

ROČNÍ PLÁN ŠKOLY 2019/2020

Vypracovala: Ing. Petr Martínek

Pedagogická rada projednala dne: 19.9.2019

I. Hlavní úkoly školního roku 2019/2020

1. Organizačně zabezpečit práci školy, aby byla v souladu s dokumenty, zásadami pro práci ve školním roce 2019/2020

- učební plán školy podle Školního vzdělávacího programu „Spolu to zvládneme“
- Společné vzdělávání – výuka žáků s SVP
- každodenní režim školy se řídí školním řádem, se kterým budou seznámeni učitelé, žáci i rodiče
- velkou pozornost věnovat problematice negativních jevů mezi žáky, především v oblasti kyberšikany, zneužívání návykových látek,
- rozvíjet nadále spolupráci s rodiči, zapojení rodičů do aktivit, které budou probíhat v rámci programu Šablony II
- prezentovat práci školy na webových stránkách školy, v KOSTOMLATSKÉM ZPRAVODAJI, na výstavách v MKC či KC Kostomlaty
- pokračovat v realizaci programu MS EU MSSF tzv. „Šablon II“
- nadále se aktivně zapojovat do celostátního programu LABORKY II
- v rámci MS pokračovat v hodnocení rozvoje úrovně kompetencí žáků a plnění výstupů ŠVP ZV, opatřením k případnému neprospěchu žáků

2. Soustavně usilovat o dosahování optimálních výchovně vzdělávacích výsledků

- ve všech předmětech
- využívat k tomu efektivních forem a metod práce
- více pozornosti věnovat projektové výuce
- hledání nových přístupů a pozitivní motivace
- ve vyučovacím procesu vytvořit prostor pro aktivní, samostatnou a tvořivou práci žáků. vést žáky k tomu, aby se naučili orientovat v informacích, které jim škola poskytuje, a aby nové a rozšiřující informace uměli sami vyhledat, zpracovat a vyhodnocovat

3. Zvýšit nároky na talentované žáky

- zapojit žáky do soutěží a olympiád a soustavným metodickým vedením dosáhnou opět umístění mezi nejlepšími soutěžícími a řešiteli (i to je kritérium úspěšnosti práce učitele)
- systematicky pracovat s talentovanými žáky
- jejich schopnosti aktivovat správnou motivací

4. Neustále věnovat pozornost problematice mravní výchovy

Zaměřit se zejména:

- vztahy na pracovišti a vystupování všech zaměstnanců musí být na takové úrovni, aby byly příkladem pro žáky
- nekompromisně vyžadovat zdravení všech osob, které žáci na chodbách potkají
- nadále se snažit o navrácení tradičního obsahu základním mravním pojmům
- usilovat o rozvíjení úcty, ohleduplnosti k dospělým i spolužákům
- vytvářet správný vztah k osobnímu i cizímu majetku
- sledovat a okamžitě řešit jakýkoli projev nebo i náznak šikanování, násilí a hrubosti
- veškeré závažnější kázeňské problémy řešit ve spolupráci s rodiči (zákonnými zástupci)
- při jednání s žáky i rodiči (zákonnými zástupci) užívat vždy pedagogického taktu, neironizovat žáka, nevysmívat se mu
- s rodiči ve většině případů jednat osobně, nepřistoupit na intenzivní "dopisování" v žákovské knížce
- velkou pozornost věnovat negativním jevům mezi žáky (návykové látky, drogy, alkohol, kouření, šikana, krádeže a vandalství), do funkce koordinátora ustanovují Ing. Lucii Pagovou, která společně s vedením školy zpracuje Preventivní program školy

5. Absence

- vést rodiče k respektování školního roku, tj. omezit uvolňování žáků z důvodů rekreace, tuto problematiku projednat na prvních rodičovských schůzkách
- účinnou prevencí, spoluprací s rodiči, včasnou reakcí předcházet vzniku neomluvené absence
- žáky upozornit na nepříjemné následky neomluvené absence
- řešit neomluvenou absenci

6. Výchovné poradenství

- Výchovným poradcem zůstává pro tento školní rok Mgr. Miluše Dudová
- výchovný poradce vypracuje svůj plán práce na školní rok 2019/2020
- koordinuje práci učitelů s žáky SVP, vede jejich evidenci a evidenci podpůrných opatření
- pracuje s vzcházejícími žáky a jejich rodiči
- pracuje s Referátem sociálních věcí Magistrátu města Teplice, Úřadem práce v Teplicích, Pedagogicko-psychologickou poradnou v Teplicích

7. Žáci se SVP

- včasné zaregistrování žáků se SVP
- doporučení – konzultace s rodiči – závěry vyšetření v PPP Teplice
- vytvořit podmínky k práci s těmito žáky podle závěrů a doporučení vyšetření
- umožnit a zabezpečit soustavné vzdělávání učitelů pracujících s integrovanými žáky
- vhodně využívat asistenty pedagoga

8. Žáci ze sociálně znevýhodněného prostředí

- úzce spolupracovat s rodiči těchto žáků
- spolupracovat při řešení případných výchovně-vzdělávacích problémů se sociálním odborem Magistrátu města Teplice

9. Školní družina

- otevřít a naplnit 1 skupinu po 30 žácích
- v případě potřeby (zájmu rodičů) se pokusit rozšířit „kapacitu“ ŠD o druhou skupinu
- ve výchovné práci využívat osvědčené formy činnosti
- pracovat podle ŠVP ŠD
- činnost družiny se řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

10. BOZP

- stále vytvářet podmínky pro bezpečnou práci ve škole
- snížit úrazovost žáků o přestávkách i během vyučování
- v tělesné výchově dodržovat metodické řady při cvičení, dodržovat požadavky na žáka dle osnov, přihlídnout ke schopnostem a zdravotnímu stavu žáka, vyžadovat vhodné oblečení a obuv pro danou činnost
- evidenci úrazů vést dle platných předpisů
- pravidelně provádět prohlídky BOZP
- spolupracovat s pověřenou osobou - p. Heindlem

11. Výpočetní technika

- stále rozšiřovat využívání výpočetní techniky (škola má k dispozici dostatečné množství PC, Notebooků, tabletů) jak učiteli, tak žáky
- udržovat a zdokonalovat školní počítačovou techniku a síť, zajistit rozšíření a propojení školní počítačové sítě
- podporovat využívání počítačů při výuce jednotlivých předmětů
- aktualizovat webové stránky školy a seznámit žáky i rodiče s možností jejich využití
- při práci s výpočetní technikou důsledně dodržovat vnitřní pravidla provozu počítačové sítě a řád učeben
- zmodernizovat zařízení v oblasti VP v budově MŠ
- technicky zabezpečit výuku AJ a NJ
- zajistit činnost kroužku ROBOTIKY (využití daru ČEZ a prostředků zakoupených z programu Šablony II

12. Metodické orgány

MS 1. a 2.st. jsou garantem dobrých výsledků práce školy, přebírají spoluzodpovědnost za práci a výsledky v jednotlivých ročnících a předmětech. Vedoucí MS jsou v širším vedení školy.

Zdůrazňuji znalost těchto dokumentů:

- RVP pro předškolní vzdělávání
- školní vzdělávací program „Spolu to zvládneme“
- RVP pro základní vzdělávání

Další úkoly MS :

- sjednocování a objektivizace klasifikace

- provádění rozborů nedostatků zjištěných při kontrolních pracích a prověrkách, na jejich základě stanovit opatření k nápravě, realizovat je a následně kontrolovat
- výměna zkušeností (např. vzájemné hospitace)
- zajistit účast žáků na soutěžích a olympiádách
- organizovat exkurze

Ustanovení metodických orgánů v ZŠ:

MS 1. – 5. ročník Mgr. Romana Řachová
 MS 6. – 9. ročník Ing. Lucie Pagová
 Koordinátor ŠVP Mgr. Jana Kudláčková
 Metodik EVVO: Mgr. Kamila Babčanová
 VP: Mgr. Miluše Dudová
 ŠMP: Ing. Lucie Pagová
 Koordinátor ICT: Ing. Petr Martínek ml.

Třídní učitelé:

I. Mgr. R.Řachová
 II. Mgr. P. Picková
 III. Mgr. Š. Seifertová
 IV. Mgr. S. Císařová
 V. Mgr. J. Kudláčková
 VI. Mgr. K. Babčanová
 VII. Mgr. M. Dudová
 VIII. Ing. L. Pagová
 IX. P. Burianová

Úkoly třídního učitele

- vést předepsanou dokumentaci (třídní knihu, třídní výkaz, katalogové listy)
- aktualizovat data v počítačové evidenci
- kontrolovat a vyhodnocovat elektronickou žákovskou knížku (1x za měsíc)
- operativně řešit výchovné problémy, předcházet neomluvené absenci
- úzce spolupracovat s rodiči, zajímat se na řešení problémů a potřeb třídy
- prokazatelně seznámit žáky se školním řádem
- sledovat celkový prospěch třídy
- seznámit se se zdravotními problémy žáků, s výsledky vyšetření na PPP
- třídní učitelé jsou povinni seznámit všechny vyučující s těmito skutečnostmi, u zdravotních omezení pak hlavně učitele Tv a Pč
- ke každému žákovi přistupovat profesionálně, znát jeho problémy, klady, nedostatky, zájmy, dovednosti
- spolupracovat s výchovnou poradkyní

Funkce

ŘŠ - P. Martínek
 ZŘŠ - E. Potyszová
 VU MŠ – I. Paštiková
 ŠJ - vedoucí L. Richterová
 VP - M. Dudová
 MS - R. Řachová (1.st.)
 L. Pagová (2.st.)
 ŠMP - L. Pagová
 EVVO - K. Babčanová

ICT - P. Martínek ml.
ŠD - J. Peklová

Správce EŽK – E. Potyszová
Prevence BOZP - K. Babčanová
Zdravotník – K. Babčanová
Pokladník – L. Richterová
Školní matrika – P. Martínek st.
Evidence a sklad učebnic - P. Picková (1.st.)
- L. Pagová (2.st.)

Správci kabinetů: P.Burianová – TV, Čj, cizí jazyk
P. Martínek – CH
M. Dudová- Ze, Dě, VkZ
K.Babčanová – ICT
L. Pagová – Fy, Př,
Š.Seifertová – Hv, Vv
P. Picková – 1. st.

13. V rámci možnosti a zájmu rodičů zajistit ozdravný pobyt (druhá polovina června 2020).

14. Keramická dílna

- využít práci s hlínou ve výtvarné výchově a v zájmových útvarech
- využívat keramických výrobků žáků při estetizaci školy
- s vypalovací pecí mohou manipulovat proškolené osoby

15. Žákovský parlament

- zvolit vedení žákovského parlamentu
- podílet se na životě školy, reagovat na aktuální problémy a potřeby školy
- organizovat soutěže a zábavné akce pro žáky

16. Podpora mimoškolních aktivit na škole

- nabídnout širokou možnost mimoškolní činnosti žáků
- na činnost zájmových kroužků získávat peníze v rámci grantů
- spolupracovat s MLK Kostomlaty pod Milešovkou
- účastnit se olympiád a soutěží

17. Další vzdělávání pedagogických pracovníků

- ředitel zpracuje plán DVPP, včetně zapojení v rámci programu Šablony II
- motivovat učitele k dalšímu vzdělávání
- vytvořit podmínky a umožnit pedagogům, aby se mohli účastnit vybraných akcí
- spolupracovat s PC v Ústí nad Labem a PC Teplice
- umožnit účast pedagogům i na akreditovaných akcích v rámci celé republiky

II. Řízení a organizace

1. PEDAGOGICKÉ RADY

Budou se konat ve stanovených termínech, program bude oznámen v příloze měsíčního plánu, písemné podklady o prospěchu a chování a zprávy o kontrolní a řídicí činnosti ŘŠ a ZŘŠ, zprávy o činnosti metodických sdružení 1. a 2.stupně, výchovné poradkyně, metodika prevence rizikového chování, koordinátorky EVVO a vychovatelky ŠD budou odevzdány a přiloženy k zápisu z jednání pedagogické rady. Pedagogických rad se účastní také vedoucí učitelka MŠ.

2. PROVOZNÍ PORADY

Budou svolávány zpravidla 1x týdně. S ohledem na existenci odloučených pracovišť budou probíhat samostatně pro MŠ, I. a II. stupeň ZŠ.

3. PORADA METODICKÝCH SDRUŽENÍ

Budou svolávány jednou měsíčně nebo dle aktuální potřeby. Termín bude včas oznámen vedoucím MS. Zápisy z jednání se podepisují zúčastněnými pedagogy a odevzdávají se do ředitelny školy. Kopie zápisů doporučuji vyvěsit ve sborovnách (1. a 2.stupně)

4. PLÁN PRÁCE

V měsíčních plánech budou všechny akce s předstihem uvedeny. Je **povinností** pedagogických pracovníků projednat **v předstihu** s vedením školy jejich zabezpečení a termín. V uvedených termínech si pedagogičtí pracovníci neplánují jiný program. Akce konané směrem k rodičovské a ostatní veřejnosti budou prezentovány na webových stánkách školy.

1. Porady:

- porady vedení – 1x týdně
- metodické orgány – 1 x měsíčně
- operativní porady – 1x týdně (MŠ, I. stupeň, II. stupeň)

Jednání pedagogické rady:

1. pedagogická rada 29.8. 2019
 - zahájení školního roku, plán práce na září
2. pedagogická rada 19.9.2019
 - projednání výroční zprávy za šk. rok 2018/2019, aktualizované směrnice, ŠŘ, roční plán práce
3. pedagogická rada 26. 11.2019
 - čtvrtletní hodnocení prospěchu a chování žáků
4. pedagogická rada 21. 1. 2020
 - pololetní hodnocení prospěchu a chování žáků
5. pedagogická rada 21. 4. 2020
 - čtvrtletní hodnocení prospěchu a chování žáků
6. pedagogická rada 16. 6. 2020
 - hodnocení prospěchu a chování žáků za 2. pololetí

2. Třídní schůzky s rodiči:

- 18.9.2019 – úvodní schůzka v MŠ - 16,00 hod.
- 26. 11.2019 – třídní schůzky (1. st.) – od 16,00
- 27. 11.2019 – třídní schůzky (2. st.) – od 16.00
- 21. 1.2020 – konzultace (neprospěch, kázeňská opatření)
- 21. 4.2020 – třídní schůzky (1. st.) – od 16,00
- 22. 4.2020 – třídní schůzky (2. st.) – od 16,00
- 16.6. 2020 – konzultace

3. Zápis do MŠ:

- květen 2020 – konkrétní termín bude upřesněn

4. Zápis do 1.tříd:

- duben 2020 – konkrétní termínu bude upřesněn

5.Přijímací řízení na stř.školy:

- duben 2020

6. Školy v přírodě a ozdravné pobyty:

- červen 2020 (předposlední týden)

7. Školní výlety:

- v průběhu šk. roku 2019/2020

8. Školní kola olympiád soutěží:

- Čj, M,Př, Ze, Dě,Pythagoriáda, Matematický klokan, Přírodovědný klokan
- viz harmonogram

9. Oblastní kola sportovních soutěží:

- dle harmonogramu AŠSK

10. Den otevřených dveří:

- březen 2020 (se zaměřením na rodiče žáků budoucí I. třídy)

11. Účast na projektech školy:

- celoročně

12.Spolupráce s MLK Kostomlaty pod Milešovkou:

- celoročně

13.DVVP:

- celoročně – viz. plán

14.Žákovský parlament :

- celoročně

15. Zájmové útvary:

- celoročně

16. Prezentace školy na webových stránkách školy a případné příspěvky do Kostomlatského zpravodaje nebo regionálního tisku:

- celoročně

17. Zlepšení prac. prostředí žáků a učitelů:

- (oprava střechy MŠ, vybudování propojení MŠ a ZŠ, dovybavení sborovny I. stupně, výměna světel – učebna 9. třídy, oprava podlahy – učebna 4. třídy, jazyková učebna)
- celoročně

III. Spolupráce s rodiči

- scházet se na třídních schůzkách a vzájemně se informovat o životě na škole
- při jednání s rodiči stále hledat nové možnosti spolupráce - nabídnout větší zapojení do aktivit školy
- informovat rodiče o možnosti navštívit po domluvě vyučovací hodiny
- nadále spolupracovat s rodiči při mimoškolních akcích – Tvořivé dílny, Vánoční trhy, projektové dny ve škole, zájezdy na divadelní představení apod.

Žádosti:

ŽÁDOST rodičů o povolení individuálního vzdělávacího plánu (o integraci)

- podává zákonný zástupce v případě, že dítě bylo vyšetřeno v pedagogicko-psychologické poradně a je mu ze strany odborníka navržen individuální vzdělávací plán (IVP)
- zároveň se žádostí předkládá zákonný zástupce odborný posudek – závěr vyšetření z poradny
- na základě podané žádosti a předloženého posudku rozhodne ředitel školy o udělení – neudělení IVP

ŽÁDOST o přijetí do základní školy – přestup z jiné školy

- podává zákonný zástupce v případě, že žák přechází z jiné školy na které dosud studoval (z důvodu stěhování či jiného důvodu)
- na základě žádosti rozhodne o přijetí do školy

ŽÁDOST o vyšetření dítěte v pedagogicko- psychologické poradně

- podává zákonný zástupce a škola
- škola předává vyplněnou žádost spádové pedagogicko-psychologické poradně nebo školnímu psychologovi

ŽÁDOST o přijetí do 1. ročníku, žádost o odklad školní docházky

- podává zákonný zástupce při zápisu do školy
- u žádosti o odklad školní docházky je třeba přiložit výsledek vyšetření z pedagogické poradny
- na základě předložené žádosti rozhodne ředitel školy o přijetí či odkladu
- rozhodnutí vyhotoví písemně do 30 dnů od podání žádosti

ŽÁDOST o uvolnění z tělesné výchovy

- podává zákonný zástupce v případě, že dítě bylo vyšetřeno odborným lékařem a je mu ze strany lékaře navrženo uvolnění z hodin TV
- na základě předložené žádosti povolí ředitel školy uvolnění

ŽÁDOST o uvolnění ze školy na více dnů

- podává zákonný zástupce v případě, že se jedná o uvolnění na více než 3 dny
- zákonný zástupce zajistí doplnění zameškaného učiva.
- na základě podané žádosti a souhlasu třídní učitelky rozhodne ředitel školy o uvolnění – neuvolnění

ŽÁDOST o uvolnění ze školy v průběhu vyučování

ŽÁDOST o uvolnění ze školy na jeden – nejvýše dva dny

II. část - ročního plánu školy 2019/2020

Organizace výchovy a vzdělávání				
Připravit pedagogickou radu	ŘŠ	ZŘŠ, MS 1., 2.st.		§ 28 školského zákona, § 164 školského zákona
Zpracovat plán pro personální obsazení školy na příští školní rok (nedostatek pracovníků, propouštění, aprobovanost, počet tříd,...)	ŘŠ ZŘŠ	ZŘŠ, VMS		§ 165 školského zákona
Kontrola způsobu získávání podkladů pro hodnocení žáků	ŘŠ ZŘŠ	ZŘŠ MS 1., 2.st. VP		§ 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
Kontrola dodržování dohledů o přestávkách	ZŘŠ	MS 1.,2.st.		§ 1 vyhlášky č. 48/2005, o základním vzdělávání
Projednat průběh a výsledky chování žáků na akcích pořádaných školou (školní výlety, školy v přírodě, exkurze, divadla ...)	ŘŠ	ZŘŠ, MS 1.,2.st.		§ 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
Projednat výběr učebnic, učebních textů a školních potřeb na příští školní rok	ŘŠ	MS 1.,2.st ZŘŠ,		§ 27 školského zákona
Realizovat vzdělávání pedagogických pracovníků	ŘŠ	Všichni		Příloha č. 3 k vyhlášce č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb

Projednat na pedagogické radě průběh a výsledky chování žáků na akcích pořádaných školou (školní výlety, školy v přírodě, exkurze, divadla)	ŘŠ	ZŘŠ VP ŠMP	TU	§ 14 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
Projednat se zákonnými zástupci žáků s SVP způsob hodnocení	ŘŠ	VP	TU	§ 51 školského zákona
Zhodnotit podmínky pro integraci žáků se SVP ve škole, koordinovat poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školským poradenským zařízením, koordinace podpůrných opatření a účinnost IVP žáků	ŘŠ	VP ZŘŠ	TU	Příloha č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách
Projednat na pedagogické radě integraci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	ŘŠ	ZŘŠ, VP	vyučující	§ 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách
Projednat na pedagogické radě prevenci školní neúspěšnosti, primární prevenci rizikového chování	ŘŠ	ZŘŠ VP ŠMP	vyučující	§ 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách
Hospitace - kontrola vyučovacích forem a metod práce (správné řízení výuky a vnitřní členění hodiny, plnění stanovených cílů, podpora osobnostního a sociálního rozvoje, možnost seberealizace, emoční zapojení, účelnost výuky frontální, skupinové a individuální, forma kladení otázek,...)	ŘŠ	ZŘŠ, ved. met. sdružení	vyučující	§ 164 školského zákona
Kontrola činnosti školní družiny	ŘŠ	ZŘŠ	vychovatelka	§ 8 a 9 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

Dokumentace

Kontrola zápisu nepřítomnosti žáků v třídní knize	ŘŠ, ZŘŠ	TU		§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Informace o vzdělávání do EŽK		TU, vyučující předmětů		§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Kontrola přehledu výchovně vzdělávací práce ve školní družině	ŘŠ ZŘŠ			§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Kontrola třídních knih (probrané učivo, suplované hodiny, nepřítomnost žáků, poučení o bezpečnosti,...)	ŘŠ ZŘŠ			§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Kontrola třídních knih povinně volitelných předmětů, nepovinných předmětů a zájmových útvarů	ŘŠ ZŘŠ			§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
Kontrola třídních knih (průkazné údaje o poskytovaném vzdělání a jeho průběh)	ŘŠ ZŘŠ	TU, VU MŠ		§ 28 školského zákona

Pracovně právní vztahy

Poučit pedagogické pracovníky o konání mimoškolních akcí: školní výlety, exkurze, kurzy,...)	ŘŠ			vyhláška č. 14/2005 Sb., § 17 vyhlášky č. 13/2005 Sb., § 2 vyhlášky č. 48/2005 Sb.,
Kontrola evidence pracovní doby	ŘŠ VU MŠ	Všichni zam.		§ 191 zákoníku práce
Soupisky – výkaz odpracovaných hodin	ŘŠ	Všichni zam.		§ 122 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Finance a majetek

Zapsat spotřebu elektrické energie, plynu a vody		školnice		§ 165 školského zákona
Kontrola přehledu čerpání rozpočtu zřizovatele	ŘŠ	Externí účetní		§ 11, 14 a 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Kontrola čerpání mzdových prostředků – státní rozpočet	ŘŠ	Externí účetní, pověřený pracovník školy		§ 11, 14 a 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
Kontrola nákupu za hotové (do výše poskytnutí zálohy, doklady o nákupu, vyúčtování,...)	ŘŠ	správce pokladny		Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
Kontrola provádění záznamů o všech finančních operacích a kontrolách (podpis příkaze operace, správa rozpočtu a hlavní účetní)	ŘŠ	Externí účetní, pověřený pracovník školy		Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
Kontrola došlých faktur (formální kontrola správnosti, zapsání do knihy došlých faktur, datum splatnosti faktur, zaúčtování faktur,...)	ŘŠ	Externí účetní		Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
Účetní závěrka - účetní výkaz Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha účetní závěrky		Externí účetní		Vyhláška č. 16/2001 Sb.,
Odvod zákonného pojistného za zaměstnance (VZP, ZP MVČR, OZP, VOZP)	ŘŠ	Externí účetní		§ 5 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném
Odvod pojistného na sociální zabezpečení	ŘŠ	Externí účetní		§ 8 až 16 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení

V Kostomlatech pod Milešovkou, dne 13.8.2019

Ing. Petr Martínek, řed. školy v.r.