

# Materská škola – Dlhé Klčovo

---

## Organizačný poriadok Materskej školy v Dlhom Klčove s vyučujúcim jazykom slovenským

### Čl. 1

#### Základné ustanovenia

Materská škola Dlhé Klčovo s vyučujúcim jazykom slovenským bola zriadená dňa 01.septembra 1951 . Vzhľadom k tomu, že Štátny okresný archív vo Vranove nad Topľou potvrdil , že škola nemá k dispozícii originál zriaďovacej listiny, vydal Okresný úrad vo Vranove nad Topľou dodatočnú zriaďovaciu listinu zo dňa 12.12.2001 . Materská škola je škola s výchovno-vzdelávacím zariadením.

S účinnosťou od 01.07.2002 podľa §4 odst. 1 a 2 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov prechádza zriaďovateľská funkcia Materská škola Dlhé Klčovo na obec Dlhé Klčovo

IČO školy -332 356

Kód školy – 710033630

**Forma hospodárenia** – Rozpočtové hospodárenie bez právnej subjektivity obce Dlhé Klčovo v zmysle z. č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Materská škola hospodári s majetkom, ktorý jej bol zverený v zmysle príslušných právnych predpisov. Majetok je vecne a finančne vymedzený na základe vykonanej inventarizácie hnutel'ného i nehnuteľného majetku.

Štatutárny orgán – obec Dlhé Klčovo

- Predmetom činnosti MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelávanie .
- Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 o materskej škole
- Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov
- Súčasťou materskej školy je aj školská kuchyňa , ktorá zabezpečuje výrobu jedál a nápojov a konzumáciu jedál a nápojov pre deti umiestnené v materskej škole a základnej škole a pre zamestnancov podľa odporúčaných výživových dávok potravín, materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie.
- Materskú školu riadi riaditeľ MŠ , ktorého vymenováva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ

## Čl. 2

### Organizačná štruktúra

MŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

A. úsek riaditeľa školy

B. pedagogický útvar

D. školské stravovanie

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

## Čl. 3

### Riadenie školy a zodpovednosť

#### A. Úsek riaditeľa školy

MŠ riadi riaditeľ, ktorý vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

#### Rozhoduje o:

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
- ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku.

#### Zodpovedá za:

- dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,

- úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- za vypracovávanie rozvojových projektov
- za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie údajov potrebných do centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,

#### **Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:**

- organizačný poriadok školy,
- prevádzkový poriadok školy /schvára RÚVZ/
- školský poriadok školy
- rokovací poriadok pedagogickej rady
- školský vzdelávací program
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,

#### **Poskytuje zriaďovateľovi:**

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy
- údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

#### **Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:**

- návrhy na počty prijímaných detí,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e) zákona 596/2003 Z. z.
- koncepčný zámer rozvoja školy
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

#### **Spolupracuje:**

- a) so zriaďovateľom,
- b) základnou školou v obci
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a inými organizáciami v obci

Riaditeľ a MŠ v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený pedagogický zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca

### Riaditeľ materskej školy ďalej

- riadi a zabezpečuje činnosť materskej školy,
- spolupracuje s učiteľmi 1. ročníka,
- metodicky pracuje v oblasti prosociálnej výchovy,
- zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu, aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v programe výchovy a vzdelávania,
- zabezpečuje tvorbu výchovno-vzdelávacích plánov a ich realizáciu v zmysle programu výchovy a vzdelávania detí v materskej škole,
- zabezpečuje tvorbu individuálnych výchovno-vzdelávacích plánov pre deti s postihnutím, s problémovým správaním, z menej podnetného alebo zanedbaného prostredia, talentované a nadané deti,
- zabezpečuje uplatňovanie variabilných pedagogických prístupov zameraných na vyrovnávanie rozdielov medzi deťmi z rôzneho sociálneho prostredia a ich prípravy do školy,
- rozvíja základné návyky sebaobsluhy, schopnosti sociálnej komunikácie, poznania, správnej výslovnosti, logického a pozitívneho myslenia detí,
- zabezpečuje tvorbu projektov podporujúcich zdravie, vytvára podmienky na posilňovanie fyzického i psychického zdravia detí prostredníctvom realizácie projektov,
- vykonávanie pedagogickú diagnostiku,
- plánuje a realizuje metodicko-poradenskú činnosť, poskytuje odbornou-metodickej konzultácie pedagogickým zamestnancom materskej školy,
- poskytuje poradenskú činnosť formou poskytovania odborných konzultácií o výchove detí rodičom,
- zabezpečuje využívanie techniky a permanentných informácií vo výchovnovzdelávacom procese,
- spolupracuje s rodičmi, so základnou školou, pedagogicko-psychologickou poradňou a inými inštitúciami,
- zodpovedá za bezpečnosť detí a prevencia pred úrazmi,
- zabezpečuje prácu s didaktickou, audiovizuálnou technikou,
- zabraňuje a predchádza úniku informácií, ktoré by vytvárali nepravdivé a skresľujúce informácie, alebo by vytvárali možnosť akéhokoľvek poškodenia organizácie a jej zamestnancov, s) využíva získané vedomosti zo školení a zo získanými informáciami oboznamuje zamestnancov MŠ,
- v prípade potreby zastupuje neprítomné učiteľky,
- stará sa o estetizáciu a poriadok prostredia,
- v rámci ďalšieho vzdelávania oboznamuje ostatných s novými poznatkami,
- rozhoduje o prijatí dieťaťa do materskej školy
- dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom
- prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
- preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,

- ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
- vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku
- vykonáva riadiacu, organizačnú, kontrolnú, pracovno-právnu a správnu činnosť na MŠ – delegovaná právomoc od RŠ.
- personálne riadi zamestnancov MŠ – evidencia dochádzky, schvaľovanie dovolení, určovanie pracovných náplní zamestnancov,
- prípravu podkladov pre rokovanie PR, pracovných porád a ich vedenie,
- úroveň vedenia pedagogickej dokumentácie,
- archiváciu všetkých písomností pedagogickej dokumentácie
- vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, dbá, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny na MŠ,
- zabezpečuje ochranu majetku a prijíma opatrenia na jeho ochranu na MŠ,
- zodpovedá za splnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia detí pri výchove, ff) kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- evidenciu neprítomných učiteliek a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti, mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu lekárskeho vyšetrení, potreby ošetrovania člena rodiny, náhradného voľna,
- zodpovedá za rozdelenie pracovného času učiteliek,
- zodpovedá za dochádzku a pracovný plán činností učiteliek MŠ na daný rok ako aj za správnosť pedagogickej dokumentácie MŠ,
- zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa zákona 317/2009 Z. z. a platného pracovného poriadku školy.
- zodpovedá za odmeňovanie podriadených pracovníkov v zmysle vnútorného mzdového predpisu, spracovanie písomných návrhov v zmysle § 10 a § 20 zákona 553/2003 Z. z.,
- zodpovedá za včasné informovanie zriaďovateľa o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- zodpovedá za objektívne stanovisko k riešeniu prípadných sťažností, overuje ich opodstatnenosť, pripravuje podklady a návrhy na riešenie.

**Upratovačka** – upratujú určené priestory každý deň, zapisujú do príslušnej knihy závad zistené závady. Pri odchode z pracoviska je zodpovedná za uzamknutie všetkých priestorov školy.

### Školské stravovanie

**Vedúca školskej jedálne** zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne.

Je priamo riadená riaditeľom materskej školy a zodpovedá za:

- prípravu jedál,
- zostavovanie jedálneho lístka,
- správne hospodárenie a včasné vedenie účtovnej agendy týkajúce sa školského stravovania,
- kvalitu práce kuchárov,
- na základe písomného poverenia riaditeľa školy uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania,
- uskutočňuje nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia.

- **Kuchárky** – zabezpečujú výrobu jedál, zodpovedajú za správne technologické postupy, zabezpečuje výrobu jedál vo zverenom úseku, zodpovedá za ich chuť a zdravotnú nezávadnosť, zabezpečuje výdaj jedál v ZŠ s MŠ . Pripravujú doplnkové jedlá, vydávajú jedlo, umývajú riad, starajú sa o čistotu v školskej jedálni a kuchyni
- **Pracovníčka v prevádzke MŠ - ošetrovatelka deti** – pomáha učiteľkám s deťmi počas obliekania, vychádzok, spánku, pri výtvarných a iných pomocných prácach.

#### Čl. 4

##### Poradné orgány

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ poradné orgány, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. **Pedagogická rada školy** - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy.
2. **Rada školy** - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

#### Čl. 5

##### Učiteľky materskej školy:

- dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou a dodatočne odloženou povinnou školskou dochádzkou,
- tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,
- vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľa školy,
- vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľa školy,
- vykonávajú činnosti vedúceho interného metodického združenia na základe poverenia riaditeľa školy, k) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľa školy,
- prezentujú materskú školu na verejnosti,

- spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľa školy v súlade s pracovným zaradením.

### Iné povinnosti zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

- Zamestnanec je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. 1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

### Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov, a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
- vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského výchovného programu,

- poskytovať dieťaťu, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

## Čl. 6

### Orgán školskej samosprávy a jeho pôsobnosť Rada školy

- Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán podľa zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.
- Rada školy: a) uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu, b) navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- Predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa; návrh na odvolanie riaditeľa predkladá vždy s odôvodnením,
- Vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu na zrušenie školy a ku skutočnostiam podľa osobitného zákona.
- Rada školy je schopná uznášať sa, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Na platné uznesenie rady školy je potrebný nadpolovičný počet hlasov prítomných členov rady. Na platné uznesenie rady školy vo veci vymenovania, odvolania alebo potvrdenia riaditeľa vo funkcii je potrebný nadpolovičný počet hlasov všetkých členov rady. Zasadnutie rady školy je verejné, ak rada školy dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých členov nerozhodne inak.
- Náklady na činnosť rady školy sa uhrádzajú z rozpočtu školy.
- Rada školy sa skladá z 5 členov.

Za ustanovenie rady školy zodpovedá zriaďovateľ. Funkčné obdobie rady školy je štyri roky.

#### Členstvo v školskej rade zaniká:

- uplynutím funkčného obdobia,
- vzdaním sa členstva,
- ak vzniknú dôvody na zánik členstva podľa osobitného predpisu,
- ak zástupca pedagogických zamestnancov alebo nepedagogických zamestnancov školy prestane byť zamestnancom školy,
- ak dieťa zvoleného zástupcu rodičov prestane byť žiakom školy,
- odvolaním zvoleného člena,
- odvolaním člena, ktorý je zástupcom obecného zastupiteľstva alebo iného subjektu, ktorý ho do rady školy delegoval,
- obmedzením alebo pozbavením člena spôsobilosti na právne úkony,
- smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
- 8. Členstvo v rade školy sa pozastavuje dňom doručenia prihlášky člena alebo jemu blízkej osoby do výberového konania na funkciu riaditeľa školy, pričom členstvo sa pozastavuje až do skončenia výberového konania.



## Čl.7

### Závěrečné ustanovenia

Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.  
Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 05.09.2016 .

V Dlhom Klčove, dňa 5.09.2016

.....  
Anna Janoková – riad. MŠ – Dlhé Klčovo