

Mateřská škola „Jablůňka“, Liberec, Jabloňová 446/29, p.o.

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.:

Vypracoval: Mgr. Karolína Poláková

Schválil: Mgr. Karolína Poláková, ředitel školy

Pedagogická rada projednala dne: 1.9.2023

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1.9.2023

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1.9.2023

Prodloužení platnosti:		
Prodloužení platnosti:		
Prodloužení platnosti:		
Prodloužení platnosti:		
<i>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří nedílnou součást tohoto předpisu.</i>		

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, vydává ředitelka školy jako statutární orgán tento vnitřní předpis.

### Část I. Všeobecná ustanovení

#### Článek 1: Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Mateřské školy „Jablůňka“, Liberec, Jabloňová 446/29, Liberec, p. o., (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

#### Článek 2: Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena s účinností od 4.2.2009 rozhodnutím zastupitelstva Statutárního města Liberce jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 4.2.2009.
2. Škole bylo obchodním rejstříkem přiděleno IČ 72343140.
3. Škola je v rejstříku škol a školských zařízení MŠMT vedena pod kódem RED IZO 600079112. (IZO mateřská škola: 107564319/01 IZO školní jídelna: 116401478/01)<sup>1</sup>
4. Základní poslání školy ve smyslu § 16, §33 a §119 školského zákona:
  - a. Ve třídách běžného typu vytváří škola optimální podmínky pro individuální osobnostní rozvoj dítěte a rozvoj jeho předpokladů pro pozdější vzdělávání.

<sup>1</sup> viz <http://rejskol.msmt.cz/>

- b. Škola zajišťuje provoz školní jídelny a stravování dětí a zaměstnanců školy.

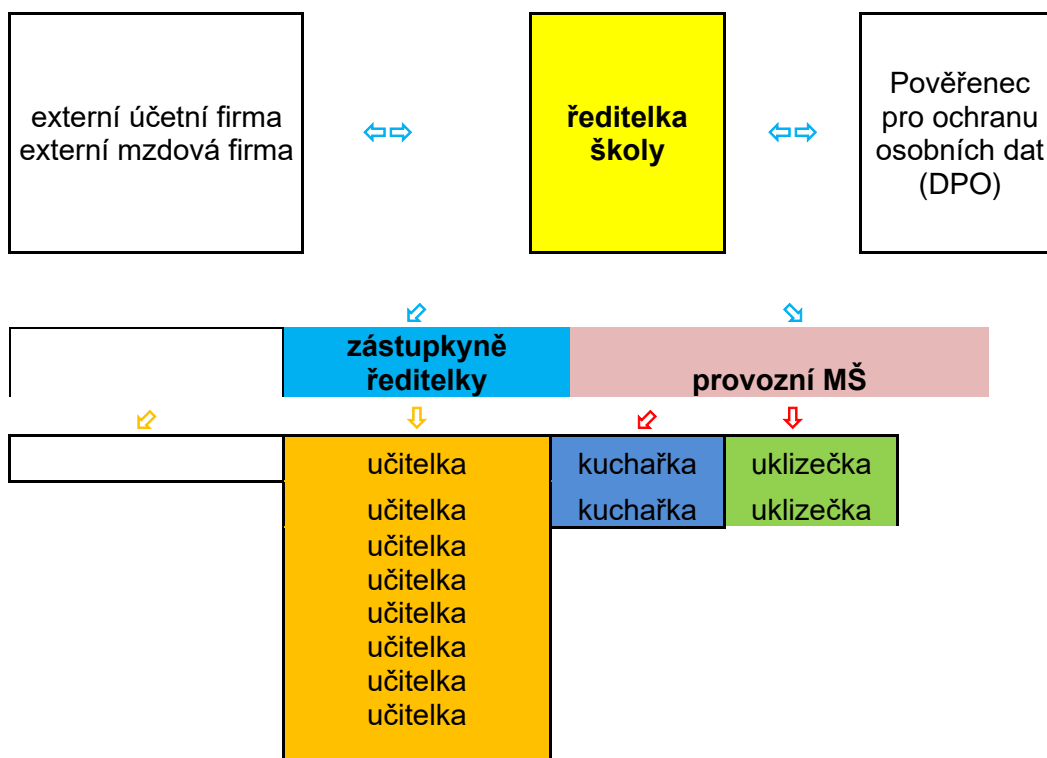
## Část II. Organizační členění

### Článek 3: Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola a školní jídelna.
3. Vedoucí pracovníky těchto útvarů jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
4. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
5. Na škole je zřízena funkce zástupce ředitele školy a provozní školy.
6. Struktura útvarů je uvedena v organigramu:

## Organizační schéma školy

MŠ "Jablůňka", Liberec, Jabloňová 446/29, Liberec, p.o.  
Organizační zařazení zaměstnanců



## **Část III. Řízení školy - kompetence**

### **Článek 5: Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný a odvolávaný zřizovatelem.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad užšího vedení školy, pedagogické rady a provozních porad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy ve smyslu §164 a 165 školského zákona, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje a podepisuje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy tak, že k názvu organizace připojí svůj podpis, uvedení funkce a razítko školy.
6. Ředitel školy je při výkonu své funkce dále oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
7. Ředitel vyvozuje důsledky z porušení pracovních povinností.
8. Pracovní doba ředitele mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu. Tyto úkoly ve většině případů nelze zajišťovat v budově školy, ale se smluvními organizacemi, firmami, úřady a poradci v místě jejich působení.
9. Pracovní doba ředitele školy 40 hodin týdně.
10. Přímá výchovná práce ředitelky u čtyřtřídní mateřské školy je podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb., v platném znění, 15 hodin týdně a je pevně stanovenou částí pracovní doby.

### **Článek 6: Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupce ředitele školy a provozní školy.
2. Vedoucími pracovníky se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení ředitelem pověřeni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
3. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
4. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby jim podřízení pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně.

5. Vedoucí pracovníci kontrolují dle pokynů ředitele věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a zodpovídají za optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu.
6. Vedoucí pracovníci vytvářejí v součinnosti s ředitelem školy příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vedou pracovníky k pracovní kázni, oceňují jejich iniciativu a pracovní úsilí.
7. Vedoucí pracovníci se podílejí v součinnosti s ředitelem zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro výroční a jiné zprávy.
8. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

### Článek 7: Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti **organizačního řádu**:

	<b>Organizační řád</b>
	<b>Školní řád</b>
	<b>Provozní řád školy</b>
	<b>Provozní řád školní jídelny</b>
	<b>Spisový a skartační řád</b>
	<b>Vnitřní platový předpis</b>
	<b>Pracovní náplně</b>
	<b>Další vzdělávání pedagogických pracovníků</b>
	<b>Evidence majetku</b>
	<b>Oběh účetních dokladů</b>
	<b>Vnitřní kontrolní systém</b>

2. Vnitřní předpisy jsou vydávány písemně, nejsou v rozporu s právními předpisy a nejsou vydávány se zpětnou účinností.
3. Vnitřní předpis se vydává zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
5. Zaměstnavatel seznamuje zaměstnance s jeho vydáním, změnou nebo zrušením zpravidla na pedagogické radě nebo provozní poradě, výjimečně informací pověřené osoby a to nejpozději do 15 dnů ode dne jeho vydání.
6. Vnitřní předpis je všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný v jídelně daného pracoviště.
7. Zaměstnavatel uchovává vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

## **Část IV. Funkční členění**

### **Článek 8**

#### **Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé sekce pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího sekce.

### **Článek 9**

#### **Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
4. Účetní agendu vede v plném rozsahu provozní školy.

### **Článek 10**

#### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele, a provozní školy, ve výjimečném případě pak smluvně jinou organizací.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy s podporou smluvní organizace.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy s podporou smluvní organizace.

### **Článek 11**

#### **Materiální vybavení**

1. nákup hmotných prostředků navrhuje zástupkyně ředitele a provozní v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí provozní školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni zaměstnanci školy.
4. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

### **Článek 12**

#### **Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vzdělávacího procesu se řídí platnou legislativou, tj. zákonnými školskými předpisy.
2. Specifické úpravy vzdělávacího procesu upravuje vnitřní řád školy.
3. Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
4. Předškolní vzdělávání má 3 ročníky.

5. Ve škole jsou zřízeny třídy běžného typu .
6. Děti jsou vzdělávány pedagogy splňujícími kvalifikační předpoklady dle zákona 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů..
7. Ředitelka pro konkrétní školní rok zřizuje v případě potřeby třídu věkově heterogenní.
8. Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.
9. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v mateřské škole.

### **Článek 13**

#### **Externí vztahy**

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
2. Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitel a učitelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **Část V. Zaměstnanci: práva, povinnosti, oceňování práce**

### **Článek 14**

#### **Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce v platném znění.
2. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.
3. Povinnosti zaměstnanců jsou dány Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení čj. MŠMT 14 269/2001 – 26 v platném znění.

#### **Práva zaměstnanců**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání a dalšími obecně závaznými právními normami.
2. Všichni zaměstnanci mají právo na rovné zacházení, ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
3. Všichni zaměstnanci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v mateřské škole.
4. Všichni zaměstnanci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.

#### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

1. Ohlašovat zaměstnavateli změny v osobních, kvalifikačních a zdravotních údajích rozhodných pro výkon zaměstnání.
2. Plnit pracovní úkoly stanovené v pracovní náplni, úkoly vyplývající ze školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu a dalších operativních dokumentů školy.
3. Dodržovat stanovenou pracovní dobu a stanovenou pracovní náplň.
4. Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.

5. Řádně a včas zapisovat odpracování i čerpání přesčasových hodin do svého evidenčního listu s udáním důvodu pro přesčasovou práci
6. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně pověřenému vedoucímu pracovníkovi školy.
7. Nahlásit včas začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR tak, aby mohl být zajištěn bezproblémový chod školy.
8. Nahlásit pověřenému vedoucímu pracovníkovi školy ve stanovených termínech žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci.
9. Nahlásit pověřenému vedoucímu pracovníkovi školy včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
10. Řídit se poučením o BOZ a PO.
11. Zachovávat v souladu s odstavcem VII tohoto předpisu mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí, dalších zaměstnanců školy a vnitřních záležitostí školy.
12. Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci.

#### **Povinnosti provozních zaměstnanců**

1. Ohlašovat zaměstnavateli změny v osobních, kvalifikačních a zdravotních údajích rozhodných pro výkon zaměstnání.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu
4. Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO
5. Nahlásit pověřenému vedoucímu pracovníkovi školy začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
6. Nahlásit pověřenému vedoucímu pracovníkovi školy ve stanovených termínech žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci
7. Nahlásit pověřenému vedoucímu pracovníkovi školy návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a doložit tuto nepřítomnost propustkou.
8. Zachovávat v souladu s odstavcem VII tohoto předpisu mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí, dalších zaměstnanců školy a vnitřních záležitostí školy.
9. Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitele školy
10. Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků
11. Šetrně zacházet s inventářem školy
12. Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

#### **Další ustanovení:**

1. Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č.j. 34 087/2000-26).

2. Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.
3. Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin. O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň tři dny předem pověřeného vedoucího pracovníka školy. Ohlášená a schválená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána.
4. Čerpání studijního volna podle zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, může být, umožňuje-li to provoz školy, závazně a v pravidelných termínech stanoveno ředitelem školy a to včetně studijních materiálů a výstupů z nich. Studijní volno může být čerpáno po půldnech, a to po odpracování 4 hodin na pracovišti.
5. Soukromé telefonické hovory jsou omezeny pouze na naléhavé záležitosti.
6. Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření tabákových výrobků ve všech jejich podobách.

## **Část VI. Komunikační a informační systém**

### **Článek 16**

#### **Komunikační systém**

1. Vnitřní komunikace se děje ústně prostřednictvím pravidelných pedagogických rad, porad užšího vedení školy a provozních porad.
2. Z porad zhotovuje pověřená osoba zápisy, které jsou zveřejňovány na interní nástěnce daného pracoviště.
3. Vnější komunikace s rodiči a třetími subjekty se děje prostřednictvím webových stránek (<http://msjablunka.cz>), oficiálního emailu ([ms53.lbc@volny.cz](mailto:ms53.lbc@volny.cz)), písemného styku, oznámení na nástěnkách nebo osobních konzultací s pracovníky školy.
4. Pro vnější komunikaci využívají pověřeni pracovníci školy služební telefon. Služební telefon je přidělen řediteli školy, provozní školy.
5. Pro vydávání rozhodnutí ve smyslu zákona č. 500/2006 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů používá ředitel školy kulaté razítko školy.
6. Pro písemný styk se používá k identifikaci školy podpis pověřené osoby a hranaté razítko takto:
  - a. ředitelka – razítko s označením (1)
  - b. provozní – razítko s označením (2)
  - c. zpracovatel mzdové agendy – razítko s označením (3)

## **Část VII. Ochrana osobních údajů**

1. Ochrana osobních dat a údajů se řídí nařízením EU 2016/679 (GDPR). Osobními údaji se v procesech realizovaných mateřskou školou rozumí jméno, rodné číslo, pohlaví, adresa, telefon, email, fotografie v kombinaci s identifikací osoby, zdravotní stav potvrzený lékařem a doporučení školského poradenského zařízení.
2. Škola zřizuje funkci pověřence pro ochranu osobních dat (DPO) – viz organigram.

3. Právním důvodem pro zpracování shromažďovaných osobních údajů jsou primárně právní povinnosti školy dané školskou legislativou v platném znění (např. školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících, vyhláška o předškolním vzdělávání a další srovnatelné legislativní úpravy), pracovně právní legislativou v platném znění (např. zákoník práce) a informovaný souhlas zákonného zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání.
4. Osobní údaje jsou vedeny v listinné a elektronické podobě v interní databázi umístěné ve stolním počítači ředitelky školy. Všechna data jsou zálohována v externím úložišti umístěném v kanceláři ředitelky školy.
5. Výkonem role správce a zpracovatele osobních údajů jsou ve vymezeném rozsahu pověřeny ředitelka školy, zástupkyně ředitelky.
6. Osobní údaje shromažďuje škola v zastoupení ředitele školy o zaměstnancích školy a dětech přijatých na základě zápisu k předškolnímu vzdělávání k procesům souvisejícím s řízením školy ve všech jeho rovinách a pedagogickým procesem.
7. S osobními údaji
  - a. **zaměstnanců školy** jsou oprávněni nakládat z pověření ředitelky školy vybraní zaměstnanci školy v tomto rozsahu:

	ŘEDITELKA ŠKOLY	ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY	MZDOVÁ ÚČETNÍ	PROVOZNÍ ŠKOLY
JMÉNO	ANO	ANO	ANO	ANO
RODNÉ ČÍSLO	ANO	ANO	ANO	NE
POHLAVÍ	ANO	ANO	ANO	NE
ADRESA	ANO	ANO	ANO	NE
TELEFON	ANO	ANO	NE	ANO
EMAIL	ANO	ANO	NE	ANO
FOTOGRAFIE	ANO	ANO	NE	NE
ZDRAVOTNÍ STAV	ANO	ANO	NE	NE

- b. **dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání** jsou oprávněni nakládat z pověření ředitelky školy vybraní zaměstnanci školy v tomto rozsahu:

	ŘEDITELKA ŠKOLY	ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY	TŘÍDNÍ UČITELKA	PROVOZNÍ ŠKOLY
JMÉNO	ANO	ANO	ANO	ANO
RODNÉ ČÍSLO	ANO	ANO	NE	NE
POHLAVÍ	ANO	ANO	NE	NE
ADRESA	ANO	ANO	NE	NE
TELEFON	ANO	ANO	ANO	ANO
EMAIL	ANO	ANO	ANO	ANO
FOTOGRAFIE	ANO	ANO	NE	NE
ZDRAVOTNÍ STAV	ANO	ANO	ANO	NE
DOPORUČENÍ ŠPZ	ANO	ANO	ANO	NE

8. Všichni zaměstnanci školy jsou vázáni ve vztahu k osobním údajům dětí i ostatních zaměstnanců školy povinností mlčenlivosti, kterou upravuje interní směrnice. Ochrana osobních údajů a povinnost mlčenlivosti.
9. K nezbytným osobním údajům zaměstnanců školy má přístup smluvně vázaná firma, která zpracovává mzdovou dokumentaci školy.
10. Osobní data nesmí být nikdy sdílena prostřednictvím webových stránek školy.
11. Životní cyklus osobního údaje je dán ve struktuře *sběr – uchovávání – archivace – skartace* pro jednotlivé dotčené subjekty takto:

OSOBNÍ ÚDAJ	ZAMĚSTNANEC	DÍTĚ	SPOLUPRACUJÍCÍ FIRMA
<b>SBĚR</b> z <b>důvodu</b>	<i>Přijetí do PP</i>	<i>Přijetí do MŠ</i>	<i>Uzavření smlouvy</i>
<b>UCHOVÁVÁNÍ</b>	<b>Osobní spis</b> v kanceláři ředitelky v uzamčené skříni <b>Mzdové podklady</b> v kanceláři ředitelky v uzamčené skříni	<b>Přihláška</b> do MŠ – v uzamčeném archivu školy <b>Originál evidenčního listu v ředitelně, kopie</b> u třídní učitelky v uzamčené skříni	<b>Smlouva</b> v uzamčené skříni provozní MŠ
<b>ARCHIVACE</b>	<i>Uzamčený archiv školy</i>	<i>Uzamčený archiv školy</i>	<i>Uzamčený archiv školy</i>
<b>SKARTACE</b>	<i>30 let po ukončení PP</i>	<i>10 let po ukončení docházky do MŠ</i>	<i>10 let po ukončení platnosti smluvního vztahu</i>

### Část VIII. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování organizačního řádu je ředitelem jako statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2023.

Mgr. Karolína Poláková  
ředitelka