

MATERSKÁ ŠKOLA TORYSKY 110

VNÚTORNÝ PORIADOK MATERSKEJ ŠKOLY

Školský rok 2026 – 2027

OBSAH

1. Povinnosti zamestnancov materskej školy	1
1.1 Vymedzenie povinnosti zamestnancov	1
2. Práva a povinnosti riaditeľa školy	2
2.1 Povinnosti riaditeľky MŠ	2
3. Práva a povinnosti učiteliek materskej školy	3
3.1 Povinnosti učiteľky MŠ	5
4. Práva a povinnosti pracovníčky výdaja stravy v MŠ	5
5. Práva a povinnosti školníčky (upratovačky) v MŠ	6
6. Práva a povinnosti ekonómky	6
Záverečné ustanovenia	7

1. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY

Vnútorňý poriadok materskej školy slúži na racionálne rozdelenie úloh, správne využívanie pracovného času a predchádzanie školským i pracovným úrazom. Jeho dôsledné dodržiavanie je základným predpokladom pre bezpečný a plynulý chod celého zariadenia, preto sú všetci zamestnanci povinní sa ním riadiť.

Všetky osoby pracujúce s deťmi musia byť zdravotne spôsobilé. Ak zamestnanec trpí akútnym infekčným ochorením, nesmie prácu vykonávať. Medzi hlavné povinnosti personálu patrí ochrana zdravia detí, čo v praxi znamená vykonávanie ranného filtra a kontrolu zdravotného stavu detí. Ak sa u dieťaťa počas dňa prejavujú príznaky prenosného ochorenia, zamestnanci ho okamžite izolujú od ostatných, zabezpečia nad ním dozor a informujú jeho zákonného zástupcu. Každý pracovník je povinný dbať na osobnú hygienu a nahlásiť svojmu lekárovi každú zmenu zdravotného stavu, ktorá by mohla spôsobiť infekciu. Pred nástupom do zamestnania a na vyzvanie zamestnávateľa musí absolvovať preventívnu prehliadku a preukázať sa osvedčením o zdravotnej a odbornej spôsobilosti.

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť sa zamestnanci riadia platnými právnymi predpismi vrátane vyhlášky o materskej škole. Dochádzka personálu sa povinne zaznamenáva do knihy príchodov a odchodov, pričom každú vopred známu neprítomnosť je nutné nahlásiť dopredu. Čo sa týka poranení, drobné rany sa ošetrujú priamo na pracovisku a zapisujú sa do určeného zošita. Oficiálna evidencia školských a pracovných úrazov sa vedie v knihe úrazov. Na pracovisku platí prísny zákaz vstupu pod vplyvom alkoholu a taktiež úplný zákaz fajčenia v celom areáli školy. Akýkoľvek zamestnanec, ktorý si všimne nedostatky či poruchy na budove alebo zariadení, musí tento stav zapísať do knihy závad a nahlásiť vedeniu.

Pedagogické zamestnankyne dodržiavajú hygienické a bezpečnostné zásady priamo v edukačnom procese a k rovnakému správaniu vedú aj zverené deti. Ak učiteľka zistí závalu, ktorá by mohla ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci, okamžite to oznámi riaditeľke a zapíše do knihy závad. Učiteľky sú osobne zodpovedné za ochranu detí počas ich pobytu v škole a ich činnosť organizujú tak, aby predchádzali úrazom. Všetci zamestnanci sa spoločne starajú o nepretržitý dozor nad deťmi a zodpovedajú za čistotu priestorov v rozsahu svojej pracovnej náplne. Po skončení prevádzky určený pracovník skontroluje a uzamkne celú materskú školu.

1.1 Vymedzenie povinností zamestnancov

Rozsah práv, povinností a zodpovedností všetkých zamestnancov školy presne určujú platné právne predpisy, najmä Zákonník práce, Pracovný poriadok a ich konkrétna pracovná náplň. Vedenie školy môže do tejto náplne operatívne zasahovať prostredníctvom príkazov a pokynov, ktoré sú zamestnanci povinní plniť.

K základným povinnostiam každého pracovníka patrí dodržiavanie pracovného času a plné využívanie fondu pracovnej doby na plnenie svojich úloh, pričom nikto nesmie bezdôvodne opúšťať pracovisko. Ešte pred samotným nástupom do zamestnania je každý povinný absolvovať vstupnú lekársku prehliadku. Počas výkonu práce je nevyhnutné prísne dodržiavať zásady osobnej hygieny, hygienické požiadavky škôlky a plniť všetky opatrenia na predchádzanie chorobám, ktoré nariaďujú orgány na ochranu zdravia.

Mimoriadny dôraz sa kladie na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (BOZP) a požiarnu ochranu. Zamestnanci sa musia pravidelne zúčastňovať na školeniach o bezpečnosti a aktívne odstraňovať akékoľvek nedostatky, ktoré by mohli ohroziť zdravie či bezpečnosť detí. Pri práci sú povinní používať pridelené ochranné pracovné odevy, obuv a ďalšie ochranné prostriedky. V súlade so zákonom o ochrane nefajčiarov platí v celom objekte predškolského zariadenia prísny zákaz fajčenia. Rovnako je na základe legislatívy o BOZP prísne zakázané vstupovať do práce pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok, či ich užívať na pracovisku a počas pracovnej doby. V neposlednom rade je povinnosťou každého zamestnanca chrániť majetok školy pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím a riadne s ním hospodáriť.

2. PRÁVA A POVINNOSTI RIADITEĽA ŠKOLY

Riaditeľ školy plne využíva všetky práva, ktoré mu garantuje Zákonník práce, Pracovný poriadok a ďalšie právne predpisy v oblasti školstva. Z titulu svojej funkcie je automaticky členom pedagogickej rady aj širšieho vedenia školy. Nesie hlavnú zodpovednosť za odbornú a pedagogickú úroveň celej inštitúcie, pričom priamo riadi, kontroluje a pravidelne hodnotí prácu všetkých zamestnancov v súlade s pracovným poriadkom. Dbá na neustále zvyšovanie kvalifikácie personálu a aktívne sa stará o ďalšie vzdelávanie pracovníkov. Riaditeľ taktiež vytvára vhodné personálne i materiálne podmienky na škole a pomáha zamestnancom pri riešení ich sociálnych či právnych problémov. Významne ovplyvňuje aj celú mimotriednu, mimoškolskú a mimopracovnú činnosť školy.

V oblasti riadenia a prevádzky riaditeľ zodpovedá za hospodárske úlohy, zostavuje podklady pre rozpočet, sleduje jeho čerpanie a dohliada na účelné a efektívne využívanie finančných prostriedkov. Určuje zásady vnútorného poriadku školy, vypracováva prevádzkový poriadok aj príslušné pracovné plány a nadriadeným orgánom poskytuje potrebné štatistiky a správy. V spolupráci s Obecným úradom v Toryskách zabezpečuje pravidelné previerky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a plne zastrešuje úlohy civilnej ochrany (CO). V neposlednom rade riadi a kontroluje samotný výchovno-vzdelávací proces, zodpovedá za jeho výsledky a zabezpečuje oficiálny kontakt školy s vonkajšími organizáciami a partnermi.

2.1 Povinnosti riaditeľky MŠ

Riaditeľka materskej školy nesie hlavnú zodpovednosť za celkový chod zariadenia, jeho pedagogickú a odbornú úroveň, ako aj za výsledky práce celej školy. Dbá na prísne dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a Školského vzdelávacieho programu. Zodpovedá za efektívne využívanie finančných prostriedkov a riadne hospodárenie so zvereným hmotným i nehmotným majetkom, ktorý musí zabezpečiť pred odcudzením či znehodnotením. Vytvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (BOZP). Jej povinnosťou je pravidelne oboznamovať podriadených s organizačnými predpismi, zásadami BOZP, požiarnej a civilnej ochrany. Taktiež dohliada na správnosť a úplnosť triednych kníh a osobných spisov detí, ktoré kontroluje spolu s ostatnou pedagogickou dokumentáciou. V priebehu roka vykonáva hospitačnú a kontrolnú činnosť, priebežne hodnotí plnenie vnútorného plánu školy a na konci školského roka vypracováva jeho komplexné vyhodnotenie. Pripravuje tiež všetky potrebné podklady a štatistiky pre nadriadené orgány.

V oblasti riadenia personálu riaditeľka vedie a kontroluje prácu podriadených zamestnancov. Pravidelne hodnotí ich pracovné výsledky, disciplínu a vzťah k tímu. V prípade porušenia pracovnej disciplíny vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce. Riaditeľka určuje pracovnú náplň pre všetkých pracovníkov, stanovuje termíny pracovných a pedagogických porád, menuje správcov kabinetov a koordinátorov pre jednotlivé oblasti činnosti školy. Zároveň zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov, vedie evidenciu ich dochádzky, štúdia a ďalšieho vzdelávania, k čomu vydáva aj potrebné vyjadrenia.

Z hľadiska rozhodovacích právomocí riaditeľka samostatne rozhoduje o prijatí dieťaťa do materskej školy a po dohode s rodičom určuje dĺžku jeho adaptačného alebo diagnostického pobytu. Na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu môže rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov. Pri opakovanom porušovaní Školského poriadku má právo dochádzku dieťaťa v MŠ ukončiť. Rozhoduje tiež o vnútornej organizácii školy vrátane vekového zloženia tried. Schvaľuje organizačnú štruktúru dňa, exkurzie, školy v prírode, školské výlety a predložené materiály z oblasti BOZP, požiarnej a civilnej ochrany. Riaditeľka vydáva všetky kľúčové dokumenty školy, medzi ktoré patrí prevádzkový, školský, vnútorný, registratúrny a organizačný poriadok, ako aj priebežné príkazy, pokyny a usmernenia.

Riaditeľka má plnú kompetenciu v oblasti organizácie pracovného času zamestnancov. Určuje a eviduje čerpanie dovolení, nariaďuje prácu nadčas a rozhoduje o čerpaní náhradného voľna alebo úprave pracovného času. Poskytuje a eviduje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci na strane zamestnanca alebo z dôvodu všeobecného záujmu. Okrem toho vydáva potvrdenia o návšteve školy, sleduje využívanie odbornej literatúry a pripravuje podklady pre objednávanie školských tlačív. Z hľadiska prevádzky budovy dohliada na čistotu a hygienu celého pracoviska, vykonáva predbežnú kontrolu a stará sa o včasnú údržbu celého objektu vrátane zabezpečenia nevyhnutných opráv.

Pri výkone svojej funkcie riaditeľka aktívne spolupracuje s externými organizáciami a inštitúciami, ako sú Regionálny úrad verejného zdravotníctva (RÚVZ), Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR), Metodicko-pedagogické centrum (MPC) Prešov, Centrum poradenstva a prevencie (CPP) Levoča, Stredná odborná škola pedagogická v Levoči či Obecný úrad Torysky. V rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie Školský vzdelávací program, hodnotiacu správu za predchádzajúci školský rok a informácie o pedagogickom, organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu. Na záver plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú z jej druhu práce podľa pokynov priameho nadriadeného.

3. PRÁVA A POVINNOSTI UČITELIEK MATERSKEJ ŠKOLY

Učiteľky materskej školy plne využívajú všetky práva, ktoré im garantuje Zákonník práce, Pracovný poriadok a ostatné školské predpisy. Ich základnou povinnosťou je riadne plniť určený vyučovací úväzok a zabezpečovať všetky práce spojené s výchovou a vzdelávaním detí. Príkazy a pokyny riaditeľky MŠ plnia kvalitne, hospodárne a včas. Svojím osobným životom, konaním a vystupovaním budujú dobré vzťahy s rodičmi aj verejnosťou a poskytujú tak záruku správnej výchovy detí. V triedach s celodennou starostlivosťou zabezpečujú výchovu vždy dve učiteľky. Ich týždenný úväzok, ktorý predstavuje 28 hodín priamej práce s deťmi, sa spravidla prekrýva v čase obeda a počas pobytu detí vonku.

Učiteľky nesú plnú zodpovednosť za bezpečnosť a ochranu dieťaťa od chvíle jeho prevzatia od rodiča až do momentu, kedy ho odovzdajú rodičovi alebo splnomocnenej osobe. Ak učiteľka pri rannom príchode zistí, že zdravotný stav dieťaťa nie je vhodný na pobyt v kolektíve, môže jeho prevzatie odmietnuť. V prípade, že dieťa ochorie počas dňa, učiteľka ho okamžite izoluje od ostatných detí a bezodkladne informuje rodiča.

Priamo v budove školy učiteľky osobitne dbajú na bezpečnosť detí pri ručných prácach. Zamedzujú tomu, aby sa deti dostali do kontaktu s nebezpečnými predmetmi, ako sú úlomky skla, ostré veci či elektrický prúd. Všetky elektrické zásuvky musia byť chránené krytmi. Ak je kryt poškodený alebo chýba, učiteľka to ihneď oznámi riaditeľke. Deti taktiež nesmú mať prístup k zapojeným elektrickým spotrebičom (napríklad k počítaču, televízoru či magnetofónu), s ktorými učiteľka pracuje. Samozrejmosťou je udržiavanie upraveného prostredia v herni, kde musí byť nábytok a hračky vždy v poriadku.

Činnosti mimo areálu a pobyt vonku

Počas pobytu vonku a pri prechádzaní cez cestu učiteľky neustále dohliadajú na bezpečnosť detí a chránia ich pred kontaktom s nebezpečnými zvieratami či cudzími osobami. Na bežnej vychádzke môže mať jedna učiteľka na starosti maximálne 21 detí vo veku od 2 do 6 rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri rizikovejších aktivitách (ako je sánkovanie či plávanie) si musí zabezpečiť pomoc ďalšej pracovníčky MŠ alebo inej plnoletej osoby. Odchod na vychádzku alebo inú činnosť mimo areálu je možný až po presnom určení zodpovednosti za bezpečnosť a po spočítaní všetkých prítomných detí. Rozdelenie triedy na dve samostatné skupiny na vychádzke je dovolené iba s vedomím a súhlasom riaditeľky.

Učiteľky musia bezpečne ovládať základy prvej pomoci. Na branné vychádzky a výlety sú povinné vziať so sebou lekárničku. Celodenné výlety môžu organizovať iba v prípade, že je pre deti zabezpečená správna životospráva vrátane teplého jedla a oddychu, inak sa takéto výlety nepovoľujú. Ak sa dieťaťu stane úraz, učiteľka mu poskytne prvotné ošetrovanie, hneď upovedomí riaditeľku aj rodičov a úraz zapíše do knihy úrazov. Akékoľvek závary na školskom dvore, ktoré by mohli deti ohroziť, ihneď hlási riaditeľke a zapisuje do knihy závad.

Administratíva, dochádzka a porady

Učiteľky sú povinné zúčastňovať sa na všetkých pedagogických radách, poradách, rodičovských združeniach a zasadaniach orgánov školy, ktorých sú členkami. Na požiadanie riaditeľky pomáhajú pri administratívnych prácach a pri úprave interiéru či exteriéru školy. Každú predvídanú neprítomnosť musí učiteľka nahlásiť riaditeľke včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie, a do 24 hodín predložiť lekárske potvrdenie o pracovnej neschopnosti.

Triedne učiteľky plne zodpovedajú za správne vedenie pedagogickej dokumentácie na schválených tlačivách. Ide najmä o triednu knihu, evidenciu dochádzky detí a osobné spisy detí. Učiteľky majú na starosti aj písanie zápisníc z rokovaní pedagogických rád či iných porád a vedú predpísanú evidenciu úrazov detí a zamestnancov.

3.1 Povinnosti učiteľky MŠ

Učiteľka materskej školy dôsledne dodržiava pracovnú disciplínu, Školský poriadok, vnútorný poriadok školy a všetky zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) i požiarnej ochrany (PO). Pri výkone svojej práce dbá na vlastnú bezpečnosť, ako aj na bezpečnosť všetkých zverených detí. Na výchovno-vzdelávaciu činnosť sa pripravuje svedomito a zodpovedne, pričom sa riadi zásadami vlastenectva, humanity a demokracie. Vo výchovno-vzdelávacom procese uplatňuje etiku, tvorivý prístup a rôznorodé metódy vrátane aktivizujúcich hier. Svoj osobný a profesijný rast neustále rozvíja seba vzdelávaním, účasťou na prednáškach odborníkov a na metodických podujatiach.

V oblasti spolupráce a chodu školy učiteľka aktívne pomáha pri zostavovaní ročného plánu i mesačných plánov práce. Podáva návrhy na zlepšenie celkovej úrovne školy a plní úlohy vnútroškolskej kontroly. Vo vzťahu k rodine poskytuje rodičom poradenský servis a využíva netradičné formy spolupráce s nimi, ako aj s ďalšími školskými či mimoškolskými inštitúciami. Na pracovisku uplatňuje profesionálnu etiku a udržiava korektné vzťahy medzi kolegami. Sleduje čistotu a hygienu v celom objekte a zodpovedá za inventár materskej školy v rozsahu, ktorý jej vyplýva z podpísanej hmotnej zodpovednosti. Podľa pokynov priameho nadriadeného plní aj ďalšie úlohy, ktoré súvisia s jej dohodnutým druhom práce.

Agenda triednej učiteľky a administratíva

Triedna učiteľka plne zodpovedá za úplnosť, správnosť a čistotu pedagogickej a základnej dokumentácie o deťoch. Na schválených tlačivách vedie triednu knihu, evidenciu dochádzky detí a ich osobné spisy. Všetky zápisy v pedagogickej dokumentácii musí vykonávať tak, aby ich nebolo možné spätne meniť. Učiteľka má na starosti aj vypracovávanie plánov výchovno-vzdelávacej činnosti, písanie zápisníc z rokovaní pedagogických rád, metodických združení či iných porád. Z hľadiska bezpečnosti zhromažďuje údaje potrebné na registráciu úrazov, vedie predpísanú evidenciu detských i pracovných úrazov a zabezpečuje ich riadny zápis.

4. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍČKY VÝDAJA STRAVY V MŠ

Pracovníčka výdaja stravy v materskej škole plne využíva všetky práva vyplývajúce z platnej legislatívy a je povinná dôsledne poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na prípravu a podávanie pokrmov i nápojov. Na pracovisko vstupuje zásadne v čistom pracovnom odevu a po celý čas dbá na prísnu čistotu pracovného prostredia a kuchynského inventára. Pri čistení zeleniny, ako aj pri celkovom spracovaní a príprave stravy, využíva výhradne miesta, ktoré sú na túto konkrétnu činnosť určené. Organizuje prácu v celej prevádzke, pripravuje jednotlivé pokrmy a rozdeľuje hotové jedlá stravníkom. V rámci svojej činnosti nesie plnú zodpovednosť za dodržiavanie predpísaných technologických postupov, správne a hospodárne zaobchádzanie s plynom a elektrickou energiou a za plnenie všetkých platných hygienických predpisov.

Popri hlavných úlohách aktívne pomáha pri príprave desiat a olovrantov pre deti. Zabezpečuje umývanie kuchynského riadu i tanierov a stará sa o čistotu skladov, chodieb, okien či dverí v priestoroch stravovacej prevádzky. Podľa aktuálnej potreby obstaráva aj nákup potravín. Počas celej pracovnej doby je povinná prísne dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), čím predchádza možným úrazom na pracovisku.

5. PRÁVA A POVINNOSTI ŠKOLNÍČKY (UPRATOVAČKY) V MŠ

Školníčka (upratovačka) v Materskej škole Torysky plne využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov. Jej hlavnou úlohou je udržiavať všetky priestory materskej školy v absolútnej čistote a bezpečnosti. Pred nástupom do zamestnania je povinná absolvovať vstupnú lekársku prehliadku, predložiť platný zdravotný preukaz a osvedčenie o odbornej spôsobilosti v súlade s platnou legislatívou o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia.

V rámci svojej každodennej činnosti zodpovedá za komplexné upratovanie zverených priestorov materskej školy a prísne dodržiavanie hygienických zásad, vrátane pravidelného vetrania a dezinfekcie. Pridelené priestory upratuje každý deň podľa stanoveného rozpisu. Medzi jej stále denné povinnosti patrí zametanie, umývanie podláh, utieranie prachu, vynášanie odpadkových košov a vysávanie kobercov. Mimoriadnu pozornosť venuje detskej umyvárni a toaletám, ktoré denne dôkladne umýva a dezinfikuje. Školníčka taktiež pripravuje podklady a návrhy na nákup čistiacich prostriedkov a hygienických potrieb, pričom s prideleným materiálom hospodári šetrne a ekonomicky. Ak pri práci zistí akékoľvek poruchy alebo poškodenia budova a zariadenia, okamžite ich zapisuje do knihy závad.

Okrem čistiacich prác v prípade potreby aktívne pomáha pedagogickým zamestnankyniam pri obliekaní detí, napríklad pred pobytom vonku. V chladnejšom období zabezpečuje kúrenie v kachľových peciach, pričom prísne dbá na bezpečnosť a ochranu pred požiarom. Na záver plní ďalšie operatívne úlohy podľa aktuálnych pokynov riaditeľky materskej školy.

6. PRÁVA A POVINNOSTI EKONÓMKY

Ekonómka v Materskej škole Torysky plne využíva všetky práva, ktoré jej garantuje Zákonník práce, Pracovný poriadok a ostatné relevantné pracovnoprávne predpisy. Jej hlavnou úlohou a zodpovednosťou je kompletné a komplexné vedenie finančného a mzdového účtovníctva materskej školy v súlade s platnou legislatívou.

V rámci svojej každodennej činnosti zabezpečuje evidenciu a podrobné účtovanie prijatých i odoslaných faktúr, interných účtovných dokladov, ako aj správu pokladne a spracovanie bankových výpisov. Vede dôslednú evidenciu majetku organizácie a stará sa o jeho správne odpisovanie a účtovanie. Významnou súčasťou jej práce je aj kontrolná činnosť, kde pravidelne preveruje stav pohľadávok školy a porovnáva skutočný stav zásob potravín vykázaný školskou jedálňou s aktuálnym účtovným stavom.

Medzi jej kľúčové povinnosti patrí priebežné sledovanie a kontrola čerpania schváleného finančného rozpočtu. V prípade hrozby jeho nepovoleného prekročenia operatívne zabezpečuje potrebné úpravy rozpočtu. Ekonómka pravidelne pripravuje a spracováva kvartálne účtovné uzávierky a na konci kalendárneho roka zostavuje kompletnú ročnú účtovnú závierku. Všetky spracované finančné a mzdové podklady následne bezpečne archivuje v prísnom súlade s platným registratúrnym poriadkom školy.

Všetky zamestnankyne materskej školy sú povinné zachovávať prísnu mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce vo verejnom záujme. Tieto informácie nie je možné v záujme zamestnávateľa oznamovať iným osobám, pričom táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru. Podrobný rozsah práv a povinností každého pracovníka detailne určujú ich samostatné pracovné náplne, ktoré sú bezpečne uložené v dokumentácii u riaditeľky školy. Tento vnútorný poriadok, vydaný riaditeľkou materskej školy, nadobúda platnosť a účinnosť dňom **1. septembra 2026**.

S obsahom tohto vnútorného poriadku boli preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci materskej školy. Svojím vlastnoručným podpisom potvrdzujú, že ho v plnom rozsahu berú na vedomie, budú ho rešpektovať a dôsledne dodržiavať.

V Toryskách dňa: 27.08.2026

.....
Bc. Jana Bašistová

riaditeľka MŠ Torysky

Podpisy zamestnancov materskej školy:

Učiteľka: Katarína Eliášová

Pracovníčka výdaja stravy: Katarína Šoltesová

Upratovačka: Daniela Kotradyová

Ekonomka: Mgr. Ivana Tomaščáková

