



# ZÁKLADNÍ ŠKOLA SENOŽATY

Senožaty 184, 394 56 Senožaty okr. Pelhřimov

tel.: 565 582\_153

mobil. tel.: 602 951 117

datová schránka: k4cmsbz

IČO: 70659249

IZO: 600061507

e-mail: [reditelstvi@zssenozaty.cz](mailto:reditelstvi@zssenozaty.cz)

[www.zssenozaty.cz](http://www.zssenozaty.cz)

## PLÁN MĚSÍCE

### **SRPEN**

#### **PROVOZNÍ ČÁST - kontrola**

- volné únikové východy,
- vybavení lékárníček, dodržování zákazu prací zakázaných ženám, mladistvým,
- kontrola BOZP, zápis,
- preventivní požární prohlídka objektů - zápis do požární knihy.

aktualizovat požární poplachové směrnice, evakuační požární plán.

Přidělení osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP), aktualizace seznamu podle úvazků.

Označit tabulkami hlavní uzávěr vody, plynu, elektřiny, provést označení přístupové trasy pomocí barevných šipek od hlavního vchodu školy k jednotlivým uzávěrům.

Vstupní školení BOZP a protipožární ochrany nových pracovníků školy – založit osnovy školení a písemný záznam s podpisy.

Periodické školení všech pracovníků školy (BOZP a PO) – založit osnovy školení a písemný záznam s podpisy. Odeslat opis záznamů o úrazech za předchozí kalendářní měsíc.

Aktualizace vnitřního řádu školy, řádů učeben, seznamu OOPP, seznamu zakázaných prací, organizačního řádu a jeho příloh.

#### **PEDAGOGICKÁ ČÁST - kontrola**

Pracovní plán školy, tradiční akce školy, výročí. Plán schůzí, porad.

Plán hospitací, kontrol.

Minimální preventivní program pro nový školní rok a jeho vyhodnocení za uplynulý školní rok.

Před sborovnou a na webových stránkách školy umístit nejdůležitější právní předpisy obecné, tak všechny řády, směrnice a vnitřní předpisy organizace. Seznámení s nimi zaměstnance.

Kontrola osobních údajů pracovníků a jejich změn, zejména změn podstatných pro výpočet zálohy na daň z příjmů.

Pedagogická rada – projednat výroční zprávu a plán práce, doplňky školního řádu, nové právní předpisy, zajištění pomůcek a učebnic.

Rozdělení pracovních úkolů.

Způsob hodnocení prospěchu a chování žáků, systém informování rodičů.

Požadavky na způsob vedení dokumentace, vytvořit vzory dokumentů.

Přidělení úkolů - třídnictví, sbírky, kabinety.

Pamětní listy prvňáčkům, příprava třídní schůzky rodičů žáků 1. tříd.

Výdej učebnic, pomůcek, sešitů, žakovských knížek, třídních knih, výkazů a dalších formulářů.

Kontrola úplnosti sbírek po prázdninách.

Přidělení učeben, šaten, změny označení.

Výzdoba tříd, chodeb, nástěnek, úklid okolí školy.

Zápis dětí do školní družiny, přihlášky ke školnímu stravování

Kontrola výkazu odpracovaných hodin. Sledování limitu přesčasové práce.

Termíny schůzí ve školním roce, třídních schůzek

Schválit organizační strukturu školy, seznámit s ní všechny pracovníky školy.

Porada s provozními zaměstnanci.

Zpracovat měsíční plán školy.

Zpracovat, doplnit, aktualizovat koncepci školy.

Rozvrh pedagogických dohledů.

Úvazky učitelů podle učebního plánu školy.

Školní družina – plán provozu školní družiny a jídelny o vedlejších prázdninách.

Prázdniny se týkají škol, školních družin ne, ty by měly zajišťovat provoz i o prázdninách.

Webové stránky školy

- po schválení školskou radou sem umístit výroční zprávu o činnosti školy,
- uvést informaci o změně ŠVP,
- informace o zahájení školního roku,
- zkontrolovat všechny stránky, záložky, odkazy, kontakty, zda jsou funkční a neobsahují zastaralé údaje,
- zkontrolovat, zda školní řád a jiné řády a směrnice jsou v aktuálním znění. Kontrolní orgány si často před oznámením a zahájením kontrolní činnosti ze školního webu přístupné dokumenty stáhnou a považují za právoplatné.

Platové postupy k 1.8. - předání nových platových výměrů. Platové výměry by měly být předány nejpozději v den, kdy dochází ke změně platu a splnění této povinnosti by měla být organizace schopna prokázat. Platové výměry by proto měly jako datum vydání uvádět datum 1.8. či dřívější, a u podpisu, kterým zaměstnanec potvrzuje převzetí výměru by mělo být také datum – ne pozdější než 1.8.

Stanovení úvazků. Kontrola studujících při zaměstnání, rekvalifikujících se - studijní úlevy, nárok na volno před

## ZÁŘÍ

### **PROVOZNÍ ČÁST - kontrola**

Kontrola platnosti osvědčení topiče, případně zajistit proškolení.

Vyvěšení rozvrhů tříd, odborných učeben, vyvěšení řádů odborných učeben, místních seznamů, provozního řádu kotelen, pracovních pokynů pro laboratoře, sklady chemikálií, elektrorozvodny apod. - zda jsou volné únikové cesty (v době provozu školy musí být zevnitř volně otevíratelné, nesmí být uzamčeny a zároveň by měly zabránit neoprávněnému vstupu do školy. Zvážit tedy, které vedlejší východy školy označíte jako únikové cesty) a přístup k uzavěrům vody, elektřiny a plynu. Potrubí musí být označeno barevně podle druhu dopravované látky.

**Poučení žáků** o bezpečnosti ve škole, školním řádu, vnitřním řádu školy, požárních poplachových směrnicích, o bezpečnosti v Pv, Tv, F, Ch (zapsat do TK), povinnost hlásit úrazy, zjištění požárů a závad ohrožujících bezpečnost a zdraví, zákaz nošení předmětů do školy, jež nejsou nutné k výuce. Zásady pro ohlašování úrazů zpracovat i pro pozdější třídní schůzky s rodiči - povinnost ihned ohlásit úraz, o kterém je jejich dítě informovalo, že se stal ve škole.

U nových žáků zajistit **písemný souhlas** zletilého žáka a studenta nebo zákonného zástupce nezletilého žáka s orientačním testováním žáka na přítomnost alkoholu a návykových látek.

U nových žáků a zaměstnanců zajistit písemný souhlas se zpracováním osobních údajů.

Zajistit **pojištění** dětí a zaměstnanců - úrazové, odpovědnost za způsobené škody, za škody na vnesených věcech.

**Revize** přenosného elektrického nářadí

**Periodické školení** zaměstnanců o BOZP a PO.

**Preventivní požární prohlídka** objektů - zápis do požární knihy.

Kontroly a revize budovy a vybavení. Kontrola docházky, nástupu do hodin.

### **PEDAGOGICKÁ ČÁST - kontrola**

Kontrola dohledů, vedení dokumentace i z hlediska ochrany osobních údajů žáků a zaměstnanců.

Rozvrh výuky, rozvržení pracovní doby provozních zaměstnanců, rozvržení provozu školy.

Stanovit zásady proplácení *přesčasové* práce (proplácení či náhradní volno) a *přespočetné* práce (je možné jen proplácení).

Zaměstnání pracovníků školy o vedlejších prázdninách, rozvržení 12 dnů samostudia pedagogickým pracovníkům.

Aktualizace údajů v osobních spisech zaměstnanců – hlášení změn v osobních údajích

Školy nemohou přijmout ke vzdělávání žáka do jiného oboru vzdělání, než který mají zapsán ve školském rejstříku.

**Podzimní sběr dat ze školních matrik** - k 30. září 2019 sběr dat ze školních matrik ZŠ, SŠ a konzervatoří.

**Třídní schůzky** rodičů žáků 1. ročníku ZŠ.

**Zasedání školské rady** – projednání výroční zprávy, změn ve školním řádu, školním vzdělávacím programu, apod.

**Zajištění budovy** proti vniku nepovolaných osob během dopoledne, i odpoledne a během víkendů (uzavření oken), uzamykání šaten a jejich zajištění proti krádežím.

Zásady **dělení tříd** na skupiny při výuce některých předmětů.

Kontrola místních seznamů tříd a místností, jejich doplnění, vyvěšení ve všech místnostech.

Písemně pověřit pracovníky školy vykonáváním funkcí.

Vyvěsit **rozvrhy** ve třídách, odborných učebnách, řády odborných učeben.

Kontrola vyplněných TK, TV, žákovských knížek, soulad počtu žáků uvedených v třídních výkazech se statistickým zahajovacím výkazem.

Kontrola čerpání rozpočtu školy, FKSP.

Schválit počet oddělení ve školní družině, počet a zaměření skupin v klubu a počet žáků v jednotlivých skupinách a odděleních.

Pokud škola svěřuje zaměstnancům předměty do užívání (mobily, tablety, fotoaparáty,...) uzavřít s nimi dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.

# ŘÍJEN

## **PROVOZNÍ ČÁST - kontrola**

Kontrola - kotelen před zahájením topné sezóny - preventivní požární prohlídka.

Označení výstražnými tabulkami - zákaz vstupu, zákaz kouření na budově, únikové východy, apod.

**Kontrola používání OOPP** a dodržování předpisů k požární ochraně - zápis do knihy BOZP.

Kontrola, zda je v třídních knihách řádně zapsáno **poučení žáků** a *dodatečné* poučení chybějících žáků z první hodiny, poučení při výuce v odborných učebnách.

Kontrola termínů **proškolení vedoucích pracovníků** - pro ředitele školy, zástupce ředitele – jednou za tři roky.

Proškolení požárního preventisty - každý rok.

Kontrola doplnění osobních spisů u nových zaměstnanců – zejména podklady pro stanovení započitatelné práce, zdravotní prohlídka, výpis z Rejstříku trestů

Stanovit termín pro inventarizaci majetku školy, písemně vyhlásit pravidla inventarizace, jmenovat inventarizační komisi, likvidační komisi, případně náhradovou komisi.

Plán čerpání dovolených o podzimních prázdninách. Pokud jsou zde nějaké změny oproti celoročnímu plánu dovolených, projednat změnu s odborovou organizací.

Předložit *Výroční zprávu o činnosti školy* do 15. října školské radě ke schválení a po jejím schválení ji zaslat do 14 dnů zřizovateli

## **PEDAGOGICKÁ ČÁST - kontrola**

**Podzimní prázdniny** případnou na **úterý 29. října a středu 30. října 2019.**

Připravit náplň činnosti pro pedagogické pracovníky o prázdninách (práce bezprostředně související s přímou vyučovací činností), případně nařídit samostudium, dovolenou (nejméně 14 dní předem, pokud jste se nedohodli na kratší době).

**Vlajková výzdoba** – stanovit způsob provádění výzdoby a zakotvit tuto povinnost v pracovní náplni např. školníka.

Zajištění provozu školy o podzimních prázdninách.

**Hospitace** u začínajících nebo nově nastupujících učitelů.

# LISTOPAD

## **PROVOZNÍ ČÁST - kontrola**

Kontrola školy PO, BOZP, termíny revizí.

Zajištění údržby cesty na zimní období - objednávka posypového písku.

Upřesnění rozpočtu na příští rok.

## **PEDAGOGICKÁ ČÁST - kontrola**

**Pedagogická rada za I/IV** - prospěch a chování žáků, návrhy na jednání výchovné komise, požadavky na vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně. Výchovný poradce seznámí ostatní vyučující se zprávami z vyšetření žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, s požadavky na zvláštní péči a odlišný přístup při klasifikaci. Evidence těchto žáků. Ochrana osobních údajů.

Návrhy na pochvalu ředitele.

**Zápis pedagogické rady** za první čtvrtletí školního roku:

- zprávy třídních učitelů o prospěchu a chování žáků,
- nová vyšetření žáků v PPP,
- návrh na podpůrná opatření u žáků, na kraj s požadavkem na navýšení rozpočtu,
- příprava lyžařského kurzu,
- seznámení s novými právními předpisy
- čerpání státního rozpočtu, příspěvek zřizovatele, rozpočet FKSP, prostředků na DVPP,
- inventarizace majetku školy – písemné jmenování inventarizační komise, likvidační komise, určení termínu, rozsahu

**Kontrola vyvěšení řádů** odborných učeben, rozvrhu dozorů, evakuačních plánů,...

**Rozpočet FKSP** – plán dočerpání letošního rozpočtu, plán odměn, využití ke zlepšování pracovního prostředí, společné výjezdní pedagogické a provozní porady spojené se sportem a kulturou a vytvářením školního vzdělávacího programu.

Stanovit zásady poskytování půjček z FKSP – text smlouvy nejen se zaměstnancem, ale i s učitelem.

**Přijímací řízení SŠ** - odevzdání přihlášky do oborů vzdělání s talentovou zkouškou do 30.11.2019 pro první kolo přijímacího řízení.

**Kontrola třídních knih** - úplnost zápisů všech vyučovacích hodin, jak je třídními učiteli sledována absence žáků, zda je omluvenka vyžadována ihned po návratu do školy, zvláště u žáků, u nichž došlo v minulosti k záškoláctví.

Kontrola knih nepovinných předmětů.

**Kontrola počtu známek** žáků v jednotlivých předmětech a u jednotlivých vyučujících před třídními schůzkami.

Kontrola udělených opatření ke zlepšení kázně (napomenutí, důtky), zda byli rodiče prokazatelně a bez zbytečného odkladu informováni.

Kontrola zápisu známek do žákovských knížek nebo jiných způsobů sdělování známek rodičům. Způsob získávání známek (ústní zkoušení, písemné práce,...)

Zřizovatel – návštěva jednání zastupitelstva/rady – vyhodnotit práci školy, podporu, spolupráci, náměty a názory na další rozvoj školy.

# **PROSINEC**

## **PROVOZNÍ ČÁST - kontrola**

**Preventivní požární prohlídka** objektů – četnost je stanovena podle toho, zda je škola objektem se zvýšeným požárním nebezpečím nebo bez zvýšeného požárního nebezpečí – posouzení školy v tomto smyslu je schopně provést odborně způsobilá osoba.

Poučení žáků před prázdninami a lyžařskými zájezdy - zápis do TK.

**Revize** přenosného elektrického nářadí.

Podpisy požárních knih (případně Knihy BOZP) ředitelem školy.

Plán školení BOZP a PO na další rok.

Smlouvy na provedení revizí v příštím roce.

Stanovit konkrétní výplatní termíny pro další rok.

Připravit plán čerpání dovolených na další rok.

Stanovit zásady pro přesčasovou práci v příštím roce – proplácení či náhradní volno.

Vedení provozního deníku kotelny.

**Používání OOPP** pracovníky – zkontrolovat jejich používání, provést zápis. U negativních zjištění projednat se zaměstnancem – nejlépe písemně upozornit na to, že porušuje pracovní povinnosti.

**Zajištění budovy** proti vniku nepovolaných osob během dopoledne, i odpoledne a během víkendů (uzavření oken), uzamykání šaten a jejich zajištění proti krádežím.

Kontrola vyvěšení rozvrhu dohledů, evakuačního požárního plánu, požárních poplachových směrnic s aktualizací jmen požárních hlídek a telefonních čísel.

## **PEDAGOGICKÁ ČÁST - kontrola**

**Příprava na pololetní klasifikaci** - kontrola ŽK, počet známek v předmětech. Počet, přiměřenost a účinnost napomenutí a důtek. Při výrazném zhoršení prospěchu rodiče informovat písemně a dostatečně brzy, aby se mohli pokusit o nápravu.

**Kontrola nevyčerpané dovolené** - určit čerpání zbytků dovolené na zimní prázdniny.

### **Kontrola čerpání FKSP**

Stanovit termín **zápisu do první třídy** a navazujících opatření – den otevřených dveří, návštěvy mateřských škol, propagační materiály, školní noviny, inovace www stránek školy.

Naplánovat setkání rodičů žáků vycházejících ze školy - k přijímacímu řízení na SŠ.

Kontrola čerpání účelových dotací.

Zaměstnávání pracovníků školy o vedlejších prázdninách – samostudium, náhradní volno, v individuálních případech dovolená.

Mzdová inventura – podklad pro výpočet mezd, přehled za uplynulý kalendářní rok a předpoklad na další kalendářní rok – požadovaný limit zaměstnanců, mezd a rozdělení na MP a OON – tarifní platy, rozpočtovaná výše zvláštních příplatků (za třídnictví), odstupné, proplacení dovolené, platové postupy (pozor na termíny), jubilea,

Dary z FKSP (max. 15 % z ročního rozpočtu + případně to, co bylo v položce „dary“ převedeno z předchozích let)



# LEDEN

## **PROVOZNÍ ČÁST - kontrola**

**Preventivní požární prohlídka** objektů (zápis do požární knihy)- změna podle vyhlášky 246/2001 Sb. – jen jednou za 3, nebo 6 měsíců nebo jen jednou za rok. Četnost prohlídek je dána stupněm požárního nebezpečí pro konkrétní budovu (stanoví odborně způsobilá osoba pro PO). Tento údaj máte uveden v dokumentaci PO.

**Knihy úrazů** - kontrola vedení, úplnost a správnost záznamů.

**Rozbor pracovní úrazovosti** za předchozí kalendářní rok se závěry. Kontrola jednotlivých zápisů o úrazech - zda škola splnila opatření uložená v záznamech o úrazech.

**Revize** - kontrola posledních termínů revizí – hromosvodů, tělocvičny apod., plán termínů během roku s nároky na rozpočet.

**Osobní ochranné pracovní prostředky** – aktualizace směrnice, kontrola seznamu - zda byly vydány a jsou používány, zda jsou prováděny kontroly používání s písemnými záznamy o výsledku kontroly. Zda jsou nakupovány u specializovaných prodejen.

**Pracovně lékařské služby.** Přehled preventivních prohlídek během roku u jednotlivých zaměstnanců - uvedení v plánu kdo a do jakého termínu musí letos prohlídku absolvovat.

**Lékárničky** – kontrola úplnosti vybavení, expiračních lhůt, doplnění. Kontrola, zda je u lékárníčky seznam obsahu a traumatologický plán. Konzultace se smluvním nebo dětským lékařem k obsahu lékárníček.

Kontrola výkonu dohledu nad žáky.

**Skartace** – rozhodnout, zda bude provedena skartace písemností školy – souvisí to s kalendářními (hospodářskými) roky. Konzultovat s příslušným archivem. Některé archivy vyžadují, aby skartace byla prováděna vždy po ukončení úložné doby, to v podstatě znamená každý rok.

**Vzory** správně vyplněných vysvědčení, třídních výkazů a katalogových listů. Rozhodnout, zda vydáte vysvědčení, nebo jen výpis.

Účetní uzávěrka - výkaz pro obec

## **PEDAGOGICKÁ ČÁST - kontrola**

Školní družina – plán provozu školní družiny a jídelny o pololetních a jarních prázdninách.

Pedagogická rada – zápis.

PC – systém pravidelné péče o výpočetní techniku, zejména zálohování informací, archivace, antivirové služby

**Správní řízení** – připravit formuláře žádostí rodičů k zápisu, text správního rozhodnutí o přijetí a nepřijetí ke vzdělávání, odkladu povinné školní docházky.

Zpracovat změny ve směrnících školy:

- směrnice k cestovním náhradám, k 1. 1. bývá upravována výše stravného u tuzemských i zahraničních pracovních cest a cen PHM,
- písemný plán čerpání dovolené na kalendářní rok (případně dnů volna na samostudium do konce školního roku).

## **HOSPODAŘENÍ**

Účetní uzávěrka – výsledky hospodaření předat zřizovateli s návrhem na rozdělení hospodářského výsledku do fondů. Zcela vyčerpat (přeúčtovat) nevyčerpané prostředky státního rozpočtu tak, aby organizace žádné prostředky nevracela.

Finanční úřad – termíny daňových přiznání, placení, zjistit, které přiznání podáváme a kdy – z příjmů právnických osob, silniční daň, daň z nemovitostí, daň vybíraná srážkou, DPH apod.

Vybrat úplatu za pobyt dětí ve školní družině, nejlépe na období leden-červen. Rozhodnutí o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině.

Stanovit pravidla čerpání fondu FKSP v novém roce a předběžný rozpočet fondu v souladu s těmito pravidly. Odborová organizace spolurozhoduje.

Zpracovat vyúčtování čerpání FKSP předchozího roku – teprve po zpracování výplat za prosinec je známa přesná výše dotace do fondu.

Zveřejnění účetní závěrky

Pedagogická rada za první pololetí (náměty vám budou předem zaslány).

Plán čerpání prostředků na platy - termíny platových postupů, životní jubilea, kritéria pro nadtarifní složky platu.

**Směrnice školy** – aktualizace, změny, doplňky.

Vyúčtování FKSP za minulý kalendářní rok. Po zpracování poslední loňské výplaty za prosinec bude známa přesná dotace FKSP za předchozí rok a je možné sestavit konečnou verzi rozpočtu a vyúčtování FKSP předchozího roku.

Odečet spotřeby elektrické energie a plynu, vody v pravidelných termínech

Seznámit zaměstnance s výsledky čerpání prostředků na přímé výdaje na vzdělávání za předchozí rok - rovnoměrnost čerpání, výše nadtarifů, dodržování limitů, hospodářský výsledek. Čerpání prostředků ONIV - DVPP, pomůcky, učebnice. Čerpání FKSP.

**Mzdové listy** předchozího roku – po zpracování poslední výplaty předchozího roku vytisknout a uložit ve škole, nestačí, pokud jsou jen u mzdové účetní.

# ÚNOR

## **PROVOZNÍ ČÁST - kontrola**

Prohlídka a revize tělocvičného nářadí a zařízení tělocvičny.

Přehled termínů dalších předepsaných školení BOZP a PO.

Poučení BOZP žáků a vyučujících, kteří v druhém pololetí pojedou na plavecký výcvik.

Poučení žáků před prázdninami, zapsat do třídní knihy.

Kontrola nástěnných hydrantů, přenosných hasicích přístrojů.

Vybavení pracovišť hygienickými potřebami.

Označení budovy školy a prostor školy – barevné šipky k uzávěrům plynu, vody, hlavnímu vypínači. Únikové cesty musí být průchodné, dveře musí být volně otevíratelné, nemohou být uzamčené – kontrola průchodnosti, označení. Překontrolovat vyvěšené evakuační plány, tabulky zákaz vstupu a výstražné tabulky, zákaz kouření v budově školy, označení učeben, lékárničky, požárně poplachové směrnice, Modrá linka (linka důvěry pro žáky)

**Kontrola teploty** v učebnách, na chodbách, tělocvičně... Vyhláška č. 410/2005 Sb. nevyžaduje, aby v učebnách byly trvale umístěny teploměry, tento požadavek byl jen v předchozí vyhlášce č. 108/2001 Sb.). Kontrola teploty by však měla být prováděna.

Kontrola dodržování **psychohygienických zásad** – střídání žáků v lavicích, zařazování relaxačních aktivit do hodin.

## **PEDAGOGICKÁ ČÁST - kontrola**

Kontrola správnosti a úplnosti zápisů v třídních výkazech – po uzavřeném klasifikačním období zkontrolovat úplnost zápisů, zda a jak jsou opravovány chybné zápisy.

Kontrola správnosti razítek, hlavičkových papírů, smluv, zařazení do sítě škol, zřizovací listiny – zda všechny dokumenty používají správný název školy. Zda dodavatelé uvádějí na fakturách správný, úplný a nezkrácený název.

Přihlášky ke střednímu vzdělávání do oborů vzdělání bez talentové zkoušky se předkládají **do 1.března 2020** pro 1. kolo přijímacího řízení.

Žádost zástupců žáka k přezkoumání výsledků jeho hodnocení - mají možnost do tří dnů od sdělení hodnocení (což může být i dříve než vydáním vysvědčení).

Kontrola zajištění ochrany osobních údajů žáků i zaměstnanců – např. ukládání osobních spisů a jejich úplnost, uložení katalogových listů a dalších materiálů o žácích. Kontrolovat katalogové listy žáků, jejich uložení, zda neobsahují údaje, pro jejichž vedení nemá škola souhlas a nepotřebuje je, např. zaměstnání rodičů.

Citlivé údaje je možno zpracovávat, jestliže k tomu dal subjekt výslovný souhlas – musí být dán písemně, podepsán a musí být zřejmé, k jakým údajům je dáván, jakému správci údajů, k jakému účelu a na jaké období. Souhlas zaměstnanců zařadit do jejich osobního spisu.

Škola zpracovává o zaměstnancích (i o některých rodinných příslušnících) osobní údaje nutné jako dokumentace k pracovnímu poměru, mzdovým a důchodovým účelům, apod. Zaměstnanec má právo být seznámen s obsahem zpracovávaných informací – se svým osobním spisem. Je účelné tuto informaci předat zaměstnancům a dát do zápisu z porady.

# BŘEZEN

## **PROVOZNÍ ČÁST - kontrola**

**Lyžařské kurzy** – písemné vyhodnocení, vyúčtování, rodičům vrátit přeplatek a posudek o zdravotní způsobilosti dítěte (má platnost 1 rok a je možno využít pro další akce).

Příprava podkladů k **roční prověrce BOZP** - kontrola loňského zápisu, kontrola kolik závad z loňska bylo odstraněno, zjistit termíny revizí, které byly v průběhu roku na škole provedeny, zjistit kdo se zúčastnil školení vyššího stupně, připravit rozbor úrazovosti.

## **PEDAGOGICKÁ ČÁST - kontrola**

Na základních školách připravit **seznam žáků se zdravotním postižením** - do konce školního roku se takovýmto žákům druhých a vyšších ročníků bezplatně **poskytnou základní školní potřeby v hodnotě 100 Kč na žáka za jeden školní rok**

**Vyhláška č. 48/2005 Sb.:** *“Žákům prvních ročníků základního vzdělávání a dětem zařazeným do přípravných tříd základních škol se bezplatně poskytují základní školní potřeby v hodnotě 200 Kč na žáka za jeden školní rok. Žákům druhých a vyšších ročníků [uvedeným v § 16 odst. 9 školského zákona](#) se bezplatně poskytují základní školní potřeby v hodnotě 100 Kč na žáka za jeden školní rok.”*

Zkontrolovat, zda všichni zaměstnanci byli **prokazatelně** seznámeni s novými právními předpisy, také s aktualizovanými směrnici, kam byly zapracovány změny právních předpisů - zejména Kolektivní smlouva, rozpočet FKSP a zásady jeho čerpání, směrnice k pracovním cestám (cestovním náhradám) aj.

# DUBEN

## **PROVOZNÍ ČÁST - kontrola**

**Roční prověrka bezpečnosti práce** - prověřit, zda byly dodrženy termíny předepsaných revizí a kontrol v oblasti BOZP.

## **PEDAGOGICKÁ ČÁST - kontrola**

Plán počtu žáků, tříd a pedagogů pro příští školní rok, předběžné úvazky, nabídka volitelných a nepovinných předmětů.

Výsledky přijímacích zkoušek – změna počtu žáků a tříd od září.

Vyřízení žádostí o odklad školní docházky.

**Zápis do 1. ročníku základního vzdělávání** proběhne dle § 36 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve dnech od 1. dubna do 30. dubna. Tento termín se vztahuje na školy všech zřizovatelů, tedy i na školy soukromé a církevní.

Podle výsledků zápisu do první třídy upravit plán počtu tříd od 1. 9. a počtu zaměstnanců.

Hlášení o zápisu do první třídy základní školy – porovnat s nahlášeným mzdovým profilem z prosince nebo ledna, zda nevznikne od září další nárok na pracovní síly.

Po zápisu do první třídy vydat rozhodnutí o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání. Pokud se rodiče neodvolají, po uplynutí lhůty pro odvolání vyznačit na rozhodnutí údaj o nabytí právní moci.

**Pedagogická rada za třetí čtvrtletí** - přehled hodnocení prospěchu a chování. Zprávy třídních učitelů o prospěchu a chování, zpráva výchovného poradce, metodika prevence. Vyučující informují rodiče žáků (zákonné zástupce) o prospěchu - osobně při třídních schůzkách, hovorových hodinách nebo prostřednictvím zápisů do žákovských knížek, případně jiným způsobem.

Kontrola počtu známek v žákovských knížkách u jednotlivých vyučujících a předmětů.

Poučit vyučující o organizaci školních výletů (vystavení cestovního příkazu předem, je pro učitele dokladem o služební cestě), bezpečnosti a nutnosti řádného vyúčtování. Organizátor výletu předloží písemnou informaci o zajištění výletu.

Plán oprav a malování během prázdnin, v souvislosti s tím plán dovolené provozních pracovníků.

# KVĚTEN

## **PROVOZNÍ ČÁST - kontrola**

Cvičný požární poplach, zápis do požární knihy.

Poučení žáků o BOZP – před výlety, školami v přírodě, před prázdninami, zápis do třídních knih.

Kontrola vyúčtování pracovních cest – školních výletů, škol v přírodě

Schůzka rodičů budoucích prvňáčků.

Pracovní cesty zaměstnanců – stanovit zásady pro jejich organizaci, nejlépe ve vnitřní směrnici – určené dopravní prostředky, stanovit konkrétní výši stravného z rozmezí uváděného zákonem, krácení stravného, způsob podávání zpráv z pracovní cesty, vždy před pracovní cestou stanovit, zda na cestě vzniká přesčasová práce a dohodnout se zaměstnancem, zda bude za ni poskytnuto náhradní volno nebo bude proplacena.

Školy v přírodě, výlety, sportovní kurzy - učitel pověřený vedením akce předloží časový rozpis akce, ze kterého vyplývá, který pedagog ve kterém okamžiku za děti odpovídá. Je to nutné

- pro zajištění bezpečnosti dětí,
- pro stanovení platových podmínek - zda jde o přímou práci s dětmi, nebo jen dohled, práci v noci nebo jen pohotovost, atd.
- pro dodržování zákoníku práce, zda je zajištěn odpočinek mezi dvěma směny, nezbytný odpočinek v týdnu při akcích, které trvají déle než jeden týden, apod.

# ČERVEN

## PROVOZNÍ ČÁST - kontrola

Poučení žáků o bezpečnosti o prázdninách - zapsat do třídních knih. I když škola za chování žáků o prázdninách neodpovídá, stále je vhodné poučit žáků před odchodem na prázdniny (podle RVP má škola vést děti k bezrizikovému způsobu života, připravovat na situace v reálném životě).

Rozbor úrazovosti za školní rok, konečné statistické hlášení bude vyplňováno v září. Zkontrolovat záznamy o úrazech - jaká byla stanovena opatření, zda byla provedena.

Kontrola teploty ve třídách.

Zahájit práce na **výroční zprávě** - vyžádat si zpracování podkladů od jednotlivých pracovníků, předmětových komisí. Součástí by měly být údaje o DVPP - přehled akcí, u kterých vzdělávacích institucí, čísla akreditace MŠMT, vyčerpaná částka. Doplnit vybrané údaje z připravované výroční zprávy do plánu práce na příští školní rok a do dlouhodobého plánu práce.

Zpracování **výroční zprávy**, případně hodnocení práce školy u mateřských škol, zadat zpracování vedoucím předmětových komisí, vedoucí vychovatelce školní družiny, atp.

Učební plán pro další školní rok, úvazky učitelů, příprava podkladů pro rozvrh.

Uzavřít třídní knihy (včetně nepovinných předmětů, doučování, kroužků), zkontrolovat.

Plán dovolené provozních zaměstnanců.

Platové postupy k 1. 8. – připravit způsob předání platových výměrů o prázdninách, nebo platové výměry vydat ještě v červnu.

Seznam tříd pro příští školní rok, doplnit o nově přihlášené žáky.

Harmonogram prací pro závěr školního roku.

Uzavřít dokumentaci školního roku, uložit do archivu/spisovny školy.

Minimální preventivní program – zpracovat vyhodnocení.

Zaměstnavatel může přikročit k výpovědi zaměstnance **pouze za předpokladu**, že ho nemá možnost zaměstnávat v místě sjednaném jako místo výkonu práce, ani v místě bydliště, a to ani po předchozí průpravě, nebo jestliže zaměstnanec není ochoten přejít na jinou, pro něho vhodnou práci, která mu byla zaměstnavatelem nabídnuta v místě sjednaném jako místo výkonu práce nebo v jeho bydlišti, nebo podrobit se předchozí průpravě pro jinou práci (viz § 46 odst. 2, ZP).

Pedagogická rada - hodnocení práce ve školním roce, výsledky vzdělávání.

Hodnocení - stanovit pravidlo, jak dlouho skladovat klasifikované práce žáků, pro případ nesouhlasu rodičů s hodnocením žáka (nejlépe celý další školní rok).

Stanovit termíny opravných zkoušek po prázdninách,

Pro případ žádosti rodičů o přezkoumání hodnocení žáka zajistit kontakty na učitele, kteří by provedli přezkoušení.

Vrácení vypůjčených pomůcek do kabinetů - zajistit jejich řádné ošetření a uložení.

Protokolární předání tříd a kabinetů při změně vyučujících.

Vyúčtování školních výletů - seznámit rodiče

Služby ve škole v úředních dnech o prázdninách.

Připravit pamětní listy (dárečky) pro budoucí prvňáky ZŠ, zajistit účast zřizovatele.

Termíny případných konzultací pro žáky, kteří budou mít po prázdninách opravné zkoušky.

Ochrana majetku školy přes prázdniny - ostraha budovy, bezpečné uložení cenných předmětů.

Přebírání pošty v době, kdy bude školní budova uzavřena.

Rozloučení s odcházejícími žáky

Vybrat poplatky za soukromé telefonní hovory.