

DATUM:							
	7:00-7:30	7:30-8:00	8:00-8:30	8:30-9:00	9:00-9:30	9:30-10:00	10:00-10:30
ČINNOSTI							
	10:30-11:00	11:00-11:30	11:30-12:00	12:30-13:00	13:00-13:30	13:30-14.00	14:00-14:30
ČINNOSTI							
	14:30-15:00	15:00-15:30	15:30-16:00	16:00-16:30	16:30-17:00	17:00-17:30	Další poznámky
ČINNOSTI							

PŘÍLOHA Č. 2

Plán ředitele školy - školní rok 2015/2016

Rozdělení úkolů podle důležitosti:

1. Úkoly důležité

2. Úkoly

3. Úkoly ostatní a nahodilé

Kdo provádí?	Úkol	Poznámky
	SRPEN 2015	
	Organizace výchovy a vzdělávání	
	Jmenovat třídní učitele pro školní rok	
	Zpracovat pokyn k organizačnímu zabezpečení školního roku	
	Připravit pedagogickou radu	
	Připravit měsíční plán školy	
	Připravit plán pedagogických rad, stanovit termíny pedagogických rad pro školní rok včetně rámcového plánu pedagogických rad	
	Připravit plán provozních porad s nepedagogickými pracovníky	
	Provozní porada s nepedagogickými pracovníky	
	Projednat organizaci výuky plavání pro školní rok	
	Seznámit pedagogické pracovníky, zákonné zástupce a žáky s organizací školního roku	
	Vydání pokynu k organizaci školního roku	
	Zpracovat rozvrh hodin dle ŠVP a organizace vzdělávání	
	Stanovit organizaci a podmínky provozu školy na školní rok	
	Stanovit pravidla k přijímání žáků do školní družiny a školního klubu v souladu s informací MŠMT	
	Projednat se zřizovatelem zřízení školské rady	

	Kontrola inspekční zprávy, protokolu, tematické zprávy a plnění doporučení a nápravných opatření	
	Jmenovat školního metodika prevence	
	Vydat (opravit, doplnit) školní řád	
	Zpracovat vzdělávací strategii vůči rodičům	
	Jmenovat výchovnou komisi ve škole pro řešení záškoláctví žáků nad 10 neomluvených hodin	
	Kontrola školního řádu, zda obsahuje doporučení k prevenci sociálně patologických jevů, zejména šikany	
	Určit pedagogického pracovníka pověřeného environmentálním vzděláváním a výchovou, zpracovat plán jeho dalšího vzdělávání	
	Zpracovat plán vlajkové výzdoby školy na státní svátky ČR a jiné významné dny	
	Kontrola stanovení přestávek v rozvrhu školy	
	Seznámit pedagogické pracovníky s aplikací autorského zákona v podmínkách školy	
	Dokumentace školy	
	Uzavřít třídní výkazy po opravných zkouškách	
	Kontrola datové schránky školy, vytištění dokumentů, rozhodnutí o autorizované konverzi dokumentů	
	Seznámit zaměstnance školy se spisovým a skartačním řádem	
	Vydat (doplnit, upravit) školní vzdělávací program	
	Zpracovat směrnice o úplatě za vzdělávání a školské služby	
	Stanovit pravidla pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení	
	Zpracovat směrnici školy ke svobodnému přístupu k informacím	
	Projednat s pedagogickými pracovníky způsob zapisování údajů o poskytovaném vzdělání do třídních knih	
	Vydat (doplnit, upravit) organizační řád školy	
	Vydat pokyn pro poskytování náhrad za opotřebení vlastních přemetů	
	Kontrola evidence a používání razítek	

	Vydat vnitřní řád školní jídelny, zveřejnit jej na přístupném místě, prokazatelným způsobem s ním seznámit zaměstnance a žáky školy	
Pracovněprávní vztahy		
	Projednat postup pedagogického pracovníka, který nesplňuje odbornou kvalifikaci v souvislosti novelou zákona	
	Informovat nově přijaté zaměstnance o obsahu pracovního poměru	
	Vydat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance školy	
	Vyžádat si předchozí souhlas odborové organizace při určení rozsahu čerpání dovolené	
	Projednat plán dalšího vzdělávání s odborovou organizací	
	Seznámit pracovníky školy s pracovním řádem	
	Uzavřít smlouvu se zdravotnickým zařízením na provádění pracovně lékařských služeb	
	Předložit odborové organizaci zprávu o nově vzniklých pracovních poměrech	
	Kontrola rozsahu přímé pedagogické činnosti podle NV č. 75/2005 Sb.	
	Kontrola evidence žádanek o opuštění pracoviště	
	Kontrola osobních spisů zaměstnanců	
	Zpracovat přehled pracovních poměrů na dobu určitou	
	Seznámit pracovníky s pravidly pro vyplácení platu nebo náhradního volna za práci přesčas	
	Seznámit zaměstnance školy s pravidly pro vyplácení příplatků ve vnitřním platovém předpisu	
	Schválit služební cesty pracovníků školy, podepsat cestovní příkazy	
	Seznámit zaměstnance s postupem při překážkách v práci	
	Kontrola čerpání dovolené zaměstnanců	
	Kontrola odborné kvalifikace pedagogických pracovníků	
	Projednat s odborovou organizací výpověď a okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele	

	Projednat s odborovou organizací hromadnou úpravu pracovní doby, práci přesčas, nařízení práce ve dnech pracovního klidu a nařízení práce v noci se zřetelem na bezpečnost a ochranu zdraví při práci	
	Kontrola pracovních smluv zaměstnanců	
	Zpracovat pokyn ke stravování zaměstnanců	
	Kontrola data jmenování ředitele školy na vedoucí místo zřizovatelem	
Finance a majetek		
	Kontrola výkazu odpracovaných hodin	
	Odvod zákonného pojistného za zaměstnance	
	Odvod pojistného na sociální zabezpečení	
	Stanovit pracovníka zodpovědného za poskytování podpory na ovoce a zeleninu, určit organizační zajištění podpory	
	Stanovit pravidla pro vyplácení specializačního příplatku	
	Předání didaktické techniky a učebních pomůcek z kabinetů do učeben	
	Kontrola čerpání rezervního fondu	
	Kontrola čerpání investičního fondu	
	Kontrola čerpání fondu odměn	
	Kontrola provádění záznamů o všech finančních operacích a kontrolách	
	Kontrola došlých faktur	
	Kontrola objednávek	
	Kontrola vedení účetních dokladů souvisejících s činností školní jídelny	
	Provedení kalkulace cen obědů a stanovení úplaty za školní stravování	
	Kontrola čerpání závazných ukazatelů rozpočtu	
	Kontrola nákupu za hotové	
	Zpracovat (doplnit, upravit) směrnici o účtování majetku	
	Stanovit pravidla pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu	
	Sledovat oznámení vyhlášovatelů grantů a dotačních programů	
BOZP a hygiena		
	Zpracovat minimálního standardu bezpečnosti pro školu	

	Nácvik postupů v krizových situacích pro vedení školy a vybrané zaměstnance.	
	Doplnění pracovních náplní o problematiku minimálního standardu bezpečnosti	
	Zpracovat plán dohledu nad žáky pro školní rok	
	Ustanovit funkci zdravotníka školy a stanovit jeho povinnosti	
	Kontrola deníku závad, plnění odstranitelných závad, další opatření pro závažnější závady	
	Provedení preventivních požárních prohlídek	
	Kontrola provozních řádů	
	Kontrola stavu požární techniky, věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení se zřetelem na požární nebezpečí	
	Kontrola dodržování zásad provozní a osobní hygieny a kontrola uplatňování znalostí a zásad provozní a osobní hygieny zaměstnanci	
	Kontrola, zda jsou nepedagogičtí pracovníci, kteří vykonávají dohled nad žáky, řádně poučeni o dohledu a o poučení je proveden záznam	
	Kontrola kmenových (univerzálních) učeben - vybavení víceúčelovým a funkčním zařízením, nábytek zohledňující tělesnou výšku žáků, matný povrch pracovních stolů, min. vzdálenost 2 m od přední hrany prvního stolu žáka před tabulí	
	Kontrola speciálních učeben a prostor: jazykové, ICT, fyzikální, chemické, přírodopisné, Hv, Vv - vybavení speciálním nábytkem, laboratorními přístroji, nástroji, materiálem a pomůckami, audiovizuální technikou	
	Kontrola prostor určených pro tělovýchovu (i přírodní a pronajaté) - vybavení bezpečným povrchem, nářadím a náčiním	
	Kontrola prostor pro uložení pomůcek a přípravou práci učitele (kabinety) - vybavení odpovídajícím úložným nábytkem a pomůckami pro výuku v jednotlivých vzdělávacích oblastech a vhodným zařízením pro přípravu učitele a jeho odpočinek	
	Kontrola prostor pro zájmovou činnost po vyučování (družiny, kluby) -	

	vybavení pracovním a odpočinkovým nábytkem, pomůckami pro aktivní a pasivní relaxaci a pro učení	
	Kontrola prostor pro odkládání oděvu a obuvi (šatny) včetně prostor pro převlékání žáků před Tv; prostor pro osobní hygienu žáků a učitelů	
	Kontrola platnosti zdravotních průkazů zaměstnanců školy	
	Stanovit podmínky zaměstnanců pro zařazování prací do kategorií	
	Zřídit preventivní požární hlídky	
	Kontrola podmínek pro hašení požárů a pro záchranné práce ve škole	