



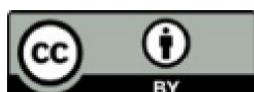
RvŘ Rok v ředitelně



Spolufinancováno
Evropskou unií



Střední článek
podpory



Rok v ředitelně

© 2025 [MŠMT](#) is licensed under [CC BY 4.0](#)

Vážená paní ředitelko, vážený pane řediteli,

asi je zbytečné psát o tom, že každý školní rok je pro mateřské i základní školy obdobím plným výzev, ale také příležitostí. Střední článek podpory Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy má příležitost sledovat, jak se školy neustále vyvíjejí a přizpůsobují novým požadavkům a trendům v oblasti vzdělávání, což mimo jiné klade nároky na management ředitele a organizaci všech činností v průběhu roku.

Nástroj „Rok v ředitelně“ poskytuje podporu v oblasti administrativní a manažerské práce, která je nezbytnou součástí každodenního chodu školy. Od plánování rozpočtu přes řízení personálu až po zajištění bezpečného a podnětného prostředí pro žáky.

Veškeré činnosti jsou rozděleny dle důležitosti na:

§ = závazné

označuje činnosti, jejichž realizaci stanovují platné právní předpisy v daném měsíci a dané podobě – tj. definuje zásadní skutečnosti mající dopad na chod školy. Naleznete zde také odkaz na příslušný právní předpis.

D = doporučené

označuje doporučené činnosti, jejichž plnění vede ke zkvalitňování chodu školy a pedagogického procesu. Dále označuje činnosti nevyplyvající ze zákona, jejichž realizaci MŠMT doporučuje, protože vedou ke zkvalitňování chodu školy a pedagogického procesu ve škole.

I = informativní

informuje o dalších skutečnostech majících dopad na chod školy.

Jednotlivé úkoly jsou dále rozděleny do pěti základních oblastí: **organizačně správní, personální a pracovněprávní, ekonomická a majetkosprávní, výkaznictví a jiné.**

Rok v ředitelně se opírá o Kompetenční předpoklady ředitele školy České školní inspekce (ČŠI), které definují předpoklady ředitele nezbytné k plnění jeho role (viz <https://www.kvalitniskola.cz>). Vychází též z kritérií kvalitní školy ČŠI.

Ať je Rok v ředitelně Vám a Vaší škole dobrým průvodcem!
Váš tým Středního článku podpory MŠMT ČR

Poznámka 1: Průběžné celoroční termíny

Činnosti ředitele vyžadují pečlivé plánování a efektivní řízení. Je nezbytné zajistit, aby všechny administrativní procesy probíhaly hladce a bez komplikací v termínech, resp. měsících předem stanovených. Některé činnosti mají svůj přesný termín, jiné lze, např. na základě § 28 odst. 5 školského zákona, realizovat v určité části roku. Některé činnosti je třeba vykonávat kontinuálně. Proto zde naleznete také seznam činností, u kterých nelze stanovit konkrétní měsíc a které by měl vykonávat každý ředitel po celý rok (např. hospitační činnost či kontrola čerpání dotací a provozního příspěvku).

Poznámka 2: Práce s vlastními termíny

V interaktivní aplikaci si můžete nejen přizpůsobit úkoly a termíny na míru vlastní škole, ale i vytvářet úkoly vlastní (růžová) dle vlastní potřeby. Zde je např. žádoucí doplnit povinnosti školy vůči příslušnému krajskému úřadu, ORP či zřizovateli. Tím bude Váš Rok v ředitelně kompletní, a najdete tak všechna důležitá připomenutí na jednom místě.

Poznámka 3: Spolupráce ředitele a zřizovatele

Dobrá spolupráce školy a zřizovatele je klíčovým předpokladem pro kvalitní vzdělávání, efektivní chod školy a její dlouhodobý rozvoj. Zřizovatel školy může v dokumentu nahlédnout pod pokličku ředitelské práce a mít přehled o procesech, které v daném měsíci probíhají. Rok v ředitelně zřizovateli poskytne lepší porozumění tomu, co vše obnáší vedení školy z administrativního hlediska a jaké kroky jsou důležité k zajištění kvalitního vzdělávání pro všechny děti a žáky. V žádném případě nemá sloužit k dohledu nad činnostmi ředitele.

Další poznámky:

- Předpokládá se, že uvedené činnosti vykonává ředitel, nebo je deleguje na další členy vedení či zaměstnance školy. V případě delegování ředitel kontroluje plnění delegované činnosti.
- Interaktivní podoba dokumentu umožňuje přesunout jednotlivé položky dle potřeb ředitele a regionálních specifik.
- Nastavení kontrolních mechanismů vychází z potřeb školy a dokumentace BOZP, Rok v ředitelně poukazuje na možné kalendářní rozvržení těchto kontrolních mechanismů.
- Pro účely publikace a zjednodušení je používáno generické maskulinum, kdy se mužský rod používá jako neutrální pro označení skupin zahrnujících vícero pohlaví.

Datum uvedené u úkolu neznačí termín nutného splnění, ale avizuje plnění úkolu v daném měsíci (pokud není v popisu stanoveno jinak). V aplikaci je možné po registraci přesunout termín na datum, které vyhovuje Vám a které si sami určíte jako závazné ke splnění.

- D Komunikace s ředitelem školy ohledně připravenosti školy na nový školní rok**
Kategorie: Jiné | Termín: 01.08.2025 | Priorita: Doporučené
- D Komunikace se spolkem rodičů, působí-li při škole**
Kategorie: Jiné | Termín: 01.08.2025 | Priorita: Doporučené
- D Projednání případného plánovaného omezení či přerušení provozu mateřské školy v novém školním roce s ředitelem školy**
Kategorie: Jiné | Termín: 01.08.2025 | Priorita: Doporučené
[Vyhláška č. 14/2005 Sb., § 3 odst. 2](#)
[Omezení a přerušení provozu mateřských škol](#)
Vyhláška č. 14/2005 Sb., § 3 odst. 2. Srov. metodiku na edu.gov.cz/methodology/omezeni-a-preruseni-provozu-materskych-skol/.
- D Realizace oprav a rekonstrukcí ve škole**
Kategorie: Jiné | Termín: 01.08.2025 | Priorita: Doporučené
- D Revize příplatku za vedení a osobního příplatku, popř. specializačního a zvláštního příplatku ředitele školy dle vnitřního předpisu zřizovatele**
Kategorie: Jiné | Termín: 01.08.2025 | Priorita: Doporučené
[Zákon č. 262/2006 Sb., § 122 odst. 2](#)
[Zákon č. 262/2006 Sb., § 124](#)
Zákon č. 262/2006 Sb., § 122 odst. 2, § 124, § 129, § 131, § 133 a § 136 odst. 3
- D Revize zřizovací listiny, případně její úprava**
Kategorie: Jiné | Termín: 01.08.2025 | Priorita: Doporučené
[Zákon č. 250/2000 Sb., § 27 odst. 2](#)
[Zákon č. 561/2004 Sb., § 129 odst. 1 písm. b\)](#)
Srov. zákon č. 250/2000 Sb., § 27 odst. 2, zákon č. 561/2004 Sb., § 129 odst. 1 písm. b)

Datum uvedené u úkolu neznačí termín nutného splnění, ale avizuje plnění úkolu v daném měsíci (pokud není v popisu stanoveno jinak). V aplikaci je možné po registraci přesunout termín na datum, které vyhovuje Vám a které si sami určíte jako závazné ke splnění.

§ Udělení souhlasu škoie k podání žádosti o zápis případných změn do školského rejstříku, je-li potřeba žádost podat

Kategorie: Jiné | Termín: 01.09.2025 | Priorita: Závazné

[Zákon č. 561/2004 Sb., § 146 odst. 1](#)

[Zákon č. 561/2004 Sb., § 144 odst. 1 písm. d\)-g\)](#)

Zákon č. 561/2004 Sb., § 146 odst. 1. Žádost o zápis změny podle § 144 odst. 1 písm. d)-g) škola podává do 30. 9. Žádost o zápis změny podle § 144 odst. 1 písm. b), c), i) se podávají do 30 dnů ode dne, kdy ke změně došlo

D Zahájení školního roku s ředitelem

Kategorie: Jiné | Termín: 01.09.2025 | Priorita: Doporučené

Datum uvedené u úkolu neznačí termín nutného splnění, ale avizuje plnění úkolu v daném měsíci (pokud není v popisu stanoveno jinak). V aplikaci je možné po registraci přesunout termín na datum, které vyhovuje Vám a které si sami určíte jako závazné ke splnění.

D Hodnoticí pohovor s ředitelem školy

Kategorie: Jiné | Termín: 01.10.2025 | Priorita: Doporučené

[Metodické doporučení pro zřizovatele k odměňování ředitelů](#)

Viz metodika MŠMT k odměňování ředitelů: edu.gov.cz/methodology/metodicke-doporuceni-pro-zrizovatele-k-odmenovani-reditelu/

D Plán investičních akcí a oprav na škole na následující kalendářní rok

Kategorie: Jiné | Termín: 01.10.2025 | Priorita: Doporučené

Komunikace s ředitelem školy

D Projednání návrhu rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu na nový kalendářní rok s ředitelem

Kategorie: Jiné | Termín: 01.10.2025 | Priorita: Doporučené

[Zákon č. 561/2004 Sb., § 180 odst. 1](#)

Včetně financování nepedagogických zaměstnanců, učebních pomůcek, DVPP aj. (tzv. ONIV, v ZŠ kromě nákladů na povinné plavání, které je financováno ze státního rozpočtu - zákon č. 561/2004 Sb., § 160 odst. 2). Zákon č. 561/2004 Sb., § 180 odst. 1

I Komunikace ředitele školy ohledně případného přerušení činnosti školní družiny o podzimních prázdninách

Kategorie: Jiné | Termín: 01.10.2025 | Priorita: Informativní

[Vyhláška č. 74/2005 Sb., § 8 odst. 2](#)

Vyhláška č. 74/2005 Sb., § 8 odst. 2

I Přijetí výroční zprávy ZŠ za uplynulý školní rok

Kategorie: Jiné | Termín: 01.10.2025 | Priorita: Informativní

[Vyhláška č. 15/2005 Sb., § 7 odst. 2](#)

[Výroční zpráva školy bez chyb a zmatků: jasný návod pro ředitele i zřizovatele - \[edu.gov.cz\]\(http://edu.gov.cz\)](#)

Dle § 7 odst. 2 vyhlášky č. 15/2005 Sb. ředitel posílá výroční zprávu školy do 15. října školské radě, po schválení ji do 14 dnů zasílá zřizovateli. Případné povinnosti zřizovatele specifikuje zákon č. 561/2004 Sb., § 168 odst. 3. Viz metodika na edu.gov.cz/methodology/vyrocnizprava-skoly-bez-chyb-a-zmatku-jasny-navod-pro-reditele-i-zrizovatele/

Datum uvedené u úkolu neznačí termín nutného splnění, ale avizuje plnění úkolu v daném měsíci (pokud není v popisu stanoveno jinak). V aplikaci je možné po registraci přesunout termín na datum, které vyhovuje Vám a které si sami určíte jako závazné ke splnění.

D Koordinace předvánočních akcí s ředitelem školy či spolupráce na nich

Kategorie: Jiné | Termín: 01.11.2025 | Priorita: Doporučené

D Projednání zápisu k povinné školní docházce na další školní rok s ředitelem ZŠ

Kategorie: Jiné | Termín: 01.11.2025 | Priorita: Doporučené

[Zákon č. 561/2004 Sb., § 178 odst. 1](#)

Kapacita školy, spádovost, naplněnost tříd a kritéria přijímání, s ohledem na povinnost zřizovatele zajistit podmínky pro plnění povinné školní docházky spádových dětí. Dle zákona č. 561/2004 Sb., § 178 odst. 1

D Schválení rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu na nový kalendářní rok

Kategorie: Jiné | Termín: 01.11.2025 | Priorita: Doporučené

[Zákon č. 250/2000 Sb., § 28 odst. 1-3](#)

[Zákon č. 561/2004 Sb., § 129 odst. 2 písm. a\)](#)

Zákon č. 250/2000 Sb., § 28 odst. 1-3, zákon č. 561/2004 Sb., § 129 odst. 2 písm. a)

D Stanovení odměny řediteli školy

Kategorie: Jiné | Termín: 01.11.2025 | Priorita: Doporučené

[Zákon č. 262/2006 Sb., § 134](#)

[Metodické doporučení pro zřizovatele k odměňování ředitelů](#)

Dle kritérií zřizovatele. Zákon č. 262/2006 Sb., § 134, 134a a 224 odst. 2. Viz metodika edu.gov.cz/methodology/metodicke-doporuceni-pro-zrizovatele-k-odmenovani-reditelu/

I Komunikace ředitele školy ohledně přerušení činnosti školní družiny o vánočních prázdninách

Kategorie: Jiné | Termín: 01.11.2025 | Priorita: Informativní

[Vyhláška č. 74/2005 Sb., § 8 odst. 2](#)

Vyhláška č. 74/2005 Sb., § 8 odst. 2

Datum uvedené u úkolu neznačí termín nutného splnění, ale avizuje plnění úkolu v daném měsíci (pokud není v popisu stanoveno jinak). V aplikaci je možné po registraci přesunout termín na datum, které vyhovuje Vám a které si sami určíte jako závazné ke splnění.

D Poskytnutí seznamu spádových dětí s povinností zahájit povinnou školní docházku v příštím školním roce základní škole

Kategorie: Jiné | Termín: 01.12.2025 | Priorita: Doporučené

[Zákon č. 561/2004 Sb., § 36 odst. 3](#)

[Zákon č. 561/2004 Sb., § 36 odst. 8](#)

Týká se OÚ obce, na jejímž území je školský obvod základní školy. Děti, které k 31. 8. dosáhnou věku 6 let. Zákon č. 561/2004 Sb., § 36 odst. 3 a 8

D Projednání zápisu k předškolnímu vzdělávání na další školní rok s ředitelem MŠ

Kategorie: Jiné | Termín: 01.12.2025 | Priorita: Doporučené

[Zákon č. 561/2004 Sb., § 178 odst. 2](#)

Ředitel stanoví termín a místo v dohodě se zřizovatelem. Projednat kapacitu školy, spádovost, naplněnost tříd a kritéria přijímání. Dle zákona č. 561/2004 Sb., § 178 odst. 2

D Revize smluv ve vztahu ke škole

Kategorie: Jiné | Termín: 01.12.2025 | Priorita: Doporučené

Výpůjčky, pronájmy, outsourcing služeb

D Stanovení plánu kontrolní činnosti ve vztahu ke škole

Kategorie: Jiné | Termín: 01.12.2025 | Priorita: Doporučené

[Zákon č. 320/2001 Sb., § 9](#)

Srov. zákon č. 320/2001 Sb., § 9

Průběžné celoroční termíny

- D Aktualizace webových stránek školy, popř. školních sociálních sítí**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Hospitační činnost**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Komunikace s dalšími aktéry (jiné školy, partnerské školy, vzdělávací instituce, úřady, obecní spolky, neziskové organizace). Navazování a rozvoj spolupráce**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Komunikace s KÚ ohledně aktuálních či budoucích změn majících vliv na rozpočet školy**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Komunikace s odbory, jsou-li zřízeny**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Komunikace s účetní, správcem IT, technikem BOZP a PO**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Komunikace se zákonnými zástupci (nastavení systému ve škole, kdy komunikuje ředitel)**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Komunikace se zaměstnanci a realizace provozních porad a pedagogických rad dle potřeby**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Komunikace se zřizovatelem ohledně potřeb školy, aktuálních témat, spolupráce, oprav a chystaných investičních akcí, souladu koncepce rozvoje školy a koncepce rozvoje obce. Vhodná jsou pravidelná setkání**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Komunikace se ZŠ ohledně zápisů a propojení předškolního vzdělávání a povinné školní docházky**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Kontrola BOZP a PO, pracovních podmínek**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Kontrola čerpání dotací a provozního příspěvku**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené

- D Kontrola došlé (i mailové) pošty a datové schránky**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Kontrola efektivity vnitřního kontrolního systému**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Kontrola evidence pracovní doby, platových podkladů**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Kontrola plnění pracovních úkolů (dohled nad žáky, včasný příchod do práce, zápisy v TK apod.)**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Kontrola pohybů na bankovních účtech školy**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Kontrola spotřeby energií**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Kontrola školního stravování (plnění spotřebního koše, HACCP, hygienických podmínek provozu)**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Plnění role příkazce účetní operace, realizace objednávek a smluv v souladu se zásadami a pravidly hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Sebevzdělávání v oblasti pedagogické, nepedagogické a manažerské**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Sledování trendů ve vzdělávání, možnosti rozvoje organizace**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Vyplnění výkazu R44 (sberdat.uiv.cz/login/), kdykoli dochází v následujícím měsíci k zahájení či k ukončení poskytování podpůrného opatření**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Zajištění provozu organizace (suplování, zástupy, omezení provozu apod.)**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené
- D Zpracování pracovních cest**
Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené

D Zveřejňování smluv v registru smluv (týká se pouze škol zřizovaných obcí s rozšířenou působností nebo krajem, smlouvou je i objednávka)

Kategorie: Jiné | Termín: Neurčen | Priorita: Doporučené