, obkladačky, zárubne dvere, tienidlá lustrov, sklá na skrinkách.
  - Ometie steny učební a ostatných zariadení.
  - Vytepuje koberce, fotelky.
  - Umyje a utrie všetky stoly a stoličky vo všetkých triedach.
  - Umyje chodby, schodištia, šatne.
  - Vydrhne záchody – misy, obkladačky, umývadlá, dlaždice.
- Pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky.
- Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia.
- Dbá, aby žiaci udržiavali v priestoroch budovy školy čistotu, neničili spoločný majetok, nebehali po chodbách a bezdôvodne neopúšťali školskú budovu.
- Sleduje technický stav budovy, vonkajšieho areálu a vnútorného zariadenia a pravidelne o ňom informuje školníka a riaditeľku školy.
- Denne v ranných hodinách kontroluje čistotu a bezpečnosť školského dvora a chodníkov – minimálne 1 x do týždňa ich zametá a vyzbiera papiere, v zimnom období zabezpečí bezpečnosť chodníkov.
- Vedie evidenciu materiálu a čistiacich prostriedkov vydaných školníkom.
- Podľa pokynov riaditeľky zabezpečuje bezporuchovú prevádzku školy pri dodržaní maximálnej hospodárnosti a úspornosti bez narušenia výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Vykonáva bežnú údržbu areálu, vonkajších a vnútorných zariadení, okrem údržby, na ktorú nemá v zmysle bezpečnostných predpisov príslušné osvedčenie.
- V prípade výskytu havarijného stavu vykonáva činnosti na odvrátenie ďalších škôd a pravidelne o nich informuje školníka a riaditeľku školy, resp. si vyžiada jej súhlas na ďalší postup.
- Pri kontakte so žiakmi dbá o výchovné pôsobenie v súlade s výchovným pôsobením pedagogických zamestnancov školy.
- Je povinná zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN a OČR.
- V práci sa riadi pokynmi riaditeľky školy a zástupkyne riaditeľky školy.
- Vedie si evidenciu zastupovania za spolupracovníčky.
- Podľa plánu dovoleniek a nariadenia riaditeľky školy čerpá dovolenku na zotavenie.

- Ak žiada o dovolenku, predloží riaditeľke školy dovolenkový lístok na schválenie minimálne deň vopred.

2. PRACOVNÝ ČAS ZAMESTNANCOV ŠKOLY

V zmysle § 90 ods. 4 a § 85 ods. 1 Zákonníka práce je určený začiatok a koniec pracovného času nasledovne:

2.1 Pedagogickí zamestnanci základnej školy

2.1.1 Pedagogickí zamestnanci – učitelia

Začiatok pracovného času:	**7^{30}**
Koniec pracovného času:	**15^{30}**
Povinný pobyt na pracovisku:	**7^{30} – 13^{30}**
Príprava pedagogického zamestnanca doma:	**2 hodiny**
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút:	**jednotlivo podľa rozvrhu hodín**

2.1.2 Školský klub detí

Ranná prevádzka ŠKD: **6^{00} – 7^{30}**
Začiatok pracovného času poobedňajšej prevádzky ŠKD: **11^{20}** (podľa určenia ZRŠ a RH)
Koniec pracovného času poobedňajšej prevádzky ŠKD: **16^{30}**

2.2 Nepedagogickí zamestnanci základnej školy

2.2.1 Školník

Začiatok pracovného času:	**7^{00}**
Koniec pracovného času:	**15^{00}**

2.2.2 Upratovačky

RANNÁ SLUŽBA:

PRACOVNÝ ČAS:
Ranná služba: ***rozvrhnutie pracovného času:*** 7,30 – 15,30 hod. - ½ hod. na obed

- upratovanie priestorov chodby (pozametanie schodišťa, vestibulu školy, pred školou, poumývanie sklenených častí dverí pri hlavných a vedľajších vstupoch, polievanie kvetov vo vestibule školy a v letných mesiacoch – aj v kamenných nádobách;
- upratovanie všetkých kabinetov;
- oddychových zón;
- upratovanie kancelárií hospodárky školy, RŠ, ZRŠ a PAM + multifunkčná učebňa + zborovňa;
- upratovanie odborných učební – dielne, posilňovňa, náraďovňa TSV.
- obedňajšia prestávka: 12,30 – 13,00 hod. - 30 min.

Poobedňajšia služba: ***rozvrhnutie pracovného času***

- upratovanie tried, chodieb, toaliet, schodiska, vestibulu školy: 11,30 – 16,00 hod. - 4 hod. 30 min.
- prestávka na jedlo: 16,00 – 16,30 hod. - 30 min.
- od 16,30 do 19,30 hod. – pokračovanie v upratovaní - 3 hod.

-

RAJÓNY: pri poobedňajšej zmene

1. **Rajón:**
   - triedy na 2. poschodí, + chodba pri triedach, + WC pri triedach, + chodba medzi schodiskom na 2. poschodí, + schodisko z 2. poschodia na 1. poschodie, planéta vedomostí + chodba pri planéte vedomostí + 4 šatne pri telocvični + WC + chodba pri telocvični
2. **Rajón:**
   - triedy 1. poschodia (veľká chodba) + chodba pri triedach, + WC pri triedach, + chodba medzi schodiskom na 1. poschodí, + schodisko z 1. poschodia na prízemie + jedna trieda na prízemí, chodba a vstup do ŠKD
3. **Rajón:**
   - Triedy na 1. poschodí (malá chodba) + chodba + LIDL učebňa + WC 1. poschodie 1. stupeň + medziposchodie + schody z 1. poschodia na prízemie + 1.B + ½ chodby pri prvom ročníku + WC prízemie pri triedach + chemicko-biologická učebňa + počítačové laboratórium + medziposchodie z 1 poschodia na prízemie, chodby pri triedach na prízemí + vestibul školy + WC pri RŠ.

2.2.3 Hospodárka školy

Začiatok pracovného času:	**7^{00}**
Koniec pracovného času:	**15^{00}**
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút:	**12^{00} - 12^{30}**

2.2.4 Referentka pre PAM

Začiatok pracovného času:	**7^{00}**
Koniec pracovného času:	**15^{00}**
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút:	**12^{30} - 13^{00}**

2.2.5 Zamestnanci školskej jedálne

- **prevádzkový zamestnanec školskej jedálne**

Začiatok pracovného času: **6^{30}**
Koniec pracovného času: **14^{30}**
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: podľa režimu výdaja stravy

- **administratívny zamestnanec školskej jedálne – vedúca ŠJ**

Začiatok pracovného času: **6^{30}**
Koniec pracovného času: **14^{30}**
Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút: podľa režimu výdaja stravy.

Základná škola, Severná 21, 045 01 Moldava nad Bodvou

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený s Vnútorným poriadkom školy:

P. č.	Titl. Meno a priezvisko	Dátum oboznámenia sa s dokumentom	Podpis zamestnanca
1.	Mgr. Renáta Balážová		
2.	Mgr. Renáta Benická		
3.	PaedDr. Eleonóra Budzáková		
4.	Mgr. Samuel Buchala		
5.	Mgr. Beáta Dubinská		
6.	Mgr. Michaela Duhančíková		
7.	Mgr. Erika Hutkayová		
8.	Mgr. Martina Chovancová		
9.	Mgr. Gabriela Janičová		
10.	Mgr. Radoslava Jánošíková		
11.	Mgr. Ľuboš Köteleš		
12.	Mgr. Zuzana Liptáková		
13.	Mgr. Ivana Niemiecz		
14.	Mgr. Renáta Ovseníková		
15.	Mgr. Zuzana Prokopová		
16.	Mgr. Bernadeta Roobová		
17.	Mgr. Mária Sýkorová		
18.	Mgr. Lenka Stone		
19.	Renáta Šavlová		

20.	Bc. Radana Široká		
21.	Mgr. Jana Trembová		
22.	Lenka Urbanová		
23.	Eva Špegárová		
24.	Jolana Greizingerová		
25.	Ladislav Greizinger		
26.	Barbara Bodnárová		
27.	Júlia Stropková		
28.	Jana Gergelyová		
29.	Alena Muchová		
30.	Anna Jančiková		
31.	Katarína Lenártová		
32.	Miloslava Safková		
33.	Katarína Balázsová		
34.	Katarína Szentpéteriová		
35.	Dorota Polláková		
36.	Andrea Palčíková		