

<i>Základní škola a Mateřská škola Kostomlaty pod Milešovkou, příspěvková organizace</i>
ROČNÍ PLÁN ŠKOLY 2025/2026
Vypracoval: <i>Ing. Petr Martínek</i>
Pedagogická rada projednala dne: 29.8.2025

I. Hlavní úkoly školního roku 2025/2026

1. Zlepšení materiálních podmínek MŠ a ZŠ

- Rekonstrukce WC v budově II. stupně ZŠ
- Modernizace jazykové učebny v budově I. stupně ZŠ
- Úspěšné dokončení realizace projektu „ Podpora výuky v ZŠ a MŠ Kostomlaty pod Milešovkou“
- Rekonstrukce rozvodů NN v budově I. stupně ZŠ
- Vybudování oplocení u budovy II. stupně ZŠ

2. Organizačně zabezpečit práci školy, aby byla v souladu s dokumenty, zásadami pro práci ve školním roce 2025/2026

- Realizovat výuku v souladu podle Školního vzdělávacího programu „Spolu to zvládneme“
- Zabezpečit společné vzdělávání žáků – výuka žáků s SVP.
- Každodenní režim školy se řídí školním řádem, se kterým budou seznámeni učitelé, děti, žáci i rodiče.
- Velkou pozornost věnovat problematice negativních jevů mezi dětmi a žáky, u žáků pak především v oblasti kyberšikany, zneužívání návykových látek,
- Rozvíjet nadále spolupráci s rodiči, zapojení rodičů do aktivit, které budou probíhat v rámci programu „ Podpora výuky v ZŠ a MŠ Kostomlaty pod Milešovkou“ - Šablony JAK.
- Prezentovat práci školy na webových stránkách školy, v KOSTOMLATSKÉM ZPRAVODAJI, na výstavách v MKC či KC Kostomlaty.
- V rámci MS pokračovat v hodnocení rozvoje úrovně kompetencí žáků a plnění výstupů ŠVP.
- Ve spolupráci se společností SCIO realizovat kontrolu připravenosti žáků 6 a 9. ročníku (testování).

2. Soustavně usilovat o dosahování optimálních výchovně vzdělávacích výsledků

- Využívat k tomu efektivních forem a metod práce.
- Na začátku školního roku dokončit výuku a řádně procvičit „neprobraná či neupevněná témata“ ve školním roce 2024/2025, zajistit doučování žákům, kterým hrozí školní neúspěch.
- Dle možností do výuky více zapojovat ICT, včetně využití umělé inteligence ve výuce.
- Při výuce jazyků využívat nově vybavenou jazykovou a počítačovou učebnu.

- Více pozornosti věnovat projektové výuce, tuto využívat nejen ve vztahu k přírodovědným předmětům.
- Hledání nových přístupů a pozitivní motivace.
- Při výuce zohledňovat potřeby a možnosti jednotlivých žáků.
- Věnovat pozornost formativnímu hodnocení žáků.
- Ve vyučovacím procesu vytvořit prostor pro aktivní, samostatnou a tvořivou práci žáků. vést žáky k tomu, aby se naučili orientovat v informacích, které jim škola poskytuje, a aby nové a rozšiřující informace uměli sami vyhledat, zpracovat a vyhodnocovat.

3. Zvýšit nároky na talentované žáky

- zapojit žáky do soutěží a olympiád a soustavným metodickým vedením dosáhnou opět umístění mezi nejlepšími soutěžícími a řešiteli (i to je kritérium úspěšnosti práce učitele)
- systematicky pracovat s talentovanými žáky
- jejich schopnosti aktivovat správnou motivací

4. Neustále věnovat pozornost problematice mravní výchovy

Zaměřit se zejména:

- vztahy na pracovišti a vystupování všech zaměstnanců musí být na takové úrovni, aby byly příkladem pro žáky
- usilovat o rozvíjení úcty, ohleduplnosti k dospělým i spolužákům
- vytvářet správný vztah k osobnímu i cizímu majetku
- sledovat a okamžitě řešit jakýkoli projev nebo i náznak šikanování, násilí a hrubosti
- veškeré závažnější kázeňské problémy řešit ve spolupráci s rodiči (zákonnými zástupci)
- při jednání s žáky i rodiči (zákonnými zástupci) užívat vždy pedagogického taktu, neironizovat žáka, nevysmívat se mu
- při jednání s rodiči přednostně využívat osobní jednání
- velkou pozornost věnovat negativním jevům mezi žáky (návykové látky, drogy, alkohol, kouření, šikana, krádeže a vandalství), do funkce ŠMP ustanovují Ing. Lucii Pagovou, která společně s vedením školy zpracuje Preventivní program školy

5. Absence

- vést rodiče k respektování školního roku, tj. omezit uvolňování žáků z důvodů rekreace, tuto problematiku projednat na prvních rodičovských schůzkách
- účinnou prevencí, spoluprací s rodiči, včasnou reakcí předcházet vzniku neomluvené absence
- žáky upozornit na nepříjemné následky neomluvené absence
- důsledně řešit neomluvenou absenci

6. Výchovné a kariérové poradenství

- Výchovným radcem zůstává pro tento školní rok Mgr. Miluše Dudová
- výchovný poradce vypracuje svůj plán práce na školní rok 2025/2026
- koordinuje práci učitelů s žáky SVP, vede jejich evidenci a evidenci podpůrných opatření
- pracuje s vzházejícími žáky a jejich rodiči
- spolupracuje s Referátem sociálních věcí Magistrátu města Teplice, Pedagogicko-psychologickou poradnou v Teplicích, SPC Teplice a Ústí nad Labem

- v oblasti kariérového poradenství pak s Úřadem práce v Teplicích.

7. Žáci se SVP

- včasné zaregistrování žáků se SVP
- doporučení – konzultace s rodiči – závěry vyšetření v PPP či SPC
- ve spolupráci se zřizovatelem zajistit financování speciálního pedagoga, vytvořit podmínky pro jeho činnost
- vytvořit podmínky k práci s těmito žáky podle závěrů a doporučení vyšetření
- umožnit a zabezpečit soustavné vzdělávání učitelů pracujících s integrovanými žáky
- vhodně využívat asistenty pedagoga

8. Žáci ze sociálně znevýhodněného prostředí

- v rámci možností úzce spolupracovat s rodiči těchto žáků
- spolupracovat při řešení případných výchovně-vzdělávacích problémů se sociálním odborem Magistrátu města Teplice, případně OSPOD MěÚ Bílina
- využívat Školskou komisi obce Kostomlaty pod Milešovkou k řešení méně závažných výchovně-vzdělávacích problémů.

9. Školní družina

- ŠD bude otevřena od 06:00 hod. Předpokládané ukončení činnosti ŠD – 16:00 hod. Podle zájmu rodičů však může být tato doba prodloužena.
- S ohledem na RD vychovatelky ŠD paní Albrechtové, bude činnost vychovatelky prvního oddělení ŠD vykonávat paní Lenka Martinowitzová, druhého oddělení p. Kůdová,
- pracovat podle ŠVP ŠD
- činnost družiny se řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

10. BOZP

- stále vytvářet podmínky pro bezpečnou práci ve škole
- dokončit krizový plán pro případ napadení školy (ve spolupráci s p. Heindlem), zajistit proškolení zaměstnanců školy v této oblasti (včetně základů sebeobrany)
- snížit úrazovost žáků o přestávkách i během vyučování
- v tělesné výchově dodržovat metodické řady při cvičení, dodržovat požadavky na žáka dle osnov, přihlídnout ke schopnostem a zdravotnímu stavu žáka, vyžadovat vhodné oblečení a obuv pro danou činnost
- evidenci úrazů vést dle platných předpisů
- pravidelně provádět prohlídky BOZP
- spolupracovat s pověřenou osobou - p. Heindlem

11. Výpočetní technika

- Doplnit a upgradovat ICT na I. stupni ZŠ
- Upgradovat W 10 na části počítačů ve škole (MŠ i ZŠ)

- stále rozšiřovat využívání výpočetní techniky (škola má k dispozici dostatečné množství PC, Notebooků, tabletů), která byla zakoupena v letech 2021-2025.
- udržovat a zdokonalovat školní počítačovou techniku a síť, zajistit rozšíření a propojení školní počítačové sítě
- podporovat využívání počítačů při výuce jednotlivých předmětů
- využívat ICT v nové jazykové učebně
- aktualizovat webové stránky školy a seznámit žáky i rodiče s možností jejich využití
- při práci s výpočetní technikou důsledně dodržovat vnitřní pravidla provozu počítačové sítě a řád učeben
- v hodinách Informatiky využívat zakoupené stavebnice LEGO k výuce programování

12. Metodické orgány

MS 1. a 2.st. jsou garantem dobrých výsledků práce školy, přebírají spoluzodpovědnost za práci a výsledky v jednotlivých ročnících a předmětech. Vedoucí MS jsou v širším vedení školy.

Zdůrazňuji znalost těchto dokumentů:

- RVP pro předškolní vzdělávání
- školní vzdělávací programy „Spolu to zvládneme“ a „Všichni jsme kamarádi“
- RVP pro základní vzdělávání

Další úkoly MS :

- sjednocování a objektivizace klasifikace
- provádění rozborů nedostatků zjištěných při kontrolních pracích a prověrkách, na jejich základě stanovit opatření k nápravě, realizovat je a následně kontrolovat
- výměna zkušeností (např. vzájemné hospitace)
- zajistit účast žáků na soutěžích a olympiádách
- organizovat exkurze

Ustanovení metodických orgánů v ZŠ:

MS 1. – 5. ročník Mgr. Romana Řachová
 MS 6. – 9. ročník Mgr. Kamila Babčanová
 Koordinátor ŠVP Mgr. Eva Potyszová
 Metodik EVVO: Ing. Lucie Pagová
 VP: Mgr. Miluše Dudová
 ŠMP: Ing. Lucie Pagová
 Koordinátor ICT: Ing. Petr Martínek ml.

Třídní učitelé:

I. Mgr. Š. Seifertová
 II. Mgr. P. Picková
 III. Mgr. S. Hlaváčová
 IV. Mgr. M. Svobodová
 V. Mgr. R. Řachová
 VI. Ing. P. Jirásková
 VII. Mgr. K. Babčanová
 VIII. Mgr. T. Reichmannová
 IX.. Mgr. M. Dudová

Úkoly třídního učitele

- vést v prostředí Škola Online předepsanou dokumentaci (třídní knihu, třídní výkaz, katalogové listy)
- aktualizovat data v počítačové evidenci
- kontrolovat a vyhodnocovat elektronickou žákovskou knížku (2x za měsíc)
- operativně řešit výchovné problémy, předcházet neomluvené absenci
- úzce spolupracovat s rodiči, zajímat se o řešení problémů a potřeb třídy
- prokazatelně seznámit rodiče (na první TS) a žáky (v prvním týdnu ŠR) se školním řádem
- sledovat celkový prospěch třídy
- seznámit se se zdravotními problémy žáků, s výsledky vyšetření na PPP
- třídní učitelé jsou povinni seznámit všechny vyučující s těmito skutečnostmi, u zdravotních omezení pak hlavně učitele Tv a Pč
- ke každému žákovi přistupovat profesionálně, znát jeho problémy, klady, nedostatky, zájmy, dovednosti
- spolupracovat s výchovnou poradkyní

Funkce

ŘŠ - P. Martínek
ZŘŠ - E. Potyszová
ZŘŠ MŠ – I. Paštiková
ŠJ - vedoucí L. Hortová
VP a KP - M. Dudová
MS - R. Řachová (1.st.)
K. Babčanová (2.st.)
ŠMP - L. Pagová
EVVO - L. Pagová
ICT - P. Martínek ml.
ŠD - L. Martinowitzová, N. Kůdová

Správce programu ŠKOLA ONLINE – E. Potyszová
Prevence BOZP a pož. hlídka - K. Babčanová
Zdravotník – K. Babčanová
Pokladník – L. Hortová
Školní matrika – P. Martínek st.
Evidence a sklad učebnic - P. Picková (1.st.)
- L. Pagová (2.st.)

Správci kabinetů: T. Reichmannová – Čj, cizí jazyk
K. Babčanová – CH
M. Dudová- Ze, Dě, VkJ
P. Martínek – ICT
L. Pagová – Fy, Př,
Š.Seifertová – Hv, Vv
P. Picková – 1. st.
P. Burianová - Tv

13. Realizovat ozdravný pobyt (15-19.června 2025).

14. Keramická dílna

- využít práci s hlínou ve výtvarné výchově a v zájmových útvarech
- využívat keramických výrobků žáků při estetizaci školy
- s vypalovací pecí mohou manipulovat proškolené osoby

15. Žákovský parlament

- zajistit volbu nových členů ŽP a zvolit jeho vedení
- podílet se na životě školy, reagovat na aktuální problémy a potřeby školy
- organizovat soutěže a zábavné akce pro žáky

16. Podpora mimoškolních aktivit na škole

- nabídnout širokou možnost mimoškolní činnosti žáků
- na činnost zájmových kroužků získávat peníze v rámci grantů
- spolupracovat s MLK Kostomlaty pod Milešovkou
- účastnit se olympiád a soutěží

17. Další vzdělávání pedagogických pracovníků

- ředitel zpracuje plán DVPP, včetně zapojení v rámci programu Šablony JAK I a II.
- motivovat učitele k dalšímu vzdělávání
- vytvořit podmínky a umožnit pedagogům, aby se mohli účastnit vybraných akcí
- spolupracovat s PC v Ústí nad Labem a PC Teplice
- umožnit účast pedagogům i na akreditovaných akcích v rámci celé republiky

II. Řízení a organizace

1. PEDAGOGICKÉ RADY

Budou se konat ve stanovených termínech, program bude oznámen v příloze měsíčního plánu, písemné podklady o prospěchu a chování a zprávy o kontrolní a řídicí činnosti ŘŠ a ZŘŠ, zprávy o činnosti metodických sdružení 1. a 2.stupně, výchovné poradkyně, metodika prevence rizikového chování, koordinátorky EVVO a vychovatelky ŠD budou odevzdány a přiloženy k zápisu z jednání pedagogické rady na konci prvního a druhého pololetí školního roku. Pedagogických rad se účastní také vedoucí učitelka MŠ.

2. PROVOZNÍ PORADY

Budou svolávány zpravidla 1x týdně. S ohledem na existenci odloučených pracovišť budou probíhat samostatně pro MŠ, I. a II. stupeň ZŠ.

3. PORADA METODICKÝCH SDRUŽENÍ

Budou svolávány jednou měsíčně nebo dle aktuální potřeby. Termín bude včas oznámen vedoucím MS. Zápisy z jednání se podepisují zúčastněnými pedagogy a odevzdávají se do ředitelny školy. Kopie zápisů doporučuji vyvěsit ve sborovnách (1. a 2.stupně)

4. PLÁN PRÁCE

V měsíčních plánech budou všechny akce s předstihem uvedeny. Je **povinností** pedagogických pracovníků projednat **v předstihu** s vedením školy jejich zabezpečení a termín. V uvedených termínech si pedagogičtí

pracovníci neplánují jiný program. Akce konané směrem k rodičovské a ostatní veřejnosti budou prezentovány na webových stránkách školy.

1. Porady:

- porady vedení – 1x týdně
- metodické orgány – 1 x měsíčně
- operativní porady – 1x týdně (MŠ, I. stupeň, II. stupeň)

Jednání pedagogické rady:

1. pedagogická rada 29.8. 2025
- zahájení školního roku, plán práce na září
2. pedagogická rada 24.9.2025
- aktualizované směrnice, ŠŘ, plány práce
3. pedagogická rada 25. 11.2024
- čtvrtletní hodnocení prospěchu a chování žáků
4. pedagogická rada 21. 1. 2026
- pololetní hodnocení prospěchu a chování žáků
5. pedagogická rada 21. 4. 2026
- čtvrtletní hodnocení prospěchu a chování žáků
6. pedagogická rada 23. 6. 2026
- hodnocení prospěchu a chování žáků za 2. pololetí

2. Třídní schůzky s rodiči:

- 9.9.2025 – úvodní schůzka v MŠ - 16,00 hod.
- 17.9.2025 – třídní schůzky (I. st.) – od 16:30 hod
- 18.9.2025 – TS (II.stupeň) – od 16:00 hod.
- 26. 11.2025 – třídní schůzky (1. st.) – od 16,00
- 27. 11.2025 – třídní schůzky (2. st.) – od 16.00
- 22. 1.2026 – konzultace (neprospěch, kázeňská opatření)
- 22. 4.2026 – třídní schůzky (1. st.) – od 16,00
- 23. 4.2026 – třídní schůzky (2. st.) – od 16,00
- 22. 6. 2026 – konzultace (neprospěch, kázeňská opatření)

3. Zápis do MŠ:

- 17.3.2026

4. Zápis do 1.tříd:

- 20.1.2026 – (náhradní termín 2.2.2026)

5. Příjímací řízení na stř.školy:

- duben 2026

6. Školy v přírodě a ozdravné pobyty:

- 15-19.6.2025

7. Školní výlety:

- v průběhu šk. roku 2025/2026 (v případě schválení projektu Škola pro všechny, možno hradit z ŠABLON JAK II)
- TU předloží návrhy a požadavky vždy nejméně 1 měsíc před plánovanou akcí

8. Školní kola olympiád soutěží:

- Čj, M,Př, Ze, Dě,Pythagoriáda, Matematický klokan, Přírodovědný klokan
- viz harmonogram pořádajících organizací

9. Oblastní kola sportovních soutěží:

- dle harmonogramu AŠSK

10. Den otevřených dveří:

- 13.1.2026 (se zaměřením na rodiče žáků budoucí 1. třídy)

11. Účast na projektech a větších akcích školy:

- celoročně
- slavnostní uvítání žáků I. třídy – organizačně zajistí Mgr. Seifertová
- projekty I. stupně (viz. ŠVP) – průběh a kontrolu zajistí ved. MS I. stupně Mgr. Řachová
- projekt VODA na II. stupni – organizačně zajistí Ing. Pagová (ve spolupráci s Mgr. Dudovou, Mgr. Babčanovou, Ing. Martínkem)
- Projekt „Volba povolání“ - organizačně zajistí Mgr. Dudová (ve spolupráci s Ing. Martínkem)
- Projekty MŠ – projekty v rámci projektu „Škola pro všechny“ organizačně zajistí Bc. Paštiková
- Rozsvícení vánočního stromku – vystoupení žáků organizačně zajistí Mgr. Seifertová (ZŠ) a Bc. Paštiková (za MŠ)
- Třídní učitelé zajistí vystoupení na závěrečné AKADEMII (program organizačně zajistí TU páté a deváté třídy).
- Rozloučení s 9. třídou – organizačně zajistí Mgr. Dudová

12. Spolupráce s MLK Kostomlaty pod Milešovkou:

- celoročně

13.DVVP:

- celoročně – viz. plán

14. Žákovský parlament :

- celoročně

15. Zájmové útvary:

- celoročně

16. Prezentace školy na webových stránkách školy a případné příspěvky do Kostomlatského zpravodaje nebo regionálního tisku:

- celoročně

III. Spolupráce s rodiči

- scházet se na třídních schůzkách a vzájemně se informovat o životě na škole
- při jednání s rodiči stále hledat nové možnosti spolupráce - nabídnout větší zapojení do aktivit školy
- informovat rodiče o možnosti navštívit po domluvě vyučovací hodiny
- nadále spolupracovat s rodiči při mimoškolních akcích – Tvořivé dílny, Vánoční trhy, projektové dny ve škole, zájezdy na divadelní představení apod.

Žádosti:

ŽÁDOST rodičů o povolení individuálního vzdělávacího plánu (o integraci)

- podává zákonný zástupce v případě, že dítě bylo vyšetřeno v pedagogicko-psychologické poradně a je mu ze strany odborníka navržen individuální vzdělávací plán (IVP)
- zároveň se žádostí předkládá zákonný zástupce odborný posudek – závěr vyšetření z poradny
- na základě podané žádosti a předloženého posudku rozhodne ředitel školy o udělení – neudělení IVP

ŽÁDOST o přijetí do základní školy – přestup z jiné školy

- podává zákonný zástupce v případě, že žák přechází z jiné školy, na které dosud studoval (z důvodu stěhování či jiného důvodu)
- na základě žádosti rozhodne o přijetí do školy

ŽÁDOST o vyšetření dítěte v pedagogicko- psychologické poradně

- podává zákonný zástupce a škola
- škola předává vyplněnou žádost spádové pedagogicko-psychologické poradně nebo školnímu psychologovi

ŽÁDOST o přijetí do 1. ročníku, žádost o odklad školní docházky

- podává zákonný zástupce při zápisu do školy
- u žádosti o odklad školní docházky je třeba přiložit výsledek vyšetření z pedagogické poradny
- na základě předložené žádosti rozhodne ředitel školy o přijetí či odkladu
- rozhodnutí vyhotoví písemně do 30 dnů od podání žádosti

ŽÁDOST o uvolnění z tělesné výchovy

- podává zákonný zástupce v případě, že dítě bylo vyšetřeno odborným lékařem a je mu ze strany lékaře navrženo uvolnění z hodin TV
- na základě předložené žádosti povolí ředitel školy uvolnění

ŽÁDOST o uvolnění ze školy na více dnů

- podává zákonný zástupce v případě, že se jedná o uvolnění na více než 2 dny
- zákonný zástupce zajistí doplnění zameškaného učiva.
- na základě podané žádosti a souhlasu třídní učitelky rozhodne ředitel školy o uvolnění – neuvolnění

ŽÁDOST o uvolnění ze školy v průběhu vyučování – schvaluje příslušný vyučující

ŽÁDOST o uvolnění ze školy na jeden – nejvýše dva dny – schvaluje třídní učitel

II. část - ročního plánu školy 2025/2026

Organizace výchovy a vzdělávání				
Připravit pedagogickou radu	ŘŠ	ZŘŠ, MS 1., 2.st.		§ 28 školského zákona, § 164 školského zákona
Zpracovat plán pro personální obsazení školy na příští školní rok (nedostatek pracovníků, propouštění, aprobovanost, počet tříd,...)	ŘŠ ZŘŠ	ZŘŠ, VMS		§ 165 školského zákona
Kontrola hygienických podmínek pro výuku v MŠ, ZŠ i ŠD	ŘŠ, ZŘŠ,	Ved. MS, ZŘŠ pro MŠ, vychovatelky ŠD,	Všichni zaměstnanci	Nařízení a doporučení vlády, MŠMT, hygienických stanic
Kontrola způsobu získávání podkladů pro hodnocení žáků	ŘŠ ZŘŠ	ZŘŠ MS 1., 2.st. VP		§ 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
Kontrola dodržování dohledů o přestávkách	ZŘŠ	MS 1.,2.st.		§ 1 vyhlášky č. 48/2005, o základním vzdělávání
Projednat průběh a výsledky chování žáků na akcích pořádaných školou (školní výlety, školy v přírodě, exkurze, divadla ...)	ŘŠ	ZŘŠ, MS 1.,2.st.		§ 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
Projednat výběr učebnic, učebních textů a školních potřeb na příští školní rok	ŘŠ	MS 1.,2.st ZŘŠ,		§ 27 školského zákona
Realizovat vzdělávání pedagogických pracovníků	ŘŠ	Všichni		Příloha č. 3 k vyhlášce č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb
Projednat na pedagogické radě průběh a výsledky chování žáků na	ŘŠ	ZŘŠ VP	TU	§ 14 vyhlášky č. 48/2005

akcích pořádaných školou (školní výlety, školy v přírodě, exkurze, divadla)		ŠMP		Sb., o základním vzdělávání
Projednat se zákonnými zástupci žáků s SVP způsob hodnocení	ŘŠ	VP	TU	§ 51 školského zákona
Zhodnotit podmínky pro integraci žáků se SVP ve škole, koordinovat poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školským poradenským zařízením, koordinace podpůrných opatření a účinnost IVP žáků	ŘŠ	VP ZŘŠ	TU	Příloha č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách
Projednat na pedagogické radě integraci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	ŘŠ	ZŘŠ, VP	vyučující	§ 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách
Projednat na pedagogické radě prevenci školní neúspěšnosti, primární prevenci rizikového chování	ŘŠ	ZŘŠ VP ŠMP	vyučující	§ 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách
Hospitace - kontrola vyučovacích forem a metod práce (správné řízení výuky a vnitřní členění hodiny, plnění stanovených cílů, podpora osobnostního a sociálního rozvoje, možnost seberealizace, emoční zapojení, účelnost výuky frontální, skupinové a individuální, forma kladení otázek,...)	ŘŠ	ZŘŠ, ved. MS	vyučující	§ 164 školského zákona
Kontrola činnosti školní družiny	ŘŠ	ZŘŠ	vychovatelky	§ 8 a 9 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

Dokumentace

Kontrola zápisu nepřítomnosti žáků v třídní knize	ŘŠ, ZŘŠ	TU		§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Informace o vzdělávání do EŽK		TU, vyučující předmětů		§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Kontrola přehledu výchovně vzdělávací práce ve školní družině	ŘŠ ZŘŠ			§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Kontrola třídních knih (probrané učivo, suplované hodiny, nepřítomnost žáků, poučení o bezpečnosti,...)	ŘŠ ZŘŠ			§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Kontrola třídních knih povinně volitelných předmětů, nepovinných předmětů a zájmových útvarů	ŘŠ ZŘŠ			§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Kontrola třídních knih (průkazné údaje o poskytovaném vzdělání a jeho průběh)	ŘŠ ZŘŠ	TU, VU MŠ		§ 28 školského zákona

Pracovně právní vztahy

Poučit pedagogické pracovníky o konání mimoškolních akcí: školní výlety, exkurze, kurzy,...)	ŘŠ			vyhláška č. 14/2005 Sb., § 17 vyhlášky č. 13/2005 Sb., § 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb.,
Kontrola evidence pracovní doby	ŘŠ VU MŠ	Všichni zam.		§ 191 zákoníku práce
Soupisky – výkaz odpracovaných hodin	ŘŠ	Všichni zam.		§ 122 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Finance a majetek

Zapsat spotřebu elektrické energie, plynu a vody		školnice		§ 165 školského zákona
Kontrola přehledu čerpání rozpočtu zřizovatele	ŘŠ	Externí účetní		§ 11, 14 a 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Kontrola čerpání mzdových prostředků – státní rozpočet	ŘŠ	Externí účetní, pověřený pracovník školy		§ 11, 14 a 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Kontrola nákupu za hotové (do výše poskytnutí zálohy, doklady o nákupu, vyúčtování,...)	ŘŠ	pokladník		Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
Kontrola provádění záznamů o všech finančních operacích a kontrolách (podpis příkazce operace, správa rozpočtu a hlavní účetní)	ŘŠ	Externí účetní, pověřený pracovník školy		Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
Kontrola došlých faktur (formální kontrola správnosti, zapsání do knihy došlých faktur, datum splatnosti faktur, zaúčtování faktur,...)	ŘŠ	Externí účetní		Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
Účetní závěrka - účetní výkaz Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha účetní závěrky	ŘŠ	Externí účetní		Vyhláška č. 16/2001 Sb.,
Odvod zákonného pojistného za zaměstnance (VZP, ZP MVČR, OZP, VOZP)	ŘŠ	Externí účetní		§ 5 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném
Odvod pojistného na sociální zabezpečení	ŘŠ	Externí účetní		§ 8 až 16 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení

V Kostomlatech pod Milešovkou, 29.8.2025

.....
Ing. Petr Martínek, řed. Školy

Příloha č. 1

Organizace školního roku 2025/2026

1.9.2025	– Zahájení školního roku.
27-29.10. 2025	– Podzimní prázdniny.
30.10. – 31.10.2025	- Ředitelské volno – dokončení oprav rozvodů NN.
22.12. 2025– 2.1.2026	- Vánoční prázdniny.
30.1.2026	- Pololetní prázdniny.
2.3. – 8.3.2026	- Jarní prázdniny.
2.4.2026	- Velikonoční prázdniny.
30.6.2026	- Ukončení školního roku.