Mateřská škola a Základní škola Na rovině v České Třebové

Pod Jelenicí 657, 560 02 Česká Třebová

IČO 11 711 345

PRACOVNÍ A ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Platnost od 1. 9. 2026

Pracovní a organizační řád Mateřské školy a Základní školy Na rovině v České Třebové (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy a jejich vzájemné vztahy.

Pracovní a organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

Pracovní a organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

Postavení a poslání školy

Škola byla zřízena jako školská právnická osoba dvěma zřizovatelkami, fyzickými osobami, Slavomírou Petrovou, nar. 27.2.1974, bytem Pod Jelenicí 657, Česká Třebová a Bc.Tomášem Lebedou, nar. 31.8.2002, bytem Stavebníků 1295, Ústí nad Orlicí 562 06, zřizovací smlouvou, s platným dodatkem č.2 ze dne 23.9.2022.

Škola je vedena v rejstříku škol a školských zařízení při MŠMT,
rezortní identifikátor : 691 015 112,

Mateřská škola	IZO 181 121 387
Základní škola	IZO 181 128 675
Školní družina	IZO 181 129 477
Školní jídelna – výdejna	IZO 181 121 395

Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

Popis základní školy

Celkový schválený počet žáků ZŠ : 95 žáků.

Místa poskytovaného vzdělávání

: Pod Jelenicí 657, Česká Třebová – schválená kapacita ZŠ 35 žáků

: Lhotka 98, Česká Třebová – schválená kapacita ZŠ 60 žáků

Podmínky pro vyučování: celkem 5 učeben a 2 výukové kabinety

Počet učeben určených pro I. trojročí : 1 učebna
Počet učeben určených pro II. trojročí : 2 učebny a 2 výukové kabinety
Počet učeben určených pro III. trojročí : 2 učebny

Počet žáků v 1.trojročí : do 15 žáků
Ve 2.trojročí : do 15 žáků
Ve 3.trojročí : do 25 žáků

Zařazení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami: 4 žáci s PO

Počet dojíždějících dětí: 38, vzdálenost: (10 – 90 min)

Podmínky pro tělovýchovnou činnost:

Počet a kapacita tělocvičen: 1x tělocvična v pronájmu od ZŠ Dlouhá Třebová, k ní přísluší WC oddělená podle pohlaví, umývárny, šatny. Kapacita je dostačující.

Hygienické zařízení [1],[2] **:**

Pod Jelenicí 657, Česká Třebová - Šatny – pro 35 žáků
Hygienické zařízení dělené dle pohlaví (1 WC, 2 pisoáry a 2umyvadla pro chlapce, 2 WC a 2 umyvadla pro dívky, 1 WC s umyvadlem pro pedagogy.
V prostorách chlapeckých WC je umístěna výlevka
Samostatná úklidová místnost a skříň na úklidové prostředky.

Lhotka 98, Česká Třebová - Šatny – pro 60 žáků
Hygienické zařízení dělené dle pohlaví (2 WC, 3 pisoáry a 4umyvadla pro chlapce, 3 WC, 1 hyg.kabina a 3 umyvadla pro dívky, 2WC s umyvadlem pro pedagogy.
V prostorách dívčích WC je umístěna výlevka a úklidová místnost a skříň na úklidové prostředky.

---

[1] vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých,

[2] vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby

III. Organizace vyučování[3]

Organizace:

Začátek vyučování v 8.30 hod.

Ukončení vyučování nejpozději v 14,45.00 hod.

Vyučovací hodina - 45 min. nebo vyučovací blok - 90 min.

Přestávky: 30 až 60 min (10,00 -10,30 hod, přestávka na oběd (od 12,00 – 12,30hod).

Počet hodin v jednom sledu (1. - 9. ročník 4-5 vyučovací hodiny v dopoledním vyučování a v odpoledním vyučování 1 - 3 vyučovací hodiny)

Řazení předmětů podle náročnosti, dopoledne náročnější, odpoledne odpočinkovější předměty.

Stravování [4]:

Způsob stravování – jídelna- výdejna stravy Lhotka 98

Doba vydávání stravy (od 12,00 hod. do 12,30 hod.)

Pitný režim:

Po dohodě s rodiči si žáci nosí vlastní nápoje z domova, pravidla umožňují pitný režim kdykoli během výuky.

Pohybová výchova:

2 hodiny týdně tělesné výchovy v každém ročníku

Tělovýchovné chvilky během výuky podle únavy žáků, možnost volného pohybu

Kompenzační cvičení v hodinách, uvolňovací cviky před grafomotorickými cvičeními

O přestávkách je podporován volný pohyb, jsou podmínky pro neřízené pohybové aktivity.

---

[3] § 1 vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

[4] vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování

Režim práce s počítačem:

Učebny jsou vybaveny celkem 13 počítači (včetně NB). Podmínky pro práci na počítači, práce na počítači jen na základě dohody s pedagogem.

Výuka na PC – Informatika v 4. - 9. ročníku probíhá jednou týdně v dopoledních hodinách a trvá 90 minut.

IV. Další požadavky

Výchova ke zdravému životnímu stylu – v rámci předmětu Tělesná výchova, vzdělávací oblast: Člověk a zdraví.

Obsahové vymezení předmětu:

Tělesná výchova vede žáky především ke zdravému životnímu stylu. Základem je tedy samozřejmě přivést žáky k pohybu (příp. i sportu), dodat jim chuť se hýbat, předat jim nadšení z pohybu, podporovat v nich odvahu k různým druhům pohybových činností (i netradičním)… Kromě toho jim tělesná výchova zprostředkovává i informace o zdravém stravování (vzhledem k pohybu a sportu), učí je správné osobní hygieně, a neopomíjí ani zdravé spánkové návky, protože to všechno se zdravým pohybem (a tedy i životním stylem) úzce souvisí. Tělesné pohybové aktivity vedou k všestrannému rozvoji žáka, nejen ke zvýšení jeho pohybových schopností a dovedností, ale i k posílení jeho charakterových vlastností (zodpovědnost, spolupráce, vytrvalost, odvaha). Pohybové aktivity vedou ke zlepšování tělesné zdatnosti a ke správnému držení těla a celkové pohodě (fyzické i psychické). Základní hry a herní techniky zvyšují u žáků nejen pohybové schopnosti, ale také rozvíjejí jejich prostorovou orientaci a schopnost rychlého rozhodování.

Popis mateřské školy

Celkový schválený počet dětí v MŠ : 23

Místo poskytovaného předškolního vzdělávání : Lhotka 98, Česká Třebová

Podmínky pro vyučování: celkem 1 herna a 1 ložnice.

Zařazení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami: 1 dítě

Hygienické zařízení [5],[6] **:**

Šatny – pro 23 dětí
Společné hygienické zařízení 6x WC, 6 umyvadel, x sprcha, 2WC s umyvadlem pro pedagogy.
V prostorách WC pedagogů je umístěna výlevka a úklidová místnost a skříň na úklidové prostředky.

III. Organizace vyučování[7]

Vzdělávání v mateřské škole probíhá v jedné věkově smíšené třídě.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu.

Scházení dětí, spontánní činnosti, volná hra. Děti začínají svůj den výběrem aktivit v připraveném prostředí s pestrou nabídkou činností, pomůcek a materiálů	7:00 – 8:00 hod
Elipsa – přivítání, sdílení zážitků, plánování denního programu, cvičení, zpívání, oslavy výročí dětí	8:00 – 8,30 hod
Průběžné svačinky	8:30 - 9:00 hod
Program s prvky montessori pedagogiky, činnosti zaměřené hudebně, výtvarně, pracovně, dramaticky, s přípravou na školu a to individuálně, skupinově a činnosti se různě prolínají.	9:00 – 9:45 hod
Pobyt venku	9:45 – 11,30 hod

[5] vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých,

[6] vyhláška č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby

[7] § 1 vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

Hygiena, oběd	11:30 – 12,30 hod
Odpočinek, náhradní aktivity pro děti, které nespí, předškolní vzdělávání	12:30 – 14:00hod
Svačina, hry, zábavné činnosti, pobyt venku, rozchod dětí domů	14:00 – 16:00hod

Děti jsou přijímány v době od 7 hod do 8.00 hod. Po dohodě i v pozdějším čase.

Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle jmenovek dítěte do kapsářů. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Rodiče maximálně podporují samoobslužnost dětí.

Rodiče jsou povinni děti osobně předat učitelce MŠ a informovat ji o zdravotním stavu dítěte. Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné.
Děti, které odchází domů po obědě si vyzvedávají rodiče mezi 12.00 a 12.30 hod.
Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.00 hod až 16.00 hod.

Stravování [8]**:**

Způsob stravování – jídelna- výdejna stravy Lhotka 98

Doba vydávání stravy (od 11,50 hod. do 12,10 hod.)

Pitný režim:

Pitný režim je zajištěn v dohodě s rodiči po celý den, pravidla umožňují pitný režim kdykoli během výuky.

Pohybová výchova:

Dvě hodiny denně tráví děti na procházce na čerstvém vzduchu.

Školní řád je přílohou Provozního řádu a je součástí povinné dokumentace, jež je uložena u ředitele školy a je zároveň zveřejněn na webu a na nástěnce na chodbě.

Evidence a registrace úrazů je součástí povinné dokumentace, jež je uložena u ředitele školy.

Lékárnička první pomoci (přístupná pro všechny pracovníky školy) včetně seznamu telefon. čísel, podmínky pro poskytnutí lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocnění viz **Traumatologický plán**, jenž je součástí povinné dokumentace a je uložen u ředitele školy. Léčiva podléhají pravidelné kontrole a jsou obměňována dle doby expirace.

[8] vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování

V. Způsob zajištění vhodného mikroklimatu

Teplota vzduchu: nejméně 20 °C až 21 °C. Je zajištěna možnost regulace proti pronikání slunečního záření okny místnosti (žaluzie).

Chodba a další místnosti pro krátkodobou činnost (nesmí klesnout pod 18 °C).

Zastavení provozu školy: při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k pobytu žáků ve 3 po sobě následujících dnech pod 18 °C nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16 ºC musí být provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání zastaven.

Větrání:

Větrání v pobytových místnostech je zajištěno rekuperací vzduchu. Ostatní místnosti jsou přirozeně větratelné, sociální zařízení jsou odvětrány průduchy nad střechu a přirozeně otvíravými okny.

Režim větrání: průběžné v závislosti na množství CO2 v ovzduší.

Osvětlení

Denní osvětlení:

V prostorách určených k trvalé činnosti žáků, jakož i v prostorách, kde se střídá krátkodobá činnost tak, že celková doba má trvalý charakter, je zajištěno vyhovující denní osvětlení.

Směr osvětlení: vyžaduje se převažující směr osvětlení zleva a shora a při různorodé orientaci pracovních míst převažující směr osvětlení shora.

Sdružené osvětlení:

Podmínky: druh doplňujícího osvětlení: zářivky

Zářivky jsou umístěny vzhledem k okenním otvorům rovnoběžně.

Ochrana před oslněním:

Zařízení pro regulaci denního osvětlení (žaluzie), zejména přímého slunečního světla všude tam, kde by mohlo vyvolávat nadměrné jasové kontrasty.

Barevná úprava:

Výmalba bílou barvou. Veškeré další povrchy světlé a matné.

Odraz zvuku :

V učebnách a hernách jsou stropy opatřeny minerálními podhledy s útlumem zvuku alfa W = 0,1, na chodbách jsou minerální podhledy s útlumem zvuku alfa W – 1.

Obrazovky:

V prostorech s obrazovkami jsou zajištěny podmínky zrakové pohody a je vyloučeno oslnění.

VI. Zásobování pitnou vodou

Zdroj: Veřejný vodovod, nejméně 25 l vody na den na 1 žáka

VII. Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim[9]

(způsob a četnost úklidu a čištění)

Pro čištění a úklid školy jsou dle aktuálních požadavků MŠMT a MZ stanoveny postupy, které jsou zakotveny v pracovních náplních provozních zaměstnanců. Pro zajištění úklidu jsou vydávány čisticí prostředky včetně dezinfekčních prostředků a ochranných pomůcek.

Úklid je prováděn v následujícím rozsahu:

Denní úklid:

a) setření navlhko: všech podlah, nábytku, krytů topných těles, okenních parapetů, vynášení odpadků, vyčištění koberců vysavačem

b) za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytí umyvadel, záchodových mís a pisoárových mušlí, rukojetí splachovadel, klik, pracovních povrchů stolů, vypínačů, pomůcek.

Týdenní a celkový:

Jednou týdně omytí omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikování umýváren a záchodů.

Minimálně třikrát ročně umytí oken včetně rámů a svítidel.

Dvakrát ročně celkový úklid všech prostor školy.

Jedenkrát za dva roky malování (v případě potřeby ihned).

---

[9] vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

U dezinfekčních prostředků dodržujeme zásadu střídání dezinfekčních přípravků k zabránění vzniku rezistence vůči přípravku dlouhodobě používanému.

Způsob a četnost desinsekce a deratizace
Profylakticky 1x ročně a dle potřeby – použití přípravků k tomu vhodných po konzultaci s odbornými pracovníky DDD (deratizace, dezinfekce, desinsekce).
Proti virům jsou 1 x měsíčně prostory ošetřeny ionizátorem.

Manipulace se vzniklými odpady a jejich likvidace

Pevné odpadky jsou ukládány do uzavřených nádob, umožňujících snadnou sanitaci, nebo do jednorázových plastových obalů. Obaly z plastů musí být ukládány zvlášť a zneškodňovány denně odpovídajícím způsobem.

Zařízení pro výchovu a vzdělávání jsou povinna vypracovat provozní řády, v nichž je stanoven režim dne zohledňující věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování včetně pitného režimu. Návrhy a změny provozního řádu posuzuje příslušný orgán ochrany veřejného zdraví. Orgán ochrany veřejného zdraví může nařídit úpravu provozního řádu podle § 7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb. pokud podmínky v něm uvedené nevedou k ochraně veřejného zdraví. [10]

Provozní řád nenahrazuje školní řád, který je přílohou provozního řádu. Provozní řád nemusí obsahovat ustanovení, která jsou shodná a jsou ve školním řádu uvedená. Předložený návrh provozního řádu vychází z ideálních podmínek zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mládeže, jeho naplnění je odvislé na lokálních poměrech a podmínkách, které zhodnotí příslušný orgán ochrany veřejného zdraví.

[10] zákon č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů

Organizace školy

V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

Organizační schéma školy

Zřizovatelé školské právnické osoby : Slavomíra Petrová
Bc.Tomáš Lebeda

Rada ŠPO : Miloš Pražák – předseda
Mgr. Martin Sršeň – člen
Marie Petrová – člen

Ředitelka školy : Mgr. Zdeňka Pernicová

Zástupce ředitele - pedagogický leader : Slavomíra Petrová

Zástupce ředitele – ekonomický ředitel : Vladan Petrov

Školská rada : Slavomíra Petrová – zástupce zřizovatele
Magdalena Hynková – zástupce pedagogického sboru
Hana Janišová – zástupce rodičů (zákonných zástupců)

ZÁKLADNÍ ŠKOLA

Třídní učitelky ZŠ : 1. až 6. ročník – Michaela Petrová
7. až 9.ročník - Magdaléna Hynková

Učitelé ZŠ :

1. až 3. ročník
Vlastimil Bednář– ČJ, AJ, projektová výuka, Dílna matematiky, TV
Mgr. Zdeňka Pernicová – DčaP, Umění a kultura
Michaela Petrová - matematika

4. až 6. ročník
Michaela Petrová – Matematika, ČJ, díla čtení a psaní
Magdalena Hynková – Dramatická výchova, umění a kultura, informatika, TV,
Slavomíra Petrová – projektová výuka
Vlastimil Bednář – anglický jazyk

7. až 9. ročník
Michaela Petrová – Matematika, ČJ, díla čtení a psaní
Magdalena Hynková – německý jazyk, chemie, fyzika, Umění a kultura, Informatika, DV, PV
Harald Čadílek – anglický jazyk

Asistent pedagoga základní školy: Slavomíra Petrová, Miloš Pražák, Michaela Petrová, Magdalena Hynková, Vlastimil Bednář, Ing. Zdeňka Kumpoštová, Kateřina Macáková.

Dozor o přestávkách :

Pedagogický sbor dle rozvrhu

Vychovatel školní družiny:

Slavomíra Petrová
Michaela Petrová
Mgr. Zdeňka Pernicová‘
Vlastimil Bednář

MATEŘSKÁ ŠKOLA

Učitelé MŠ : Bc.Michaela Dvořáčková – vedoucí učitelka mateřské školy
Ing. Zdeňka Kumpoštová – AJ
Eliška Benešová

Asistent mateřské školy: Viktor Stránský

Správce , ekonomika : Miloš Pražák

Výdej stravy : Lucie Francová

Uklizečka : Lucie Francová

Organizační a řídící normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří přílohy organizačního řádu:

- Organizační řád
- ŠVP ZŠ a ŠVP MŠ
- Školní řád MŠ, ZŠ a vnitřní řád ŠD a jídelny – výdejny
- Spisový řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Vnitřní platový předpis
- Kodex školy

Strategie řízení

Pedagogického leadera a ekonomického ředitele přímo vede ředitelka školy.

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
- klíčové oblasti pracovníka
- komu je pracovník přímo podřízen
- jaký je rozsah pracovního zařazení
- o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

Finanční řízení

Funkci zástupce ředitele pro ekonomiku zajišťuje ekonomický ředitel.

Nájemní smlouva s majitelem objektu Městem Česká Třebová je zajištěna prostřednictvím spolku RUKA 8, z.s., podnájemním smlouvou školy se spolkem RUKA 8,z.s.

Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánovaní a realizace hospodářské činnosti školy.

Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomický ředitel školy, ve spolupráci s firmou PRAGOECON Consulting, s.r.o.Praha.

Personální řízení a oceňování práce

1. Personální agendu vede v plném rozsahu zástupce ředitele školy.
2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně zástupce ředitele školy.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje zástupce ředitele školy

Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí RVP ČR, platnými školskými předpisy, organizačním řádem školy, kodexem školy a školským vzdělávacím plánem.

Externí vztahy

Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel nebo zástupci ředitele či pověřený učitel.

Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy ředitel, zástupce ředitele – ekonomický ředitel, pedagogický leader a rovněž učitelé a vychovatelé školy.
Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:
- zákoníkem práce
- školským zákonem
- vyhláškou o základní škole
- zákonem o státní správě a samosprávě ve školství
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky školy a školských zařízení
- organizačním řádem školy
- dalšími obecně závaznými právními normami.

Ředitelka školy:

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle pracovních smluv, zařazení a popisů práce)
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole
- dodržuje zákoník práce
- přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření školy
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

V rámci své pravomoci ustanovuje do funkce :
- zástupce ředitele – pedagogický leader
- zástupce ředitele – ekonomický ředitel, s gescí kompletní administrativy.

Zástupce ředitele školy - pedagogický leader :

Přebírá ve škole odpovědnost za následující činnosti:
- odpovědnost za poskytování vzdělávání a školských služeb v souladu se školským zákonem
- odpovědnost za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímání následných opatření,

- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- předávání informací rodičům o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů vzdělávání vyhlášených MŠMT
- odpovědnost za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- projednávání veškerých záležitostí s Radou ŠPO a vytváření zásadních pedagogických dokumentů a opatření, týkajících se vzdělávací činnosti školy.
- zajišťování spolupráce se školským poradenským zařízením
- projednávání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka s rodiči
- stanovování pravidel pro dodržování práva dítěte a žáka na respekt
- kontrolování dodržování kodexu školy a respektujícího přístupu k dítěti
- zpracovávání ŠVP a jeho změn a aktualizaci a stanovování projektových témat výuky
- kontrola ochrany bezpečí a zdraví dítěte a žáka, předcházení všem formám rizikového chování
- vytváření podmínek pro pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- rozhodování o způsobu hodnocení žáka na vysvědčení se souhlasem školské rady,
- příprava a předložení vysvědčení v pololetí a na konci školního roku k podpisu ředitelky školy
- stanovování výchovných a kázeňských opatření
- stanovení termínu a místa zápisu do předškolního a do prvního ročníku základního vzdělávání
- rozhodování o přijetí dítěte do mateřské školy a zajištění kontroly docházky dítěte v MŠ
- stanovení podmínek individuálního způsobu ověřování, příp. o ukončení IV dle RVP
- rozhodování o odložení začátku povinné školní docházky o jeden školní rok a to i v průběhu roku
- rozhodování o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání
- zajištění přezkumu výsledků hodnocení žáka, stanovení pravidel, případně změny výsledků vysvědčení
- povolování vzdělávání nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce podle individuálního vzdělávacího plánu.
- rozhodování o přeřazování mimořádně nadaného nezletilého žáka na žádost jeho zákonného zástupce do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku, stanovení obsahu a rozsahu zkoušek
- povolování opakování ročníku žákovi z vážných důvodů
- stanovení termínu opravné zkoušky po vysvědčení
- povolení žákovi, který po splnění povinné školní docházky nezískal základní možnost pokračování v základním vzdělávání, nejdéle však do konce školního roku, v němž žák dosáhne osmnáctého roku
- zajištění osobní účasti na jednání rady ŠPO s hlasem poradním.
- povinnost řádného přístupu k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy školské radě.
- projednání a převzetí inspekční zprávy, podávání připomínek k závěrům

Zástupce ředitele školy - ekonomický ředitel

Přebírá ve škole odpovědnost za následující činnosti:

- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů vzdělávání vyhlášených MŠMT
- projednávání veškerých záležitostí s Radou ŠPO a vytváření zásadních pedagogických dokumentů a opatření, týkajících se vzdělávací činnosti školy.
- zajišťování spolupráce se školským poradenským zařízením
- zpracovávání výroční zprávy o činnosti školy za školní rok, včetně jejího zveřejnění ve škole
- projednávání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka s rodiči
- stanovování pravidel pro dodržování práva dítěte a žáka na respekt
- kontrolování dodržování kodexu školy a respektujícího přístupu k dítěti
- kontrola ochrany bezpečí a zdraví dítěte a žáka, předcházení všem formám rizikového chování
- vytváření podmínek pro pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí
- garance dodržování GDPR, mlčenlivosti a ochrany osobních údajů, zejména informací o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledků poradenské pomoci školského poradenského zařízení - vedení dokumentace škol a školských zařízení
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- vedení školní matriky - evidenci dětí a žáků
- doklady o přijímání dětí a žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy,
- třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci
- oznámení přijetí dítěte na jinou než spádovou školu řediteli spádové školy
- zajištění školního stravování dětí, žáků a kontrolu dodržení výživových norem
- příprava podkladů pro rozhodování ve věcech školské právnické osoby
- předkládání návrhu rozpočtu školské právnické osoby Radě ŠPO a jeho změn, návrh střednědobého výhledu jejího financování a návrh roční účetní závěrky,
- předkládání návrhu vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu ŠPO
- předkládání návrhů změn zřizovací listiny a podkladů pro jejich projednání radou,
- předkládání návrhů právních úkonů ke schválení radě
- zajištění osobní účasti na jednání rady ŠPO s hlasem poradním.
- zajištění voleb do školské rady.
- povinnost řádného přístupu k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy školské radě.
- projednání a převzetí inspekční zprávy, podávání připomínek k závěrům
- včasné zpracování podkladů k žádosti o poskytnutí normativních prostředků a jejich předání k podpisu ředitelce školy a zpracování ročního vyúčtování dotace
- uzavírání podmínek pracovně právních vztahů a předložení k podpisu prac. smlouvy a mzdových výměrů ředitelce školy

- zodpovědnost za vedení mzdové agendy a zajištění vztahů z ČSSZ, ZP a zpracování návrhů vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu školské právnické osoby,
- zodpovědnost za vedení účetní agendy školy a plnění povinností vyplývajících z daňových zákonů a předpisů
- zodpovědnost za zpracování daňového přiznání
- zodpovědnost za vedení bankovních účtů a hotovostní pokladny,
- zodpovědnost za kontakt s orgány na základě datové schránky z přístupu zástupce ředitelky,
- zodpovědnost za vedení webu školy, správy sociálních sítí školy a styk s veřejností.

Pracovníci školy

– řídí se pokyny ředitele a jeho zástupců
– dodržují Zákoník práce
– dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu. Příchod na pracoviště musí být min 30 minut před zahájením výuky, k zajištění řádné připravenosti na výuku, včetně přípravy pomůcek pro výuku
– dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
– chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy
– obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
– seznámí se s organizačním řádem školy, kodexem školy, školským zákonem a platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a dodržují je.

Dokumentace školy

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon)

- pracovní a organizační řád školy
- školní řád základní školy
- školní řád mateřské školy
- vnitřní řád školní družiny
- vnitřní řád školní jídelny - výdejny
- třídní knihy a výkazy vedené v systému Edupage
- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách
- evidence úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- rozvrh hodin
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují ředitel a zástupci ředitele
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí administrativní pracovník školy
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají třídní učitelé, pedagogičtí pracovníci

- sklad pomůcek a sklad školních potřeb spravují třídní učitelé
- odpisy majetku se řídí platnými ustanoveními zákona. o daních z příjmů a zákonem o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel.

Informační systém

Informace vstupující do školy přichází od správce administrativy k řediteli, resp. zástupci ředitele – ekonomický ředitel.

Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na pedagogické radě.

Informace mezi vedením školy, pedagogy, zákonnými zástupci žáků a žáky jsou zprostředkovány školským informačním systémem EduPage, ve kterém jsou vedeny důležité informace o dění ve škole a vzdělávání žáka**.** Rodiče po přihlášení do systému tak mohou prohlížet informace o rozvrhu, suplování, hodnocení, probraném učivu, zadávat elektronické omluvenky, zároveň mají aktuální přehled o přítomnosti svých dětí ve škole, vědí, je zde také snadná komunikace s vyučujícími a mají k dispozici další užitečné funkce. Systém je funkční na všech mobilních zařízení nebo PC, a pokud rodič sdělil svou e-mailovou adresu, obdrží přístupové údaje ke svému účtu. Obdobně mají zřízen svůj účet v EduPage i žáci.

Vypracoval: Miloš Pražák

Kontrolovala : Slavomíra Petrová

V České Třebové 1.9.2026

Mgr. Zdeňka Pernicová

Digitálně podepsal Mgr. Zdeňka Pernicová
Datum: 2026.09.21 21:32:35 +02'00'

Schválila: Mgr. Zdeňka Pernicová

ředitelka školy