

Plán práce školy

Září

BOZP

Vyvěšení rozvrhů tříd, dozorů, rozvrhu v tělocvičně.

Poučení žáků o bezpečnosti ve škole podle dané osnovy. Zápis proškolení do TK a žákovské dokumentace.

Zápis do požární knihy.

Kontrola regálových míst

Administrativa

Vyplnění statistického hlášení – úrazovost, knihovna, organizace

Plán hospitační a kontrolní činnosti.

Kontrola vyplněné třídní dokumentace.

Nahlášení akcí DVPP jednotlivých zaměstnanců.

Dohoda se zaměstnancem zastupujícím za nemocenskou (důchodkyně).

Předložení výroční zprávy školy, autoevaluační zprávy školy, školního řádu radě školy.

Hospodaření

Aktualizovat výdaje pro poskytování cestovních náhrad.

Aktualizovat ceny za pronájem v rámci zdražování energií.

Nové smlouvy- pronájem- kontrola termínů.

Poskytnout žákům prvního ročníku potřeby do částky 800 Kč na žáka.

Organizace

Třídní schůzka prvního ročníku.

Schůze rady školy, projednat výroční zprávu, schválenou zaslat zřizovateli.

Dodržení pedagogických zásad při sestavování rozvrhu.

Vypracovat seznam 1. třídy, aktualizovat ostatní seznamy-pojišťovny, apod.

Vyvěsit rozvrhy ve třídách, vnitřní řády v odborných učebnách

Kontrola vyplněných třídních knih, výkazů, žákovských knížek.

Zapsat termíny prázdnin.

Kontrola čerpání rozpočtu školy, FKSP.

Podklady na www stránky.

Platy- mzdy

Plán odměn k jubileím.

Přehled platových postupů ve školním roce.

Říjen

BOZP

Kontrola používání OOPP.

Protipožární kontrola objektu. Zápis do požární knihy.

Kontrola termínu přeškolení vedoucího zaměstnance- ŘŠ.

Administrativa

Kontrola doplnění osobního spisu nového zaměstnance.

Kontrola zápisu nových pomůcek v inventární knize.

Provoz školní družiny o podzimních prázdninách.

Plán čerpání dovolené o podzimních prázdninách.

Návrh na integraci žáků, nákup pomůcek – 800 Kč na žáka.

Vyplnění statistických výkazů.

Hospodaření

Kontrola stavu obecních peněz- rozvaha, co nakoupit za volné finanční prostředky.

Organizace

Vlajková výzdoba- stanovit způsob vyvěšování státní vlajky. Vyvěšování začíná v 16 hodin předchozího dne a končí v 8 hodin následujícího dne po státním svátku.

Zařazení žáků do dyslektické nápravy.

Platy- mzdy

Kontrola platu zaměstnance s kratší pracovní dobou. Porovnat s minimální mzdou.

Listopad

BOZP

Kontrola školy BOZP a PO.

Zajištění údržby chodníků u školy.

Poučení žáků před prázdninami.

Administrativa

Předložit zřizovateli plán oprav školní budovy.

Upřesnit rozpočet na nový kalendářní rok.

Pedagogická rada- seznámení s novými předpisy, čerpání rozpočtu za 3. čtvrtletí, inventarizace školního majetku.

Kontrola čerpání dovolené za celý rok, převedení do nového kalendářního roku v případě zůstatku.

Rozpočet FKSP, plán dočerpání rozpočtu, akce FKSP.

Organizace

Pedagogická rada – prospěch a chování za 1. čtvrtletí, požadavky na vyšetření v PPP, návrhy na integraci odeslat na kraj.

Kontrola třídních knih, dokumentace. Hospitační činnost podle plánu hospitací.

Kontrola množství známek v ŽK, způsob získávání známek.

Platy- mzdy

Určení osobního příplatku nové zaměstnankyni.

Dohody- zkontrolovat, zda byl dodržen limit max.počtu hodin.

Prosinec

BOZP

Poučení žáků před prázdninami o bezpečnosti při zimních sportech- zápis do TK.
Revize přenosného elektrického zařízení.

Administrativa

Zkontrolovat smlouvy na provádění revizí.
Podklady na www stránky.
Vypracování podkladu pro EU hodiny-zpráva

Kontrola

Kontrola zajištění budovy před vniknutím cizích osob v době vánočních prázdnin.
Dodržování zákazu kouření ve školních prostorách.
Dodržování zákazu používání soukromých elektrospotřebičů.

Organizace

Příprava na pololetní klasifikaci.
Informovat při výrazném zhoršení prospěchu rodiče dotyčného žáka.
Kontrola zbytku dovolení, rozvržení čerpání.
Stanovení termínu zápisu do 1. třídy.

Hospodaření

Zaslání záloh na energie.

Platy- mzdy

Mzdová inventura.
Příprava aktualizace směrnic školy o účetnictví.
Pojištění majetku školy- nové možnosti.

Leden

BOZP

Preventivní požární prohlídka školy, zápis do požární knihy.

Knihy úrazů - kontrola vedení, úplnost a správnost záznamů.

Rozbor pracovní úrazovosti. Kontrola zápisů o úrazech- zda škola splnila opatření uložená v záznamech.

Ochranné pomůcky - aktualizace směrnice, kontrola seznamu – zda byly vydány a jsou používány.

Revize - kontrola termínů revizí, písemné záznamy.

Závodní preventivní péče- smlouva, změny, přehled preventivních prohlídek.

Kontrola dodržování léčebného režimu zaměstnanců- při pochybnostech lze požádat o kontrolu Českou správu sociálního zabezpečení.

Lékárničky- doplnění, kontrola traumatologického plánu.

Proškolení zaměstnanců o poskytování první pomoci.

Administrativa

Skartace- návrh na skartaci písemnosti školy.

Vzory správně vyplněných vysvědčení, třídních výkazů, katalogových listů (správnost razítek).

Účetní uzávěrka – výkaz pro obec.

Školní družina- provoz družiny o pololetních prázdninách.

Pedagogická rada- zápis.

PC – systém pravidelné péče o výpočetní techniku, antivirové služby, zásady provozu učebny.

Hospodaření

Účetní uzávěrka- výsledky hospodaření předat zřizovateli s návrhem na rozdělení hospodářského výsledku do fondů. Vrátit nedočerpané prostředky do státního rozpočtu.

Splatnost pojistného- vyhláška o zákonném pojištění organizace za škodu.

Aktualizovat sazebník cestovních náhrad při pracovních cestách.

Zjistit možnost získání grantů z krajského úřadu, apod.

Kontrola nájemních smluv.

Porady

Pedagogická rada za 1. pololetí.

Návrhy na vyšetření žáků v PPP- žáci s výukovými a výchovnými problémy, zejména z 1. a 2. třídy.

Kontrola nových právních předpisů- úprava směrnic školy

Třídní schůzky- informace rodičům.

DVPP

Nový rozpočet- naplánování čerpání prioritních školení DVPP- jazyky, ICT, prevence soc. patolog. Jevů, environmentální výchova, apod.

Změny v celoročním plánu školy. Kontrola akreditace kurzů.

Vzdělávání vedení školy- nové vyhlášky a zákony- studium problematiky.

Organizace

Zápis do 1. třídy.

Zaslat návrhy na vyšetření žáků v PP poradnách.

Příprava na zkoušky na víceletá gymnázia.

Plán čerpání mzdových prostředků- termíny platových postupů, životní jubilea, kriteria nadtarifních složek platu.

Směrnice školy- aktualizace, zásady pro přesčasovou práci, proplácení náhradního volna, přidělování OOPP, zásady pro čerpání dovolené v průběhu roku.

Provoz

Kontrola výkazu odpracovaných hodin.

Ochrana majetku školy- systém klíčů, využití budovy, dodržování hygienických norem.

Kontrola zajištění budovy ve dnech pracovního klidu.

Platy, mzdy

Změna výše osobních příplatků.

Úprava minimální mzdy podle předpisů.

Kontrola platového zařazení podle odpracovaných let.

Kontrola čerpání dovolené z předešlého roku (dohody, nemocenské).

Únor

BOZP

Prohlídka a kontrola revize tělocvičného nářadí.

Poučení žáků o BOZP a vyučujících, kteří projdou plaveckým výcvikem.

Kontrola přenosných hasicích přístrojů.

Vybavené pracoviště hygienickými potřebami (Zákoník práce).

Způsob likvidace odpadů- povinnost ekologické likvidace, kontrola označeného místa pro nebezpečný odpad (zářivkové trubice, apod.)

Označení prostor školy šipkami- únikové cesty, označení elektro zařízení, únikové cesty, evakuační plán, požární poplachové směrnice- aktualizace telefonních čísel.

Kontrola vyvěšených teploměru ve třídách a odborných učebnách.

Kontrola dodržování psychohygienických zásad- střídání žáků v lavicích, relaxační chvílky.

Administrativa

Jarní prázdniny- sestavit plán čerpání dovolených, zadat pedagogickým pracovníkům smysluplnou práci domů k samostudiu.

Kontrola zápisů v třídní dokumentaci po pololetním vysvědčení.

Hlášení o zápisu do 1. třídy. Pokud škola zapsala žáka z jiného spádového obvodu, nahlásit jí to.

Organizace

Přihlášky žáků na víceletá gymnázia.

Kontrola ukládání osobních spisů, jejich úplnost. Citlivé údaje lze zpracovávat, pokud k tomu dá zákonný zástupce nebo zaměstnanec písemný souhlas.

Škola zpracovává o zaměstnancích osobní údaje nutné jako dokumentaci k pracovnímu poměru, mzdovým a důchodovým účelům. Zaměstnanec má právo být jednou ročně seznámen s obsahem zpracovávaných informací - se svým osobním spisem.

Příprava jarních prázdnin- provoz školní družiny, zabezpečení majetku.

Schůzka v mateřské škole – příprava žáků do 1. třídy ZŠ.

Zajištění a odeslání přihlášek na víceletá gymnázia.

Platy- mzdy

Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti.

Potvrzení o příjmech pro osoby, se kterými byly uzavřeny dohody o provedení práce.

Kontrola úplnosti osobních spisů zaměstnanců.

BŘEZEN

BOZP

Revize, kontrola termínů revizí.

Kniha úrazů má obsahovat: pořadové číslo, jméno, příjmení, datum narození, popis úrazu, popis události, při které došlo k úrazu včetně údaje o datu a místě úrazu, zda byl někým zaviněn, zda byl ošetřen a kým, podpis zaměstnance právnické osoby, který zápis provedl.

Podle vyhlášky č. 64/ 2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

Prokazatelně seznámit zaměstnance s touto vyhláškou a s tím, kdy musí být vyhotoven záznam o úrazu:

- a) úraz, jehož důsledkem je nepřítomnost dítěte ve škole
- b) smrtelný úraz
- c) na žádost rodičů
- d) pokud je pravděpodobné, že žáku bude poskytnuta náhrada za bolest

Zasílání záznamu o úrazu: za uplynulý kalendářní měsíc nejpozději do pátého následujícího dne v měsíci- zřizovateli, zdravotní pojišťovně, inspektorátu ČŠI. Záznam o smrtelném úrazu škola zasílá příslušnému oddělení policie ČR.

Administrativa

Příprava podkladů k roční prověrce BOZP- kontrola loňského zápisu, kontrola odstraněných závad, připravit rozbor úrazovosti.

Stanovit směrnici k provozu ozdravného pobytu.

S ohledem na alergie sledovat pylové zpravodajství na www.alergici.cz nebo www.allergology.cz.

Pokud u zápisu do 1. třídy byli zapsáni žáci z jiného spádového obvodu, oznámit do konce března tuto skutečnost příslušným školám.

Vydat Rozhodnutí o přijetí k základnímu vzdělávání.

Aktualizovat seznam žáků se zdravotním postižením.

Oznámit rodičům změny v úplatě za zájmové vzdělávání- poplatky za ŠD, prominutí úplaty dětem v pěstounské péči a dětem ze sociálně slabých rodin.

Porady

Prokazatelně seznámit zaměstnance s novými právními normami a prováděcími předpisy ke školskému zákonu 624/ 2006. Případné změny ve školním řádu, klasifikačnímu řádu, cestovním náhradám, apod.

Připomenout vyučujícím, že škola pro žáky se otvírá 20 minut před začátkem vyučování , při shromažďování mimo školu v době konání akcí je to 15 minut.

Organizace

Zkontrolovat nové předpisy ČŠI na stránkách: www.csicr.cz.

Zkontrolovat jednací protokol- deník pošty, zakládání kopií, zapisování elektronické pošty.

Schůzka v mateřské škole pro předškoláky- příprava na výuku v 1. ročníku, požadavky směrem k rodičům.

Didaktická technika- kontrola využívání.

Platy-mzdy

Kontrola kritérií pro udělování odměn ve 2. pololetí. Zkontrolovat, zda byl vyplacen přepočten daně- vyrovnání.

Seznámit zaměstnance s vývojem mezd, uplatnění mzdových složek, podmínky pro udělování osobních příplatků- ZP.

DUBEN

BOZP

Roční prověrka bezpečnosti práce, zápis, zhodnocení rizik, návrh na ozdravná opatření, návrh na opravy dotované obcí, kontrola lékárníčky, prověřit termíny kontrol v oblasti BOZP.

Při pobytu o přestávkách venku mimo budovu – poučit žáky, že se nesmějí vzdalovat z areálu školy- zápis do TK.

Administrativa

Zápis o prověřce BOZP.

Předběžné úvazky na příští školní rok.

Změna počtu žáků od září.

Vyřízení žádosti o odklad školní docházky- zaslat dopis rodičům.

Dopravní kurz pro žáky 4. ročníku. Zajistit účast policie ČR.

Shromážďovat podklady pro výroční zprávu školy.

Hospodaření

Zpráva o technickém stavu budovy- požární kontrola.

Porady

Pedagogická rada za 3. čtvrtletí. Přehled klasifikace a chování. Zprávy třídních učitelů, vychovatelek ŠD, protidrogového preventisty, vedoucích kroužků.

Informace podat rodičům prostřednictvím zprávy nebo konzultačních hodin.

Plánovat školní výlety nebo organizačně zajistit ozdravný pobyt.

Organizace

Kontrola plnění nájemních smluv.

Úroveň stravování ve školní jídelně.

Plán dovolené provozních zaměstnanců s ohledem na malování školy.

Platy a mzdy

Dohodnout se se zaměstnanci na vyplacení- nevyplacení zálohy na dovolenou.

Zaměstnavatel musí nařídit čerpání alespoň čtyř týdnů vcelku.

KVĚTEN

BOZP

Cvičný poplach Hoří.

Poučit žáky před školními výlety, ozdravným pobytem, před prázdninami. Požádat o pomoc policii ČR.

Kontrola teploty ve třídách, vyvěšené teploměry.

Výstupní lékařská prohlídka zaměstnanců, kterým končí pracovní poměr.

Administrativa

Příprava podkladů pro výroční zprávu školy.

Výroční zpráva o DVPP.

Hospodaření

Vyúčtování služebních cest- výlety, ozdravný pobyt.

Organizace

Zajištění plaveckého výcviku na nový školní rok, vyúčtování autobusů do plavání dopravci.

Platy- mzdy

Dohodnout se se zaměstnanci, zda bude proplacena přesčasová pracovní doba nebo zda bude čerpáno náhradní volno.

Kontrola platových postupů.

Červen

BOZP

Poučení žáků o bezpečnosti o prázdninách, zápis do třídních knih, osnova písemně s podpisem vyučujících.

Administrativa

Uzavřít třídní knihy, zkontrolovat.

Vyhodnocení minimálního preventivního programu.

Kontrola správnosti údajů na vysvědčení. Kontrola uzavření školní matriky.

Zkontrolovat, zda všechny dokumenty obsahují nezkrácený název školy.

Vypracování EU zprávy k projektu

Porady

Klasifikační hodnotící porada.

Projednat se zákonnými zástupci žáků s výukovými obtížemi možnost slovního hodnocení.

Organizace

Vrácení pomůcek do kabinetů, úklid tříd před prázdninami.

Odevzdat třídní dokumentaci řádně vyplněnou.

Vyúčtovat školní výlety, schovat podklady celkem na tři roky.
zajištění ostrahy majetku v době prázdnin.

Rozloučení se žáky 5. ročníku.

Hodnocení práce začínajících a uvádějících učitelů.

Archivace dokumentů.

Hospodaření

Vybrat poplatky za soukromé telefonní hovory.

Přidělit OOPP provozním zaměstnancům a čisticí prostředky.

Platy- mzdy

Po domluvě vyplatit-nevyplatit zálohy mzdy na prázdniny.

Červenec

BOZP

Zkontrolovat přístupnost hydrantů v případě požáru.

Zkontrolovat přečerpávání vody ve sklepech.

Zkontrolovat zatékání do budovy.

Administrativa

Podepsat P1-04.

Organizace

Kontrola stavu oprav v budově školy.

Kontrola školního hřiště.

SRPEN

BOZP

Kontrola budovy proti vniknutí cizích osob.

Kontrola a aktualizace požárních poplachových směrnic, evakuačního plánu.

Kontrola rozmístění výstražných tabulek.

Periodické školení zaměstnanců v oblasti BOZP – písemný zápis s podpisy.

Aktualizace vnitřního řádu školy, řádu učeben, organizačního řádu.

Administrativa

Pracovní plán školy, akce školy na celý školní rok, plán kontrolní činnosti.

Úprava a doplnění tematických plánů, průřezových témat, projektů,

Vypracovat minimální preventivní program.

Kontrola vstupu cizích osob do objektu školy.

Systém uzamykání budovy, podpis hmotné odpovědnosti- klíče.

Kontrola osobních údajů zaměstnanců, změny opravit v osobní dokumentaci.

Rozvrh výuky- dohodnout se zaměstnanci nadúvazkové hodiny.

Hospodaření

Kontrola čerpání rozpočtu.

Plán čerpání na období září- prosinec.

Organizace

Pedagogická rada- projednat výroční zprávu školy, vnitřní řád, nové předpisy, změny učebních osnov.

Vyvěsit pokyny k zahájení školního roku.

Přidělení funkcí jednotlivým vyučujícím.

Připravit vítací listy prvňáčkům.

Přidělení šaten jednotlivým třídám.

Zápis dětí do školní družiny.

Provoz

Kontrola splněných úkolů provozních zaměstnanců.

Platy- mzdy

Onemocnění během dovolené- dovolená se přerušuje.

Kontrola platových postupů , předání platových výměrů.

Stanovení úvazků.

Stanovení výše osobních příplatků, příplatků za třídnictví.

Uzavření smluv s novými zaměstnanci. Respektovat zásady rovného zacházení při odměňování.

Zásada stejné mzdy za stejnou práci.

Doplnit osobní spisy o souhlas zaměstnance s bezhotovostním vyplácením výplaty.

Doplnit osobní spisy o souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů, souhlas s vysíláním na pracovní cesty.

Aktualizace kritérií pro vypláčení osobních příplatků.