

T A
Č R

Tento projekt je financován se státní podporou
Technologické agentury ČR
v rámci programu BETA2

www.tacr.cz
Výzkum užitečný pro společnost



Výsledek 0 – Kvantitativní výzkum a Analýza administrativních činností základních škol

Konečný uživatel výsledků: **Ministerstvo školství, mládeže
a tělovýchovy České republiky**

Název projektu: Administrativní činnosti základních škol

Číslo projektu: TIRSMSMT935

Řešitel projektu: Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích, Branišovská 1645/31a, České
Budějovice, 370 05

Doba řešení: 1. 5. 2020 – 31. 1. 2022

Důvěrnost a dostupnost: veřejně přístupný

Informace o autorském týmu:

Mgr. Michal Vančura, Ph.D.

Mgr. Lukáš Rokos, Ph.D.

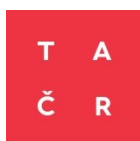
Mgr. Jan Prener



Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Další informace o projektu:

Hlavním cílem potřeby je komplexně zmapovat administrativní činnosti základních škol (tedy právnických osob vykonávajících činnost základní školy) během jednoho školního roku. Cílem je zmapovat činnosti z několika perspektiv: 1) Identifikace administrativních činností, které právnická osoba vykonávající činnost základní školy musí realizovat, neboť jí to právní předpisy ukládají, 2) Identifikace administrativních činností, jejichž výkon bezprostředně nevyplývá z právních předpisů, 3) Popis způsobu výkonu činností, 4) Identifikace případných mezikrajových rozdílů v této oblasti, a 5) Identifikace případných rozdílů v rozsahu a obsahu administrativní činnosti s ohledem na velikost a charakter zřizovatele školy. V druhém kroku je cílem vytvořit základní klasifikaci, jak školy řeší rozdělení administrativy mezi jednotlivé zaměstnance školy. V posledním kroku je cílem navrhnout opatření vedoucí ke snížení nároků na školy v rámci administrativních činností.



Program veřejných zakázek v aplikovaném výzkumu a inovacích pro potřeby státní správy BETA2 byl schválen usnesením vlády České republiky č. 278 ze dne 30. 3. 2016 a je zaměřen na podporu aplikovaného výzkumu a inovací pro potřeby orgánů státní správy. Poskytovatelem finančních prostředků je Technologická agentura ČR.

Obsah

1. Úvodní slovo	4
2. Metodika.....	5
2.1. Charakteristika vzorku	7
3. Celková zátěž administrativních činností na základních školách.....	9
4. Spektrum činností dle zadavatele – přehled	12
4.1. Porovnání veřejných a neveřejných škol	12
4.2. Administrativní činnosti realizované na sledovaných základních školách – strom aktivit	17
5. Jednotliví zadavatelé	22
5.1. Zřizovatel*.....	23
5.2. MŠMT*	25
5.3. ČŠI*	27
5.4. Krajský úřad*	29
5.5. Odbor školství obce 3. typu*	31
5.6. Finanční úřad*	33
5.7. Úřad práce*	35
5.8. OSPOD*	37
5.9. Projektová činnost*	39
5.10. MŽP*	41
5.11. Pojišťovny*	43
5.12. Hygienická stanice*	45
5.13. GDPR*	47
5.14. Hasiči / Lékař / Policie*	49
5.15. Vnitřní*	52

1. Úvodní slovo

Cílem projektu Administrativní činnost základní škol (TIRSMSMT935) bylo:

- 1) identifikovat administrativní činnosti (dále jen AČ), které právnická osoba vykonávající činnost základní školy musí realizovat, neboť jí to právní předpisy ukládají;
- 2) identifikovat administrativních činností, jejichž výkon bezprostředně nevyplývá z právních předpisů;
- 3) popsat způsoby výkonu administrativních činností;
- 4) identifikovat případné mezikrajové rozdíly v této oblasti;
- 5) identifikovat případné rozdíly v rozsahu a obsahu administrativní činnosti s ohledem na velikost a charakter zřizovatele školy.

V druhém kroku bylo cílem vytvořit základní klasifikaci, jak školy řeší rozdělení administrativy mezi jednotlivé zaměstnance školy. V posledním kroku bylo cílem navrhnout opatření vedoucí ke snížení nároků na školy v rámci administrativních činností.

Tento výsledek obsahuje spektrum identifikovaných administrativních činností a výčet specifických úkonů ve vztahu k jednotlivým zadavatelům AČ.

2. Metodika

Kvantitativní výzkum, tj. roční snímek vykonávaných administrativních činností, zahrnuje celkem data z 24 základních škol ze čtyř krajů České republiky (detailnější informace jsou uvedeny u charakteristiky výzkumného vzorku v kapitole 2.1). Tento dataset získaný v rámci kvantitativního šetření byl doplněn kvalitativním výzkumem, který obsahoval řízené rozhovory a kulatými stoly s aktéry vstupujícími do administrativních činností na základních školách (v role řešitele i zadavatele).

Zmíněným způsobem bylo zmapováno spektrum administrativních povinností a úkonů vyplývajících z různých oblastí legislativy – a to jak z oblasti veřejného práva (školské předpisy, rozpočtová pravidla, účetní předpisy, hygienické předpisy, administrace veřejných zakázek, finanční kontrola, registr smluv, GDPR, BOZP), tak z oblasti soukromého práva (pracovníprávní legislativa, občanský zákoník (rodinné právo) apod.). Přehled těchto administrativních činností je zároveň rozdělen podle adresáta, vůči kterému jsou tyto administrativní činnosti plněny – MŠMT, krajský úřad, ČŠI, krajská hygienická stanice, úřad práce, zřizovatel apod.

Vymezena a popsána je i vnitřní administrativní činnosti jednotlivých škol, které si školy vytvářejí ve svém běžném provozu nad rámec právních předpisů (ať již smysluplně či zbytně) – zejména vůči zákonným zástupcům žáků, zaměstnancům, komunitě – nebo které jsou na školy kladeny zvenjšku (ze strany zřizovatele, v rámci zapojení do projektů spolufinancovaných s EU, žádosti o šetření v rámci bakalářských/diplomových prací apod.).

Při základním výběru a definování administrativních činností na základních školách bylo postupováno dle Standardního nákladového modelu (*Standard Cost Model – SCM*), který by v roce 2004 zpracován Evropskou komisí (*International working group on Administrative Burdens*).

Členění administrativních činností do 16-ti skupin (upraveno):

- 1. Seznámení se s informační či zákonnou povinností.
 - Zdroje, které škola potřebuje k tomu, aby se seznámila s pravidly nové informační povinnosti.
- 2. Získávání informací.
 - Získávání relevantních čísel a informací potřebných ke splnění dané informační povinnosti.
- 3. Vyhodnocení.
 - Vyhodnocení, které číselné údaje a informace jsou nezbytné pro akceptování hlášení úředními místy.
- 4. Kalkulace.
 - Provedení relevantních kalkulací potřebných pro uvedení do zprávy tak, aby byla akceptována úředními místy.
- 5. Prezentace zjištěných údajů.
 - Prezentace zjištěných údajů v tabulce apod.

- 6. Kontrola.
 - Kontrola vypočtených čísel, například srovnáním s jinými daty.
- 7. Opravy.
 - Pokud firma objeví při vlastní kontrole chyby ve výpočtech, jejich oprava.
- 8. Popis.
 - Příprava popisu, např. výroční, hodnotící či informační zpráva apod.
- 9. Vyrovnání/úhrada.
 - Platby poplatků apod.
- 10. Interní porady.
 - Vnitropodnikové porady různých pracovníků zapojených do plnění informační povinnosti.
- 11. Externí porady.
 - Porady konané v případech, kdy je nutno pro splnění informační povinnosti využít externí poradenství, např. právníka, psychologa apod.
- 12. Úřední kontroly.
 - Asistence externím kontrolorům (např. ČŠI, KHS, ad.) při provádění kontroly.
- 13. Oprava chyb zjištěných úřady v průběhu kontroly.
 - Jestliže externí kontrola zjistí chyby/nedostatky, je nutno je následně opravit.
- 14. Školení k aktualizaci zákonných požadavků.
 - Relevantní zaměstnance je třeba informovat o aktualizacích, pokud jde o pravidla, která se často mění (minimálně jednou ročně).
- 15. Kopírování, distribuce, zakládání atd.
 - V některých případech je pro splnění informační či povinnosti nutno zprávu zkopírovat, distribuovat či založit. Může být rovněž třeba uchovat data vztahující se k informační či zákonné povinnosti pro předložení případné kontrole.
- 16. Hlášení/předložení informace.
 - Zaslání požadovaných informací příslušnému úřadu.
- 17. Ostatní.

Z hlediska procesního byly do sledování zahrnuty:

- Všechny postupy a činnosti vycházející z právních předpisů obsahující informační povinnosti.
- Všechny postupy a činnosti vycházející z nařízení vyšší autority (typicky např. zřizovatel školy).
- Všechny postupy a činnosti vycházející z vnitřních pravidel a postupů vyžadující informační povinnosti.

2.1. Charakteristika vzorku

Kvantitativní výzkum, roční snímek vykonávaných administrativních činností, zahrnuje data z celkem 24 základních škol z čtyř krajů, a to v následujícím složení v každém kraji:

- 2 základní školy zřizované městem (s postavením obce s rozšířenou působností¹),
- 2 základní školy zřizované obcí (s postavením základní obce),
- 2 základní školy zřizované soukromým zřizovatelem.

Přičemž platí, že nejedná-li se výslovně o srovnání praxe dvou různých škol téhož zřizovatele, musí se v případě veřejných škol jednat vždy o školy různých obcí (zřizovatelů).

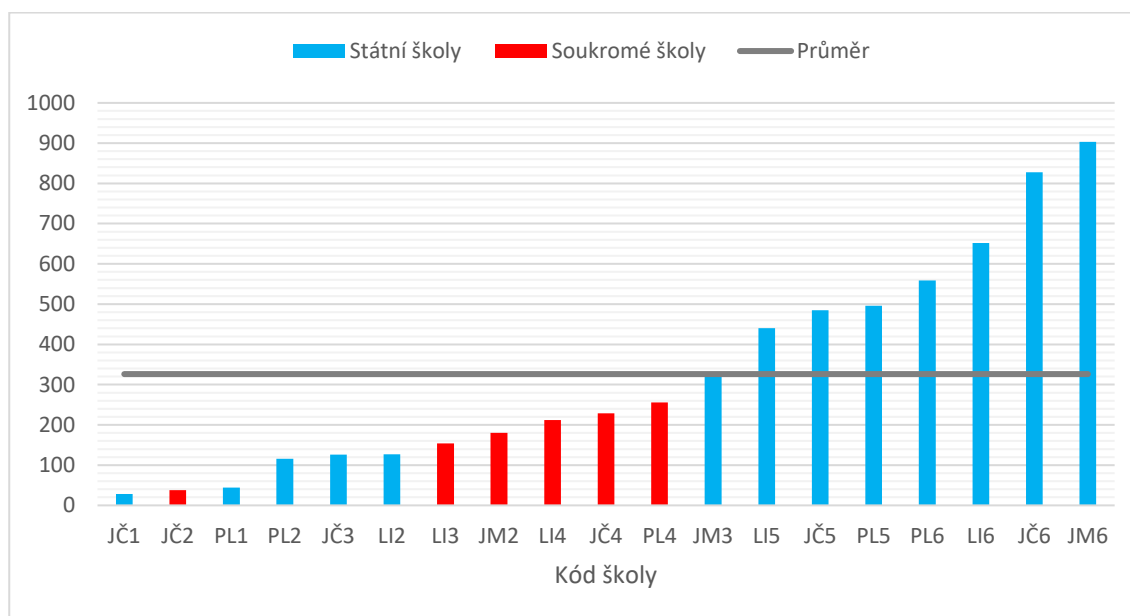
Ze vzorku využitého pro komparativní analýzu však bylo pět škol vyřazeno (3 veřejné, 2 neveřejné), vzhledem k obtížné srovnatelnosti celkových dat. Pro dílčí analýzy konkrétních administrativních činností (např. počty minut či role v administrativní činnosti) byly, tam kde to bylo možné a účelné, využity i údaje z těchto škol.

Tabulka 1. Charakteristika výzkumného vzorku

Vysvětlivka: * málotřídní škola pouze s prvním stupněm, ** škola pouze s 1. stupněm

Kód školy	Počet žáků	Počet zaměstnanců	
JČ1	28	6	*
JČ2	38	14	
JČ3	126	19	
JČ4	229	68	
JČ5	485	47	
JČ6	828	117	
JM1	120	28	
JM2	180	55	
JM3	325	67	
JM4	580	71	
JM5	750	77	
JM6	903	152	
PL1	44	14	*
PL2	116	25	**
PL3	191	25	
PL4	256	23	
PL5	496	41	
PL6	559	69	
LI1	87	15	*
LI2	127	15	
LI3	154	27	
LI4	212	34	
LI5	455	60	
LI6	652	60	

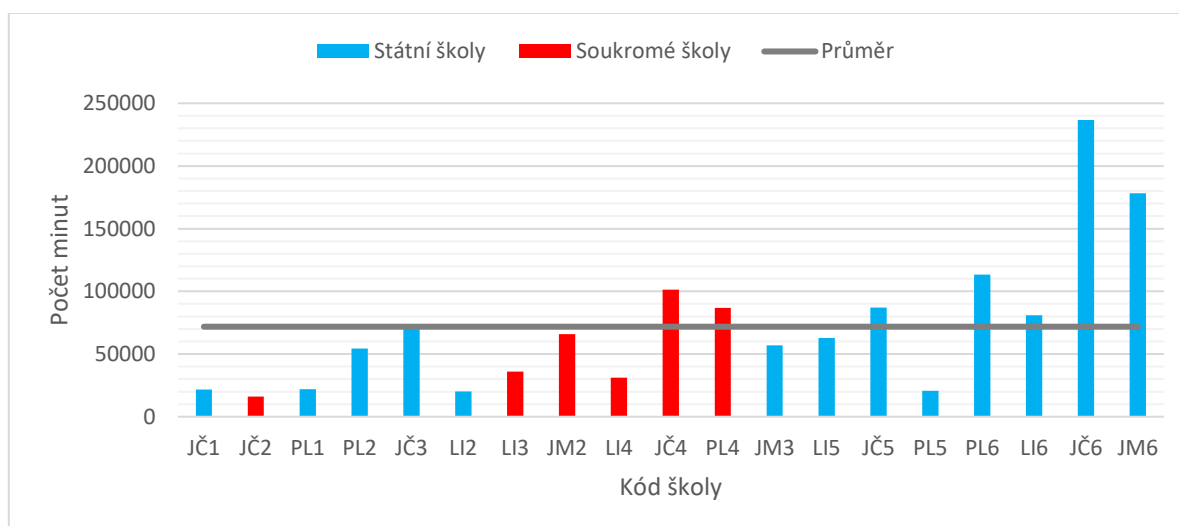
Obrázek 1. Přehled vzorku škol pro komparativní analýzu (seřazeno dle stoupajícího počtu žáků)



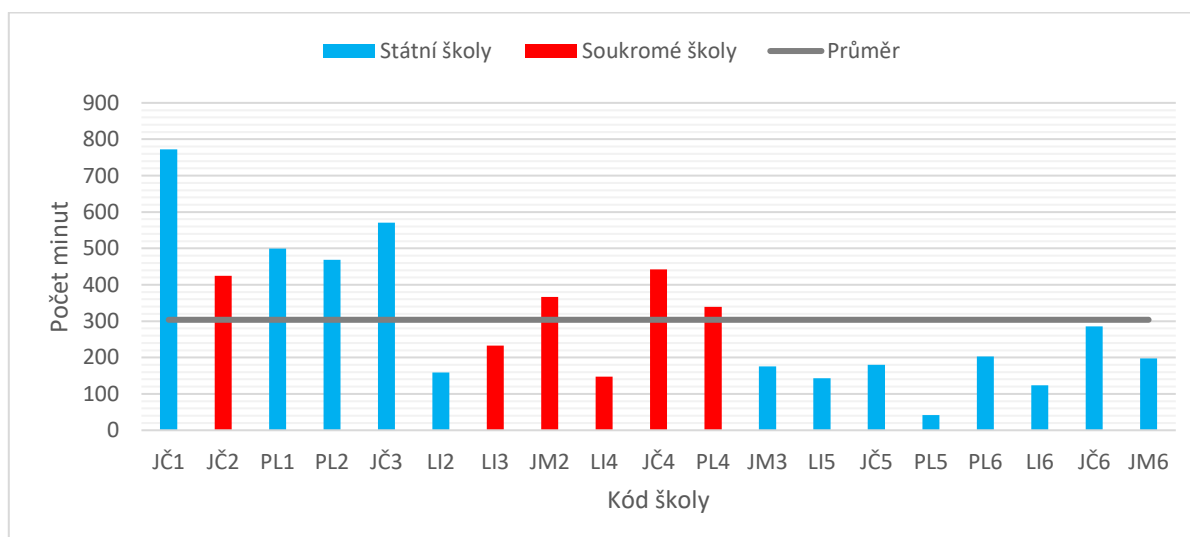
3. Celková zátěž administrativních činností na základních školách

Z grafů celkové doby věnované administrativní činnosti na jednotlivých školách je patrná závislost celkového objemu (Obr. 2) administrativní činnosti na velikosti školy, a naopak v relativních hodnotách (přepočtený počet minut na žáka, Obr. 3) je jednoznačně identifikovatelná významná zátěž u malých škol oproti středním i mírně rostoucí zatížení AČ u velkých škol, což je způsobeno nárůstem dalších agend z přiřčených aktivit (např. školní jídelny, mateřská škola, lyceum, hudební škola ad.). Administrativa přiřčených aktivit nebyla v rámci šetření sledována, nicméně některé činnosti prolínají do AČ vykonávané pro základní školy v jednotlivých rolích.

Obrázek 2. Celková doba vykázaných administrativních činností

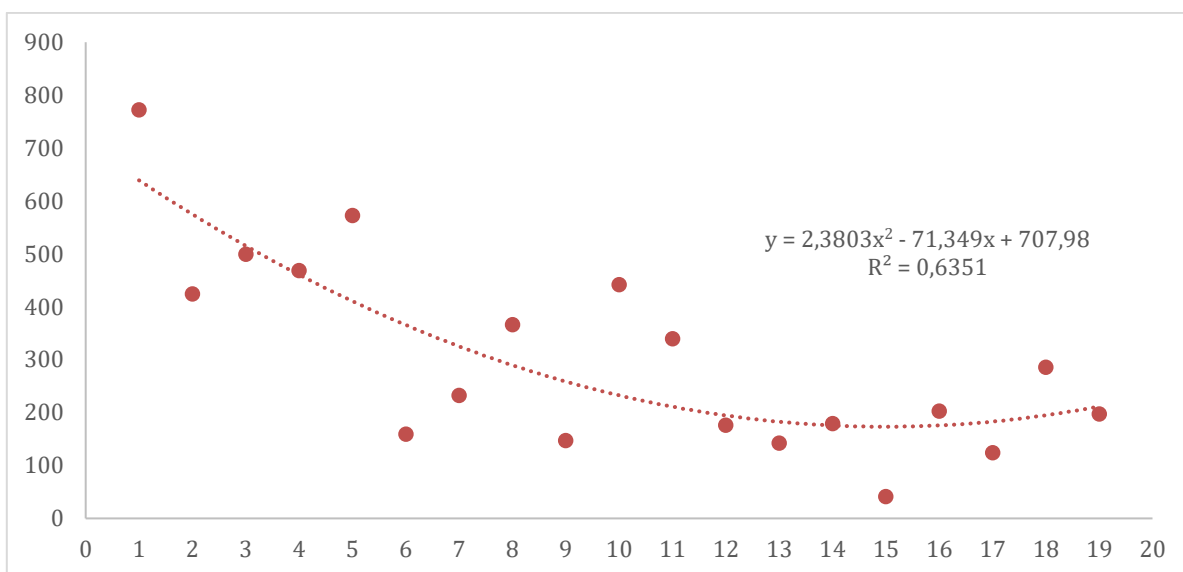


Obrázek 3. Celková doba vykázaných administrativních činností (přepočteno na žáka)



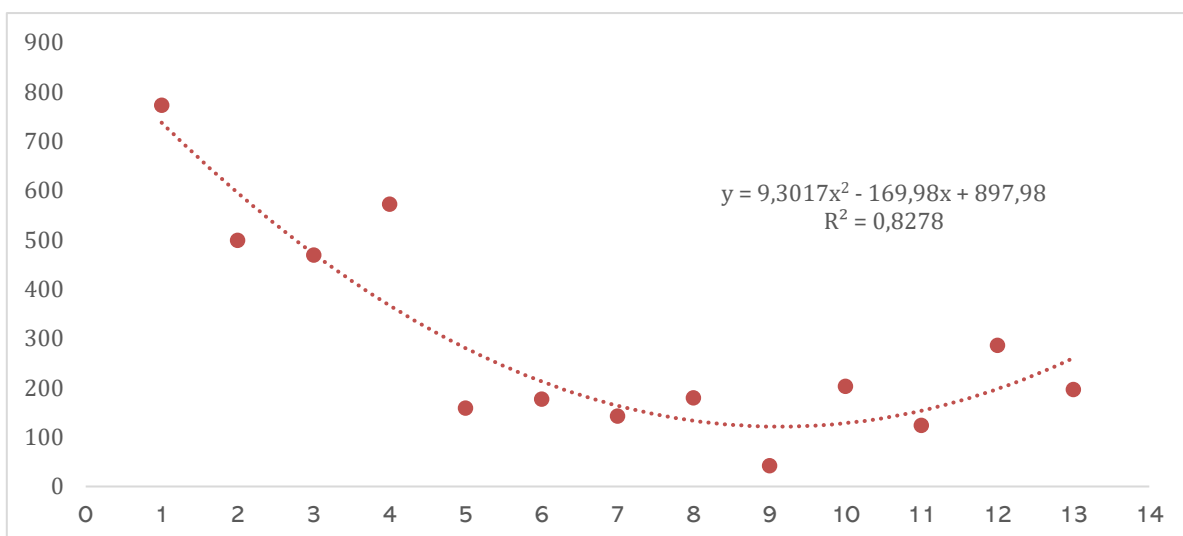
Data vykazují kvadratický trend (Obr. 4), tzn. do velikostně 15. největší školy (velikost do 500 žáků) minutová zátěž přepočtená na žáka klesá, poté začíná opět narůstat (u škol s více než 500 žáky). Hranice 500 žáků byla v šetření stanovena za hraniční mezi středně velkou a velkou školou.

Obrázek 4. Závislost administrativní zátěže na velikosti školy (školy seřazeny dle velikosti, 1 – nejméně žáků)



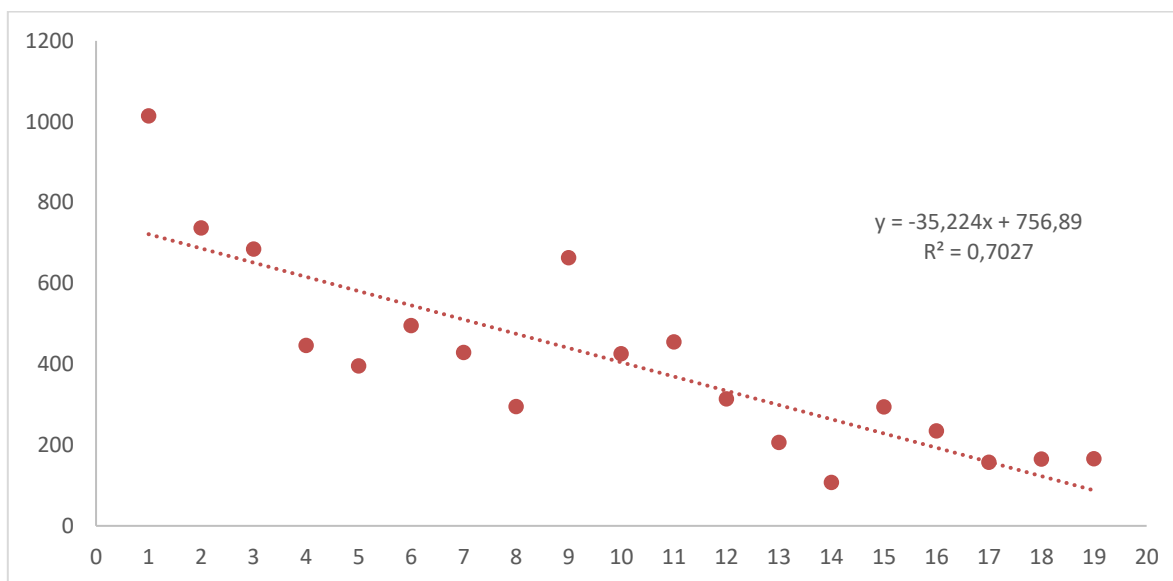
U veřejných škol (Obr. 5) je kvadratický trend ještě výraznější. Klesá do školy, která je mezi veřejnými školami 9. největší, což opět znamená, že minutová zátěž přepočtená na žáka školy klesá do školy, která má méně než 500 žáků a poté začíná opět narůstat.

Obrázek 5. Závislost administrativní zátěže na velikosti školy – veřejné školy (školy seřazeny dle velikosti, 1 – nejméně žáků)



Pro úvodní charakteristiku celkového zatížení administrativní činností byl ze základního databáze vyjmut celek „Finance“, jehož rozložení v souboru škol je pro svůj objem i větší zapojení externích subjektů znázorněno na zvláštním grafu. Obrázek 6 v oblasti financí vykazuje v přepočtu na žáka významně lineární průběh.

Obrázek 6. Závislost administrativní zátěže spojené s finanční agendou na velikosti školy (školy seřazeny dle velikosti, 1 – nejméně žáků)



Závěr:

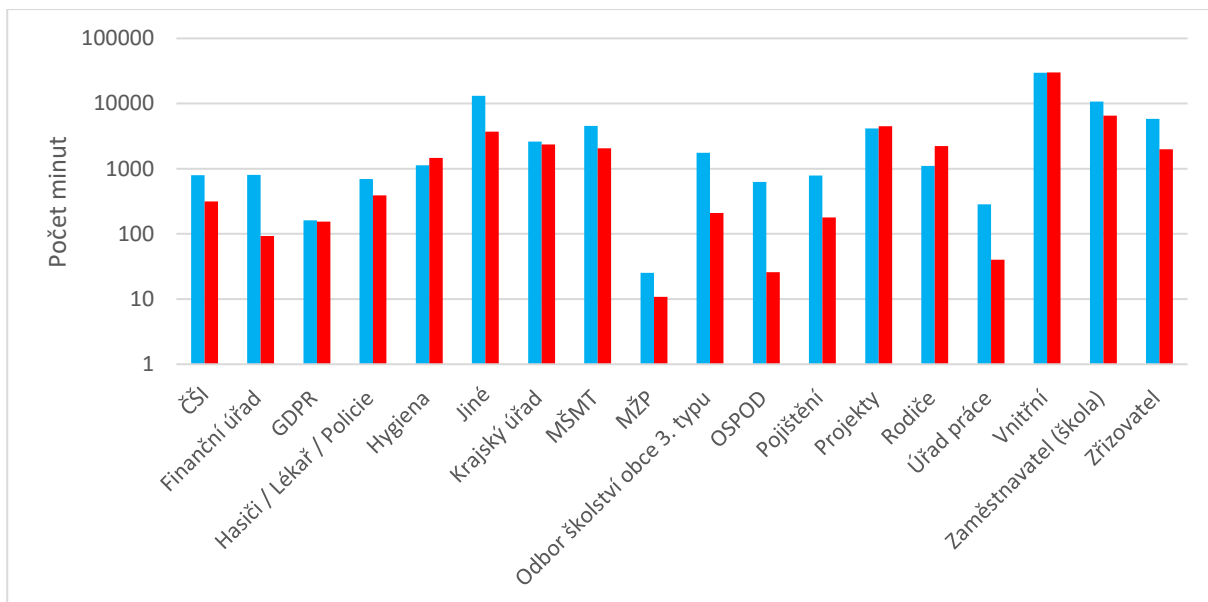
V celkovém objemu administrativní činnosti dosahují malé školy malých objemů, v přepočtu na žáka je však zatížení malých škol administrativní činností významné a zejména u málotřídních škol lze usuzovat na významnou zátěž personálu (mnohdy pouze ředitele).

4. Spektrum činností dle zadavatele – přehled

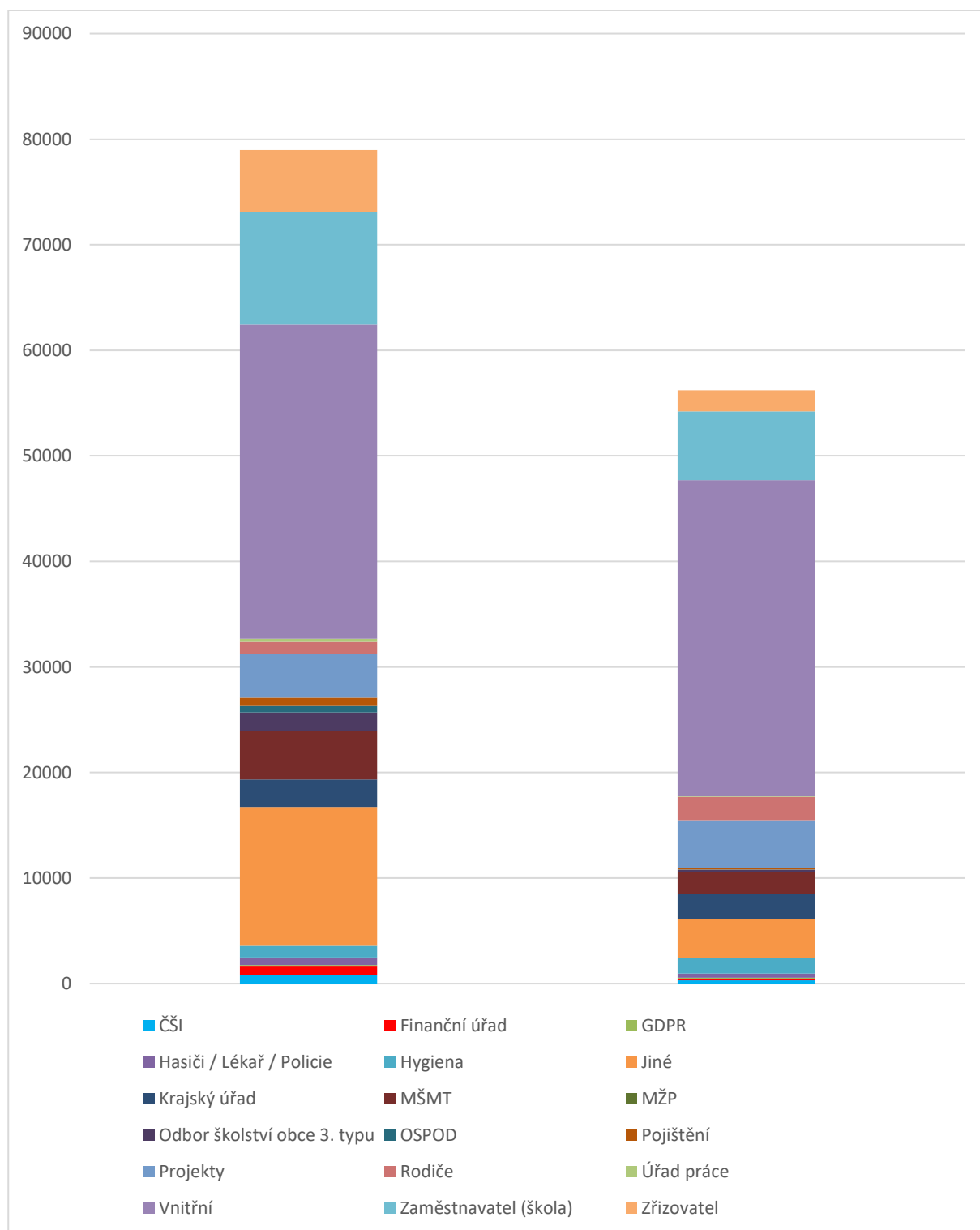
4.1. Porovnání veřejných a neveřejných škol

V případě základního srovnání (podrobnější vždy u jednotlivých zadavatelů) vykazované administrativní činnosti mezi veřejnými a neveřejnými školami, je vzhledem k velikosti jednotlivých škol (neveřejné školy patří mezi malé či střední velikosti) v absolutním vyjádření výrazně vyšší zátěž u veřejných škol. Proto je vhodnější porovnání průměrné zátěže na žáka. Na první pohled je, v případě neveřejných škol, patrný velký význam vnitřní administrativy, což je způsobeno velkým důrazem na vnitřní procesní agendu (zejména u větších neveřejných škol) a zátěž vyplývající z finanční agendy (zejm. školné, sponzoring). Významně vyšší je v případě neveřejných škol i zatížení projektovou činností a typická je i vyšší míra formálního zatížení při komunikaci s rodiči. Na druhou stranu se ve spektru administrativních činností uskutečňovaných veřejnými a neveřejnými školami jako zásadní rozdíl v časovém vyjádření, jeví objem administrativní činnosti ve vztahu k finanční agendě a objem administrativní činnosti vykazované vůči zřizovateli (v neprospěch veřejných škol) – velmi úzká spojitost s duplicitní administrativní činností.

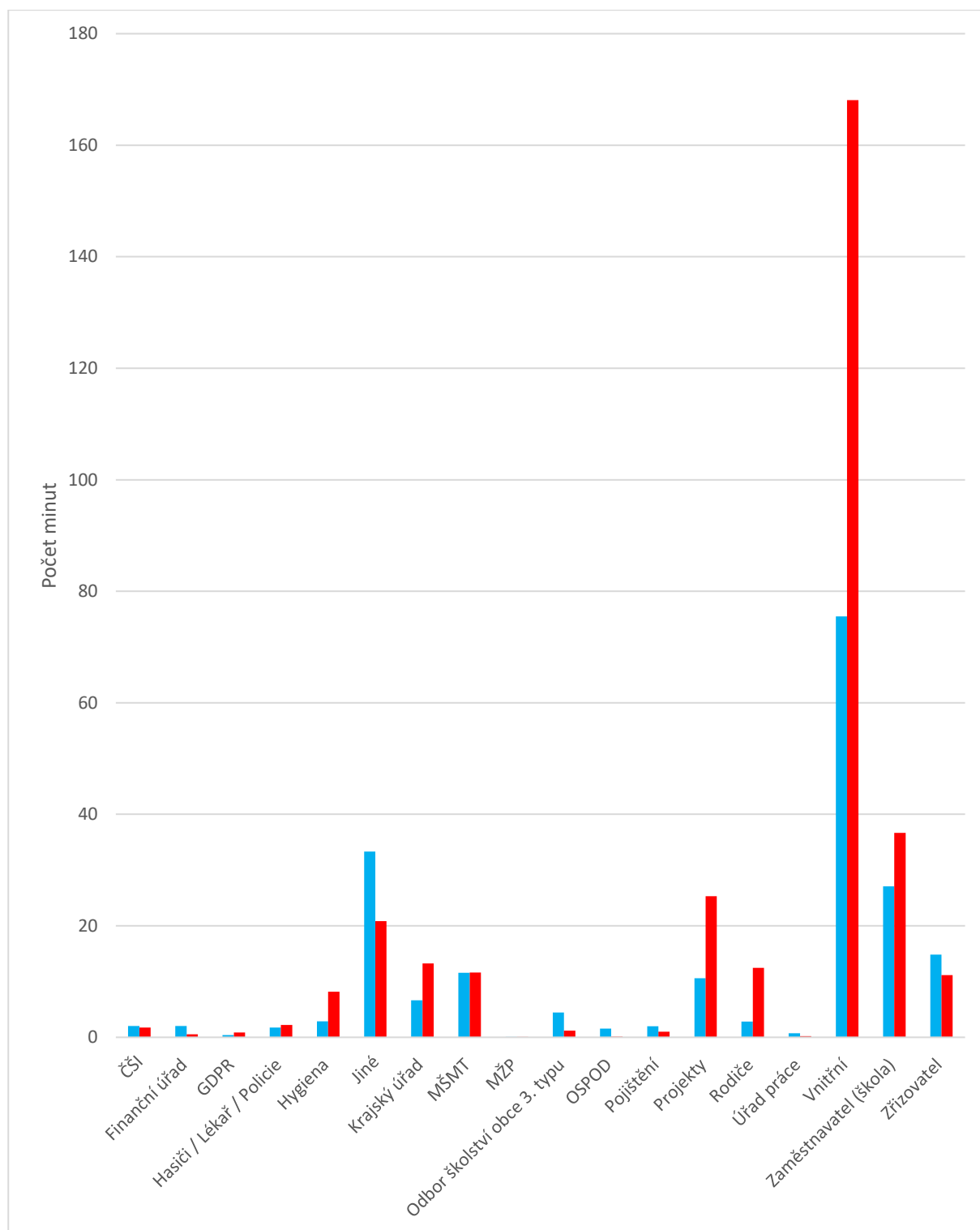
Obrázek V7. Porovnání průměrné zátěže dle zadavatele mezi veřejnými a neveřejnými školami (modře – veřejné školy, červeně – neveřejné školy)



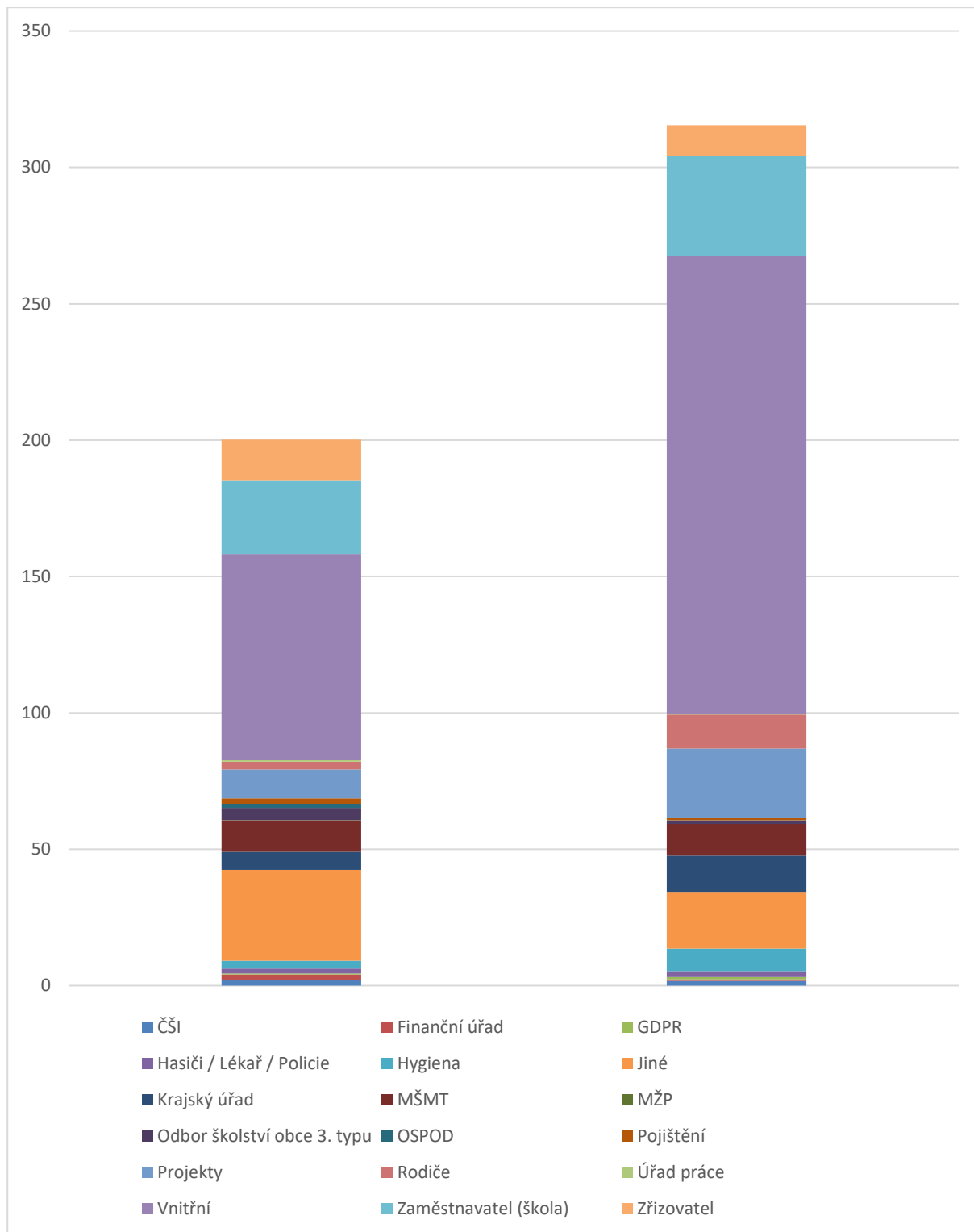
Obrázek 8. Rozložení průměrné zátěže dle zadavatele – srovnání veřejných (levý sloupec) a neveřejných (pravý sloupec) škol



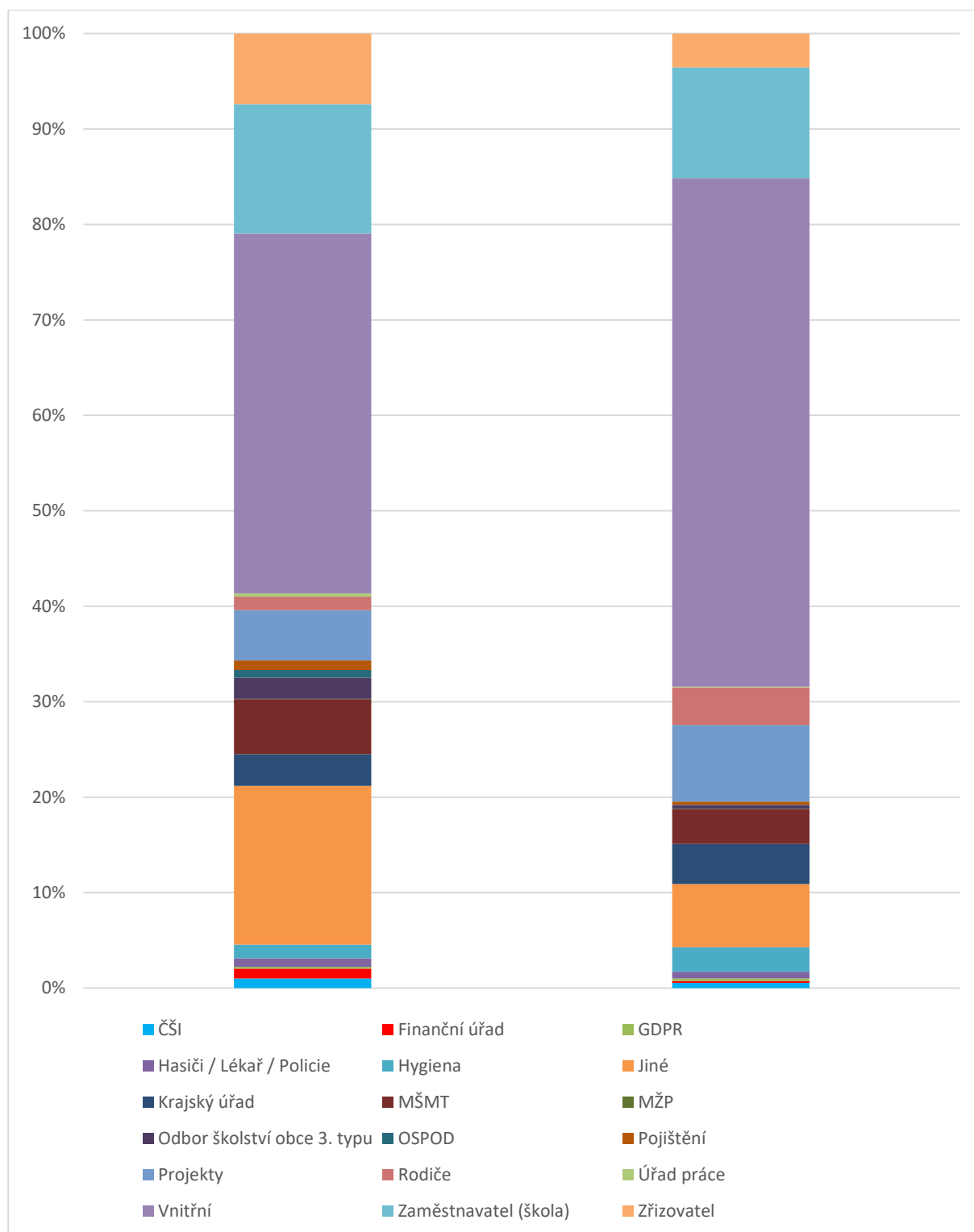
Obrázek 9. Porovnání průměrné zátěže dle zadavatele mezi veřejnými (modrá barva) a neveřejnými (červená barva) školami (přepočteno na žáka)



Obrázek 10. Rozložení průměrné zátěže dle zadavatele – srovnání veřejnými (levý sloupec) a neveřejnými (pravý sloupec) škol (přepočteno na žáka)



Obrázek 11. Spektrum administrativních činností vůči jednotlivým zadavatelům – srovnání veřejných (levý sloupec) a neveřejných (pravý sloupec) škol (přepočteno na žáka)



4.2. Administrativní činnosti realizované na sledovaných základních školách – strom aktivit

Následující schéma představuje strom administrativních činností, které byly identifikovány na sledovaných základních školách. Celý strom lze rozdělit do třech úrovní:

- 1. úroveň – zadavatel dané administrativní činnosti
- 2. úroveň a 3. úroveň charakterizují specifické činnosti

V rámci výzkumu bylo pracováno ještě se čtvrtou úrovní, do níž respondenti zaznamenávali slovní popis vykonávané činnosti, popřípadě doplnili podrobnější informace. Výstupy z této čtvrté úrovně jsou k dispozici níže v sekci, která se věnuje jednotlivým zadavatelům.

.....
Není to jen vyplňování statistik, ale též studium materiálů, kontakt s pojišťovnou (např. po bouřce nám odlétla střecha) a likvidátorem. Řešení dítěte předškolního věku, jehož matka nechce odklad, takže je nutná komunikace s PPP. Nesmírně velká agenda okolo provozu budovy: prohlídka s firmou, kde budeme malovat, cenová nabídka na klempířské práce, realizace kontrolních dnů po rekonstrukci bazénu, výběrové řízení na nákup kopírky... Poté se vrátím do kanceláře a řeším vyplňování dotazníků v rámci MAPu, zabývám se žáky, kterým hrozí odchod ze vzdělávání atd. Člověk přepíná z jednoho do druhého. Někdy se to podaří uspořádat, ale pak přijde den, kdy je to prostře nezvladatelné...

Momentálně se cítím zahlcen stavbou přístavby a nástavby: pasportizace místností, abych si obhájil, že místnosti potřebujeme, musím rozhodnout, kterého klempíře vybereme, jaký použijeme materiál atd. Když jsem se obrátila pro radu na zřizovatele, tak by odpovědný pracovník řekl, že tomu také nerozumím, ať se rozhodnu sám podle sebe. Musím si to tedy nastudovat a hledat odpovědi. Člověk chce změnit vzdělávání, nikoliv rozhodovat o materiálu, který se použije na střechu budovy...

.....
(ředitel velké veřejné školy v Jihomoravském kraji)
.....

Zřizovatel	Datová schránka	
	Kontrolní činnost	Vytváření podmínek pro kontrolní činnost
	Provozní prostředky	Hospodaření s finančními prostředky
	Výkaznictví	Kontrola správnosti výkazů a hlášení
	Výroční zpráva	Příprava statistických výkazů Vedení statistik Odevzdání výroční zprávy
MŠMT	Datová schránka	
	Inkluze	Výkaznictví
	Mzdové prostředky	Hospodaření s finančními prostředky
	Práce/seznámení se s metodikou	
	Výkaznictví	Kontrola správnosti výkazů a hlášení Matrika Příprava statistických výkazů Vedení statistik
ČŠI	Datová schránka	
	Kontrolní činnost	Inspekční činnosti – dotazníková šetření Vytváření podmínek pro kontrolní činnost (inspekce na místě)
Krajský úřad	Datová schránka	
	Kontrolní činnost	Vytváření podmínek pro kontrolní činnost
	Mzdové prostředky	Hospodaření s finančními prostředky
	Výkaznictví	Kontrola správnosti výkazů a hlášení Příprava statistických výkazů Vedení statistik
Odbor školství obce 3. typu	Datová schránka	
	Kontrolní činnost	Vytváření podmínek pro kontrolní činnost
	Mzdové prostředky	Hospodaření s finančními prostředky
	Výkaznictví	Kontrola správnosti výkazů a hlášení Příprava statistických výkazů Vedení statistik
Finanční úřad	Datová schránka	
	Daňové přiznání	Odevzdání daňového přiznání Vypořádání daní zaměstnanců
Úřad práce	Datová schránka	
	Hledání pracovníka na pracovní pozici	
	Výkaz o zaměstnanosti	Odeslání výkazu Zpracování výkazu
OSPOD	Datová schránka	
	Kázeňské přestupky	Řešení významnějších kázeňských přestupků žáků Záškoláctví
Ministerstvo životního prostředí	Datová schránka	
	Emise	Odevzdávání hlášení (ISPOP)

Pojišťovny	Datová schránka		
		Jednání s pojišťovnou	
		Uzavírání pojistek	
		Vedení evidence úrazů	
Hygienická stanice	Datová schránka		
		Spolupráce s hygieniky	
		Zajištění dodržování platných právních předpisů	
GDPR	Metodické návštěvy zmocněnce		
		Souhlasy	
Projektová činnost	Hospodaření s finančními prostředky		
		Statistiky k projektu (finance)	
		Zpracování žádosti	
		Zpracování zprávy o realizaci (ZoR)	
Hasiči / Lékař / Policie	Hasiči	Datová schránka	
		Kontrola	
		Prevence – požární kniha	
		Revize	
	Policie	Vnitřní předpisy	
		Datová schránka	
		Majetková trestní činnost	
		Prevence	
	Lékař	Přestupky žáků	
		Spolupráce při vyšetřování	
		Náhlé změny zdravotního stavu	
		Prevence	
		Návrhy a projednávání rozpočtových změn	
	Vnitřní	Finance	Sestavení finančního rozpočtu organizace
			Uzavírání pojistek
			Vedení evidence úrazů, jednání s pojišťovnou
			Vedení majetkové agendy
Vedení pokladní agendy			
Vydávání seznamu ochranných prostředků			
Zpracování cestovních příkazů			
Evidence vydaných faktur a odesílání faktur			
Finance – objednávky a faktury		Placení faktur	
		Uzavírání smluv	
		Vyhlášení veřejných zakázek	
Finance – personálie		Příprava podkladů pro personální a mzdovou práci	
		Vedení mzdové agendy	
		Vedení personální agendy	

Finance – statistiky	Kontrola vedení účetnictví a účetní jednotky
	Příprava statistických výkazů
	Vedení finanční agendy doplatku
	Vedení statistik
	Vyhotovení účetních, statistických výkazů a hlášení
	Vypracování ekonomických rozborů vybraných úseků
Hospitační činnost	Evaluace – zápis
	Plán hospitační činnosti
	Vlastní hospitace – záznam
Interní mailová komunikace	
Koncepce školy	Zpracování a aktualizace koncepce
	Sebehodnotící zprávy
Organizační řád	Opatření proti rizikovému chování
	Vypracování dalších vnitřních předpisů (např. platový)
	Vypracování organizačního řádu
Plány práce a organizace	Kontrola hygienických a psychohygienických podmínek
	Kontrola úrovně úklidu
	Organizace pracovních porad, řízení výchovně-vzdělávacího procesu
	Plán na personální obsazení školy (příjem pracovníků, změny smluv)
	Sestavení rozvrhu výuky a dohledů
	Vedení administrativní agendy, pošta
	Vedení archivní agendy
	Vydávání seznamu ochranných prostředků
	Zajištění administrativních úkonů v době nepřítomnosti ředitele školy
	Zajištění zastoupení nepřítomných pedagogických pracovníků
	Zpracování ročních/měsíčních plánů práce
	Zřízení a činnost pedagogické rady
Pracovně-právní agenda	Jmenování/odvolání vedoucích pracovníků školy
	Nářízení práce přesčas, čerpání náhradního volna
	Příznání odměn a pohyblivých složek platu
	Spolupráce s lékaři a hygieniky
	Určení doby čerpání dovolené
	Vyslání zaměstnanců na pracovní cesty
	Zabezpečení personálního obsazení školy (příjem pracovníků, změny smluv)
	Žádosti o zaměstnání

Školní projekty	Realizace
	Vyhodnocení
	Zpracování
Výuka	Administrativní systém školy
	Inkluze (dokumentace)
	Procesní rozhodnutí dle správního řádu
	Vedení pedagogické dokumentace
	Zajištění pedagogického a odborného růstu pedagogických pracovníků, organizace a kontrola jejich dalšího vzdělávání
	Zřízení a činnost pedagogické rady
Výroční zpráva	Analýza podkladů
	Sběr podkladů
	Sepsání
	Schválení školskou radou
	Odevzdání zřizovateli

(Poznámka ke stromu aktivit: Bude doplněno o identifikaci měkké a tvrdé administrativní činnosti)

Závěr:

Spektrum činností, které jsou vykonávány v rámci administrativní činnosti na základních školách je široké a v případě osob vykonávajících primárně pedagogickou činnost (např. na malých školách ředitelé s vyšším pedagogickým zatížením) prakticky „schizofrenně“ neslučitelné s kvalitním výkonem obou rolí zároveň. Podobně je postavena i otázka neslučitelnosti dobrého zvládnutí celého spektra administrativních činností ve světle chápání ředitele jako pedagogického leadera, který se soustředí na řízení kvality výuky a inovativních změn (rostoucí zátěž s velikostí školy a počtem pracovníků). Ředitel má sice s rostoucí velikostí školy i více specializovaného personálu, přesto zůstává odpovědnou osobou. Díky šíři vykonávaných AČ prakticky nelze řízení obou oblastí informovaně a kvalitně zvládnout jednou osobou.

V malých školách (typicky málotřídních) je administrativní činnost mnohdy vykonávána z výrazně rozhodující části pouze ředitelem, přičemž můžeme zaznamenat celkový nižší objem vykonávané činnosti, nicméně spektrum administrativní činnosti je prakticky totožné se školou velkou s větším množstvím a specializací personálu.

5. Jednotliví zadavatelé

V následujících podkapitolách jsou představeny administrativní činnosti vůči jednotlivým zadavatelům. Každá dílčí část (5.1. – 5.15.) obsahuje grafické znázornění celkového počtu minut vykázaných v jednotlivých školách v rámci administrativních činností vůči danému zadavateli a zároveň vyjádření administrativní zátěže v přepočtu na žáka.

Souhrnná tabulka u každého zadavatele představuje 2. a 3. úroveň ze stromu aktivit (viz předchozí kapitola), které jsou doplněny podrobným výčtem dílčích administrativních činností. Míra zátěže v druhé, respektive třetí, úrovni je charakterizována prostřednictvím mediánu (vyjádřeného v minutách zátěže na jednoho žáka z nenulových hodnot), a dále intervalem minut vykazovaných jednotlivými školami. Pro větší názornost jsou zmíněné hodnoty prezentovány zvlášť pro veřejné školy a pro neveřejné školy.

Zajímavé postřehy k administrativní činnosti vykonávané vůči jednotlivým zadavatelům byly zjištěny v rámci kvalitativního šetření, tudíž jsou prezentovány ve Výsledku 3.

Vysvětlivky:

- Modrou barvou jsou znázorněny veřejné školy, červená barva reprezentuje školy neveřejné.
- Pro označení škol je použit systém představený v kapitole 2.1 (viz tabulka 1) a školy jsou vždy seřazeny dle počtu žáků (od nejmenší po největší).

Poznámka:

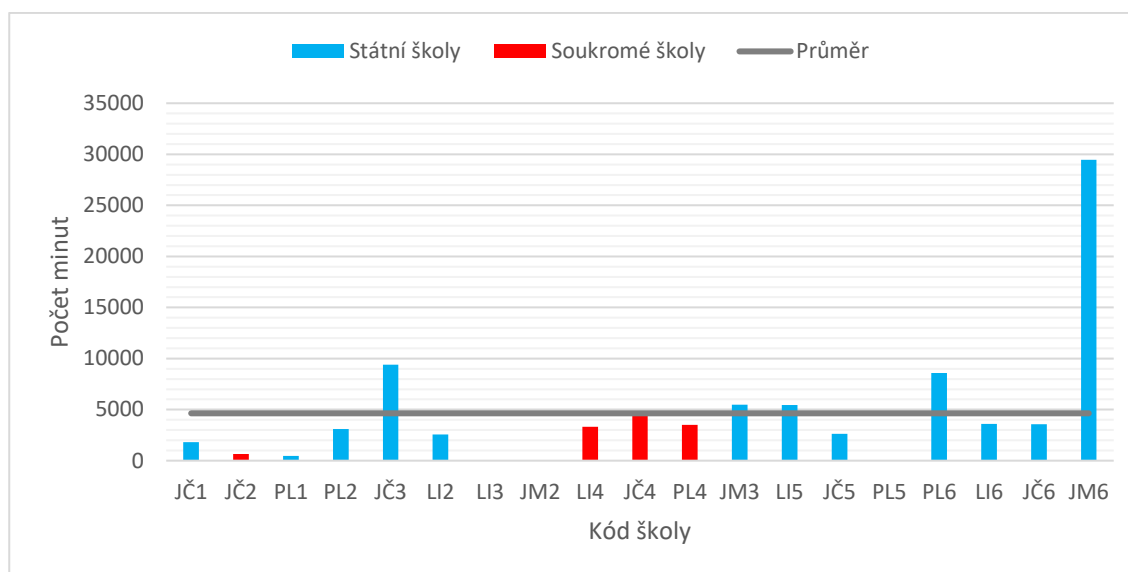
Vysvětlení, proč se některé věci objevují ve více kategoriích – konkrétní příklady

Některé aktivity se mohou objevit ve více kategoriích, jelikož je často nutné provést určité úkony na úrovni školy a až následně předávat dokumentaci konkrétnímu subjektu. Příkladem může být například administrace preventivních prohlídek, kterou lze nalézt v sekci „Lékař – Prevence“ v podobě plánování preventivních prohlídek a přípravě podkladů pro pracovní lékařské prohlídky (např. vystavení žádanek). Stejnou agendu lze nalézt i sekci „Vnitřní – Pracovní-právní agenda – Spolupráce s lékaři a hygieniky“, jelikož je potřeba připravit návrhy smlouvy pro smluvního lékaře, vydat žádost o vyšetření zaměstnance a administrovat celý proces preventivních, popř. vstupních, prohlídek.

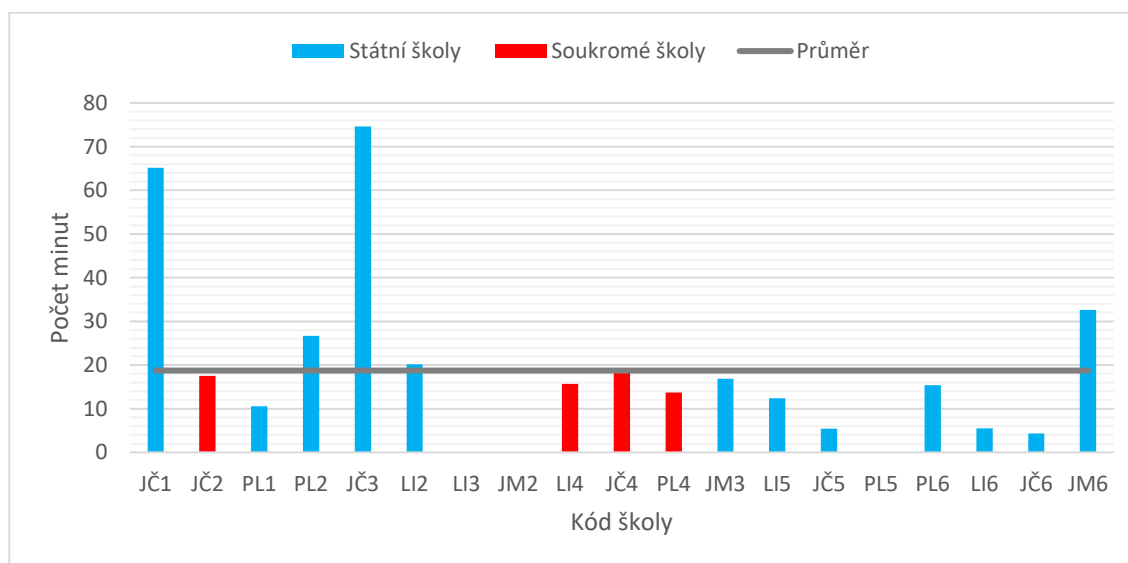
5.1. Zřizovatel

- JM6 – velká škola s dalšími přidruženými aktivitami (tlak zřizovatele)
- PL5 – zřizovatel poskytuje nadstandardní pomoc při řešení administrativních činností
- LI3 a JM2 – neveřejné školy zřizované vedením dané školy
- JČ3 – nový ředitel bez (z počátku) fungující delegace administrativy
- zvýšená míra duplicitní činnosti (výkaznictví, výroční zpráva a covidová administrativa)

Obrázek 12. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči zřizovateli



Obrázek 13. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči zřizovateli (přepočteno na žáka)



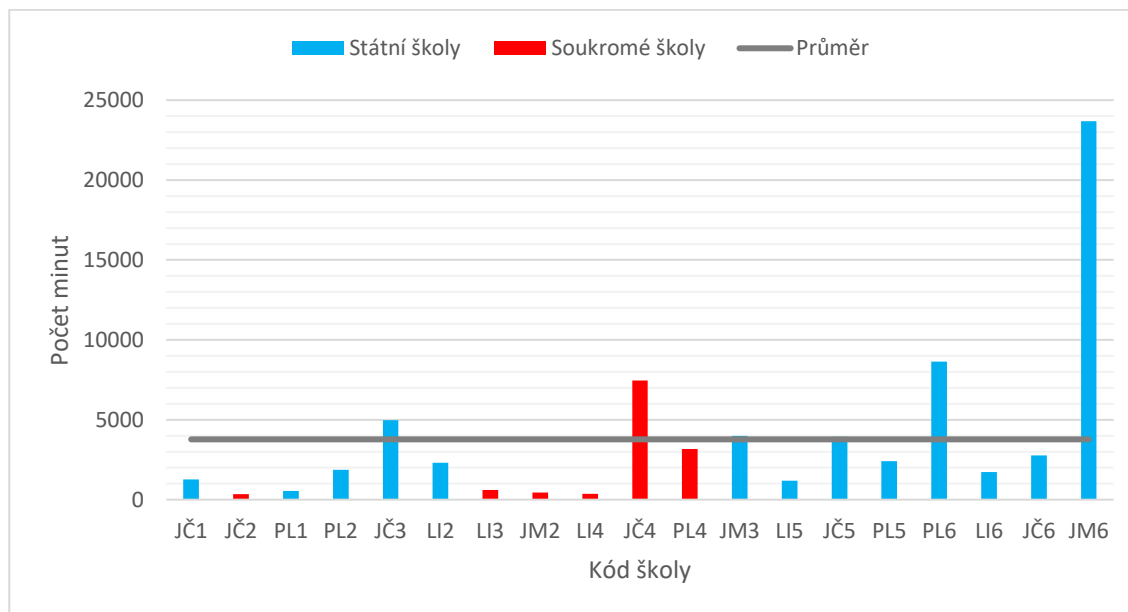
Tabulka 2. Administrativní činnosti vykazované vůči zřizovateli

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka		Stahování, přeposílání a evidence zpráv.	0,17	0,62	5-610	15-1945
Kontrolní činnost	Vytváření podmínek pro kontrolní činnost	Kontrolní den; Porada; Příprava podkladů pro audit; Ohlášení kontroly; Studium zprávy o hospodaření organizace; Příprava na kontrolu; Veřejnosprávní kontrola; Kontrola průběhu inventarizace.	2,28	1,13	60-1170	30-480
Provozní prostředky	Hospodaření s finančními prostředky	Sledování mzdových prostředků; Revize rozpočtu; Plán investic; Příprava investičního projektu; Žádost o příspěvek; Kalkulace čerpání rozpočtu; Měsíční závěrka – kontrola hlavní účetní knihy; Poptávkové řízení – smlouvy do registru smluv; Příprava podkladů pro rozpočet; Inventarizace, evidence majetku dle fakturace; Schůzka se zřizovatelem; Kontrola došlých faktur; Jednání s hlavním účetním zřizovatele.	3,39	1,04	45-12720	990-1160
Výkaznictví	Kontrola správnosti výkazů a hlášení	Kontrola správnosti výkazů a hlášení; Oprava statistického výkazu za ŠD; Účetní závěrka; Výkaz zisku a ztrát; Rozvaha; Příprava výkazu o zahájení povinné školní docházky.	1,36	1,04	60-2050	45-480
	Příprava statistických výkazů	Zpracování výkazů (R13-01); Mzdová rozvaha; Příprava požadovaných materiálů pro zřizovatele				
	Vedení statistik	Uzávěrkové sestavy – skenování, tisk; Požadavky na investice; Covidová administrativa				
Výroční zpráva	Odevzdání výroční zprávy	Kontrola a kompletace; Příprava finalizace; Zpracování podkladů pro výroční zprávu	0,34	0,39	15-360	90
Jiné	-	Schůzka s jednatelkou školy (s.r.o.); Podklady pro rejstřík škol (aktualizace); Administrativní převzetí přístavby; Konzultace se zřizovatelem; Covidová administrativa; Vytvoření analýz (cena provozu bazény a tělocvičny); Komunikace se stěžovateli z řad pronájemců haly a tělocvičny; Převzetí a administrace schválení výjimky z počtu žáků.	9,72	9,77	540-15785	515-3065

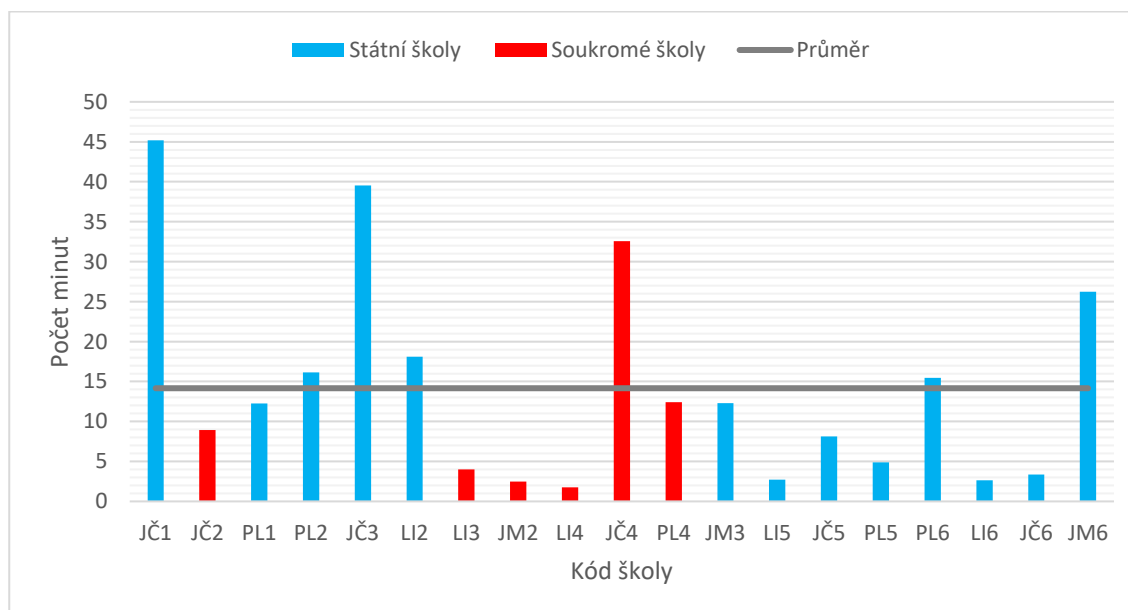
5.2. MŠMT

- JM6 – covidová opatření, odraz v dalších přidružených činnostech
- JČ4 a PL6 – covidová opatření, opakovaná karanténa
- JČ3 – nový ředitel bez (z počátku) fungující delegace administrativy

Obrázek 14. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči MŠMT



Obrázek 15. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči MŠMT (přepočteno na žáka)



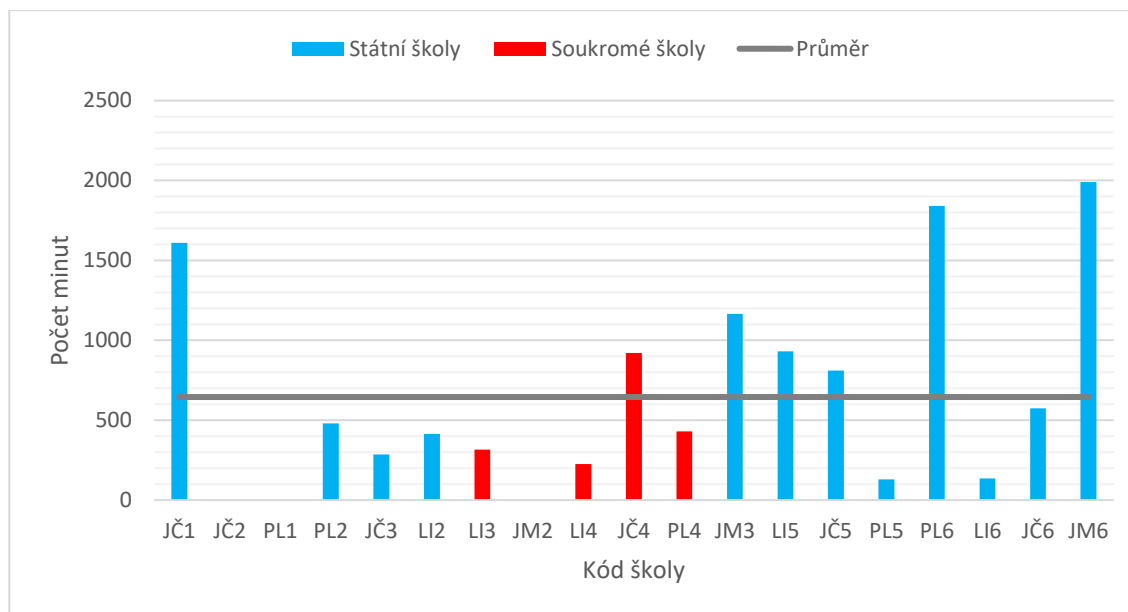
Tabulka 3. Administrativní činnosti vykazované vůči MŠMT

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka	-	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; NUKIB – informace; Covidová administrativa.	1,47	1,77	15–2060	10–1410
Inkluze	Výkaznictví	Kontrola podkladů k proplacení pedagogické intervence; Výkaz R-44; Dotazník k prevenci rizikového chování v Systému evidence preventivních aktivit.	0,30	2,23	60–645	510
Mzdové prostředky	Hospodaření s finančními prostředky	Kontrola výkazů R-44-99 a R-43; Průběžná analýza dotací MŠMT; Rozbor hospodaření a podklady pro rozpočet.	1,32	0,2	30–930	45
Práce / seznámení se s metodikou	-	Příjímací řízení na SŠ; Metodika k výkazům; Metodika vzdělávání cizinců; Podklady k RVP; Metodika zápisu do 1. tříd; Národní program doučování; Covidová administrativa (metodika distančního vzdělávání, pravidla pro začátek školního roku).	2,24	1,58	20–14220	60–1880
Výkaznictví	Kontrola správnosti výkazů a hlášení	Kontrola a odeslání výkazů (např. M3, R43, p1-04, p1-c01); Inventarizace; Covidová administrativa.	3,00	2,34	135–2990	110–4425
	Matrika	Příprava podkladů a sběr dat ze školních matrik; Aktualizace a kontrola údajů ve školní matrice; Odeslání.				
	Příprava statistických výkazů	Příprava výkazů (např. P1-c01, P1-04, o ředitelství školy R13-01); Kontrola a odeslání statistik; Výkaz o ŠJ a ŠD – podklady; Covidová administrativa.				
	Vedení statistik	Výkaz o ředitelství, Výkaz o ŠD; Covidová administrativa.				

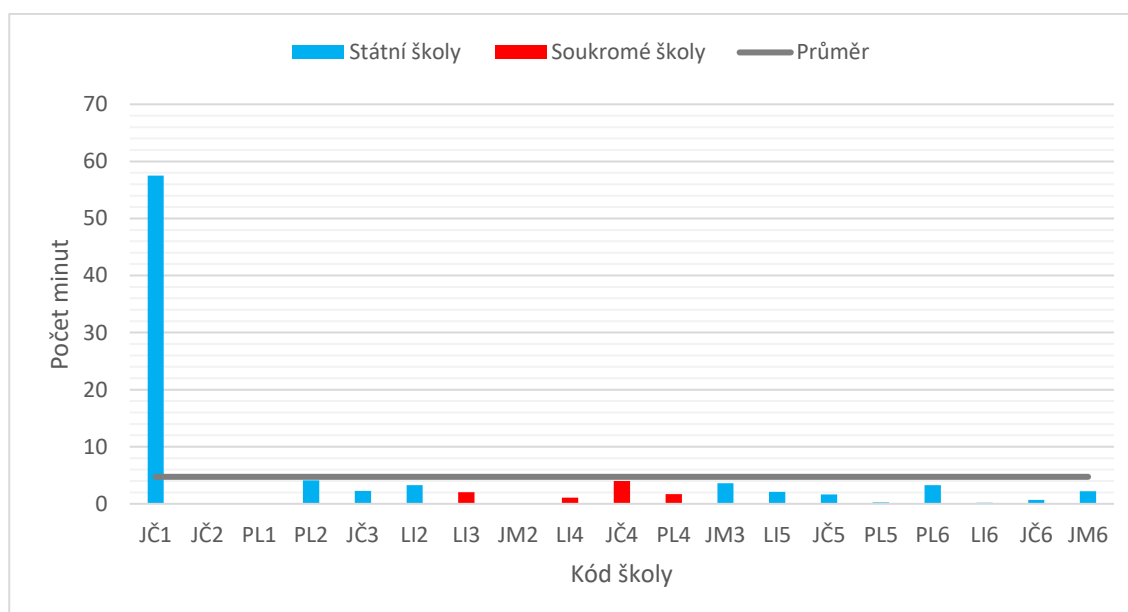
5.3. ČŠI

- JČ1 – inspekce na místě
- PL6 – řešení stížností na školu (distanční výuka)

Obrázek 16. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči ČŠI



Obrázek 17. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči ČŠI (přepočteno na žáka)



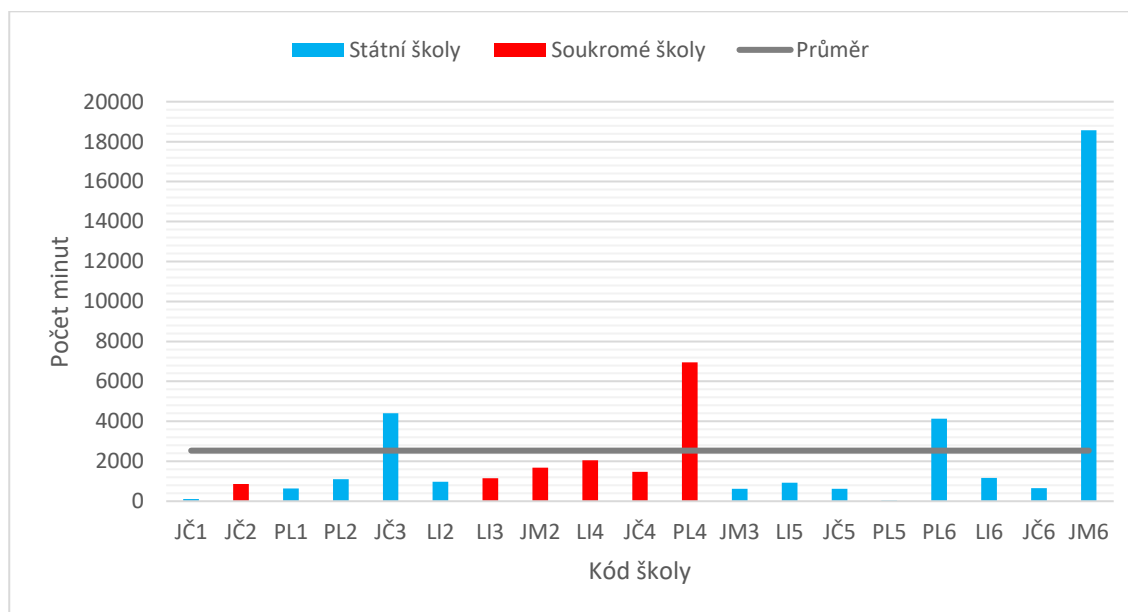
Tabulka 4. Administrativní činnosti vykazované vůči ČŠI

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka	-	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; Údaje pro přístup do InspIS (administrace, zřízení, zrušení); Příprava podkladů pro pedagogy; Covidová administrativa.	0,02	0,51	10-30	20-75
Kontrolní činnost	Inspekční činnosti – dotazníková šetření	Šetření PIRLS (administrace, seznamy tříd, vkládání žáků a vyučujících do systému, reflektivní zpráva zapojené organizace); Elektronický dotazník pro ředitele; Inspekce na vzdálenou výuku; Po-inspekční rozhovor; Příprava podkladů pro dotazníkové šetření; Tematická inspekční činnost – závěry; Příprava testování ČŠI pro 6. a 7. třídy (systém INEZ – export seznamů žáků, přidělování testů, příprava prostředí pro testování); Studium informací a pokynů k PISA 2021; Covidová administrativa (hodnocení návratu žáků do škol).	0,96	1,32	45-1620	225-250
	Vytváření podmínek pro kontrolní činnost (inspekce na místě)	Jednání s ČŠI ve škole – stížnost; Příprava na inspekční činnost; Součinnost při inspekci na místě; Poskytnutí podkladů ke kontrolní činnosti; Zajištění pohovorů s učiteli; Pohovor s ředitelkou; Dotazník ředitele; Závěrečné sezení s ČŠI (seznámení s výsledkem, pohovor).				
Jiné	-	Konzultace (výsledek anonymní stížnosti, nastavení distanční výuky); Zastupování v konkurzní komisi; Komunikace ve vztahu k vstupu ČŠI do on-line hodin; Příprava vyjádření k výsledku šetření.	1,18	0,84	45-855	60-845

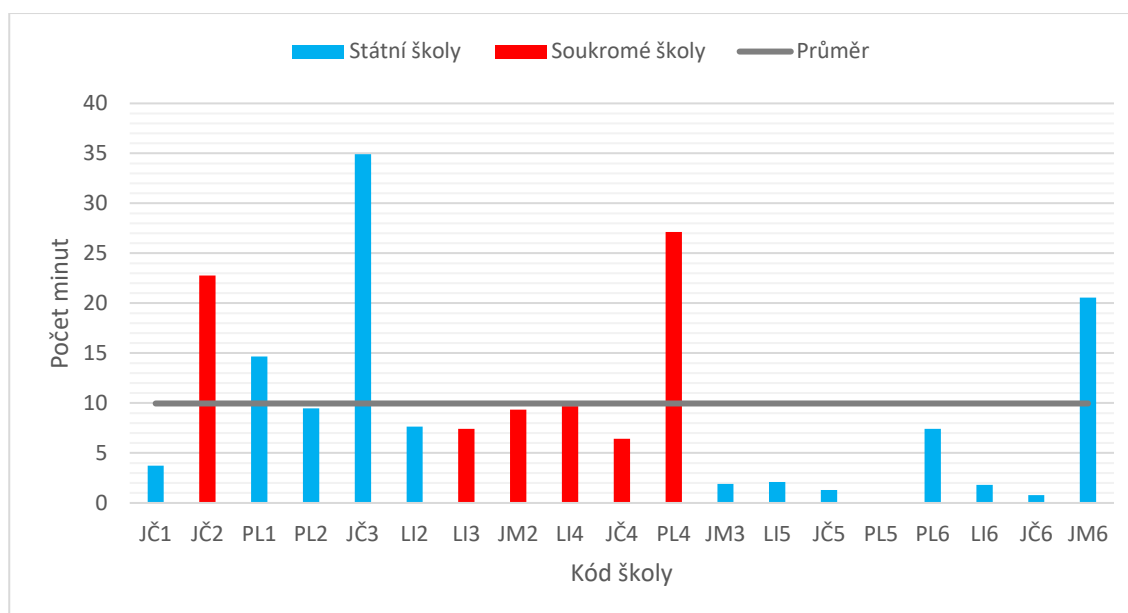
5.4. Krajský úřad

- zvýšená míra duplicitní činnosti (výkaznictví a covidová administrativa)
- vyšší míra zapojení neveřejných škol
- JČ3 – nový ředitel bez (z počátku) fungující delegace administrativy
- JM6 – covidová opatření, odraz v dalších přidružených činnostech

Obrázek 18. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči krajskému úřadu (přepočteno na žáka)



Obrázek 19. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči krajskému úřadu (přepočteno na žáka)



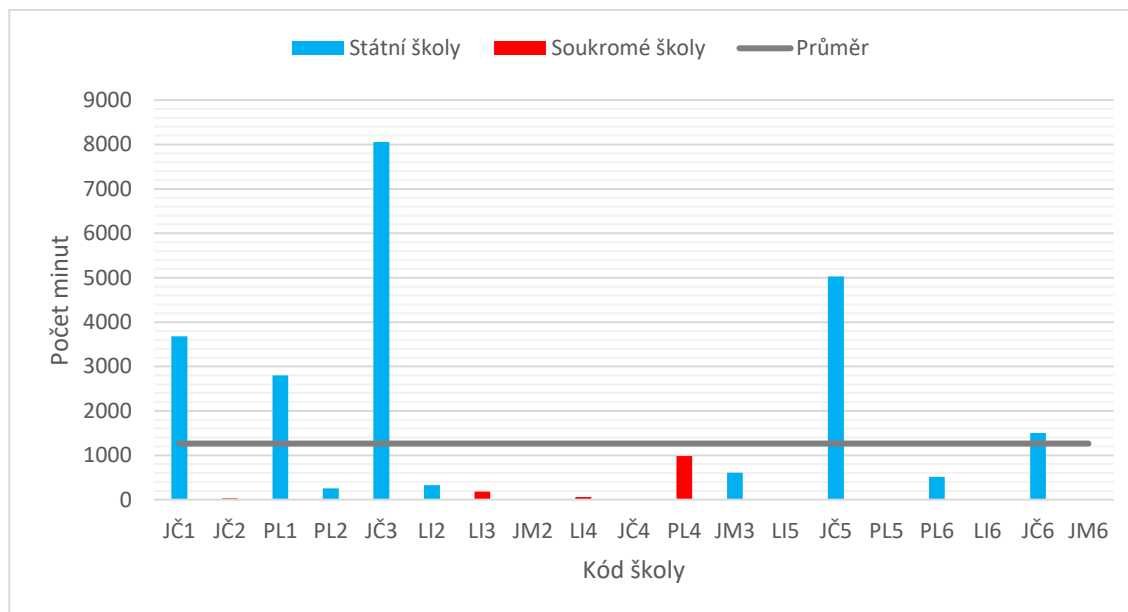
Tabulka 5. Administrativní činnosti vykazované vůči krajskému úřadu

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka	-	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; Odevzdání výkazů; Informace o změně rozpočtu; IKAP – bezdlužnost; Avízo NIV; Studium dokumentů; Pokyny k čerpání rozpočtu; Podání oznámení o volném pracovním místě učitele; Covidová administrativa.	0,13	0,33	15–125	10–165
Kontrolní činnost	Vytváření podmínek pro kontrolní činnost	Příprava podkladů na kontrolu; Výkazy; Kontrola na místě.	0,95	1,43	50–1320	30–420
Mzdové prostředky	Hospodaření s finančními prostředky	Sledování rozpočtu a rozpočtové změny; Vyúčtování státní dotace; Přijetí peněz UZ 33079 (vytvoření analytických účtů, evidence avíza); Provedení auditu předpokládaného čerpání prostředků státního rozpočtu; Příprava na roční uzávěrku; Převod OON; Informace k vratkám z OP VVV.	0,74	3,74	20–2580	345–1530
Výkaznictví	Kontrola správnosti výkazů a hlášení	Výkazy (R-44, P1-04); Aktualizace stavu podpůrných opatření; Matrika; Výkaz o ředitelství škol; Rozpočtová změna; Změna závazných ukazatelů pro daný rok.	1,79	3,87	55–4170	160–4042
	Příprava statistických výkazů	Výkaz R44-99 (zadání nových podpůrných opatření); Matrika; KEVIS; UIV				
	Vedení statistik	Matrika; KEVIS; Covidová administrativa.				
Jiné	-	Konzultace na KÚ (změna v rejstříku škol, zápis do rejstříku); Podpis smluv – dotace pro neveřejné školy; Dotazy k účtování; E-mailová korespondence; KAP.	0,85	4,66	25–10680	200–1410

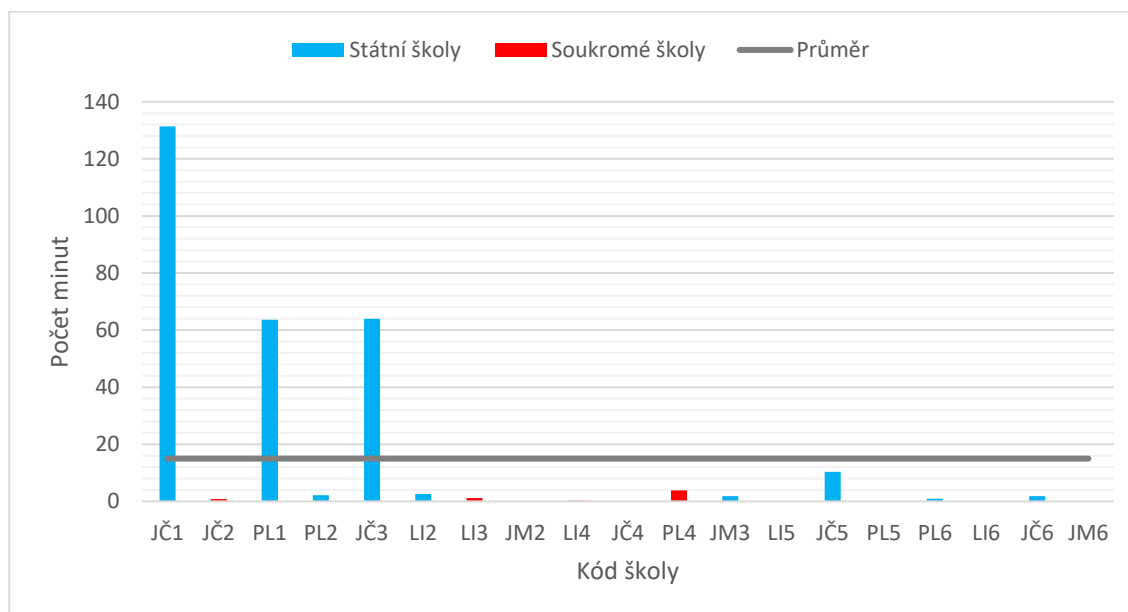
5.5. Odbor školství obce 3. typu

- JČ3 – nový ředitel bez (z počátku) fungující delegace administrativy
- JČ1 a PL1 – venkovské školy
- JČ5 – duplicitní činnosti (zřizovatel – výroční zpráva, výkaznictví)

Obrázek 20. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči odboru školství obce 3. typu



Obrázek 21. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči odboru školství obce 3. typu (přepočteno na žáka)



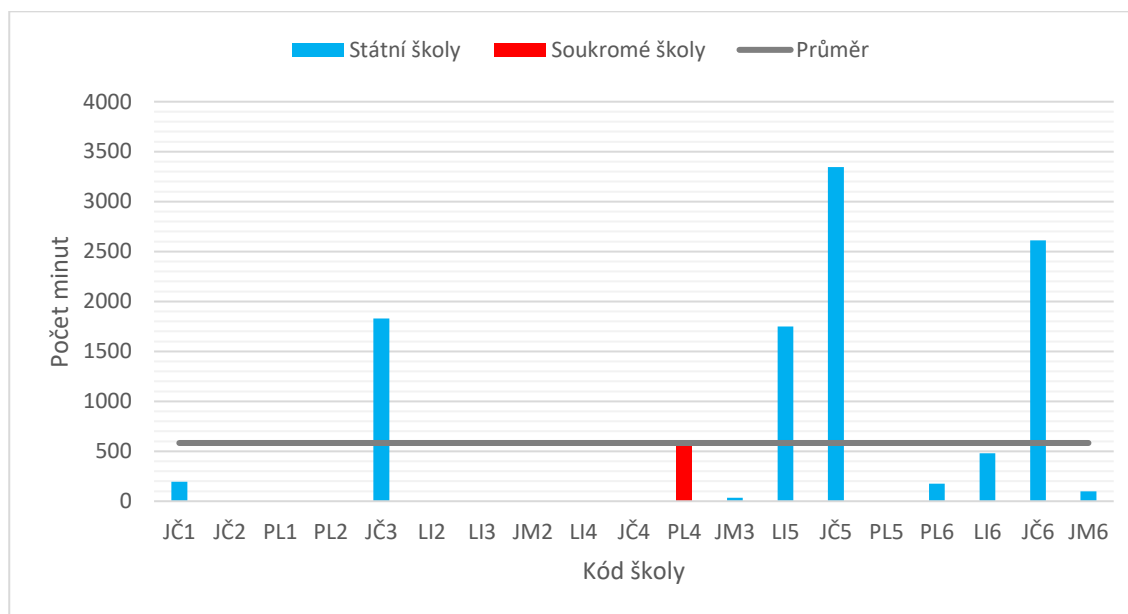
Tabulka 6. Administrativní činnosti vykazované vůči odboru školství obce 3. typu

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka	-	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; Přeposílání dokumentace žáků; Zaslání zkontrolovaného odpisového plánu; Covidová administrativa.	0,43	0,91	30–215	30–180
Kontrolní činnost	Vytváření podmínek pro kontrolní činnost	Mzdová inventura; Příprava podmínek pro inventarizaci; Kontrola normativního rozpočtu; Kontrola výkazů (RO 26, P1-04, P1c-01).	0,22	0,0	30–1230	0
Mzdové prostředky	Hospodaření s finančními prostředky	Zpracování mezd; Úprava rozpočtu, přerozdělení závazných ukazatelů, mzdová rozvaha; Aktualizace podkladů pro pedagogickou intervenci; Podklady k ukončení DPN zaměstnance pro mzdovou účetní; Změny v OON.	4,89	0,0	60–2370	0
Výkaznictví	Kontrola správnosti výkazů a hlášení	Podklady k výkazům (P1-04, P1C-01); Měsíční sestavy; Výkaz za ŠD (oprava a kontrola).	1,59	0,23	115–4565	30–180
	Příprava statistických výkazů	Příprava podkladů pro výkazy; Změny PHmax. ZŠ, MŠ a ŠD; Výkaz – zápis do 1. tříd; Tabulka převodů mezi platy, ONIV a OON.				
	Vedení statistik	Osobní konzultace k vedení statistik školy; Výkazy (P1-04, P1c-01, R44); Průběžné statistiky; Měsíční sestavy.				

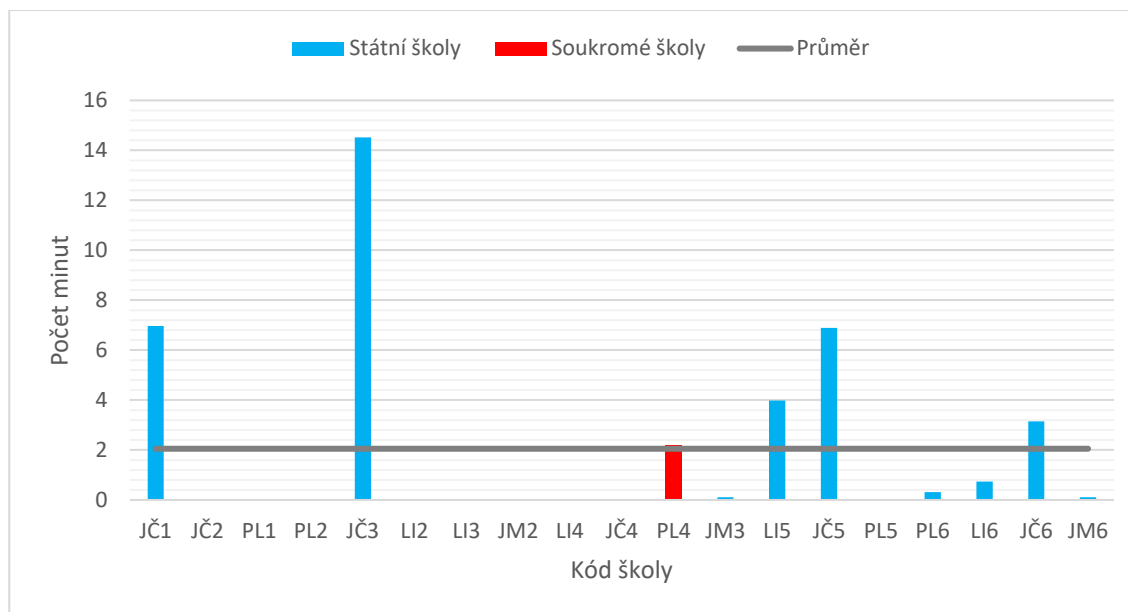
5.6. Finanční úřad

- za neveřejné školy výkaznictví řeší zřizovatel
- u veřejných škol se jedná o typ administrativní činnosti, kterou by za školu mohl (resp. měl) vykonávat zřizovatel
- míra zátěže je výrazně závislá na způsobu a úrovni komunikace mezi úřadem a školou

Obrázek 22. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči finančnímu úřadu



Obrázek 23. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči finančnímu úřadu (přepočteno na žáka)



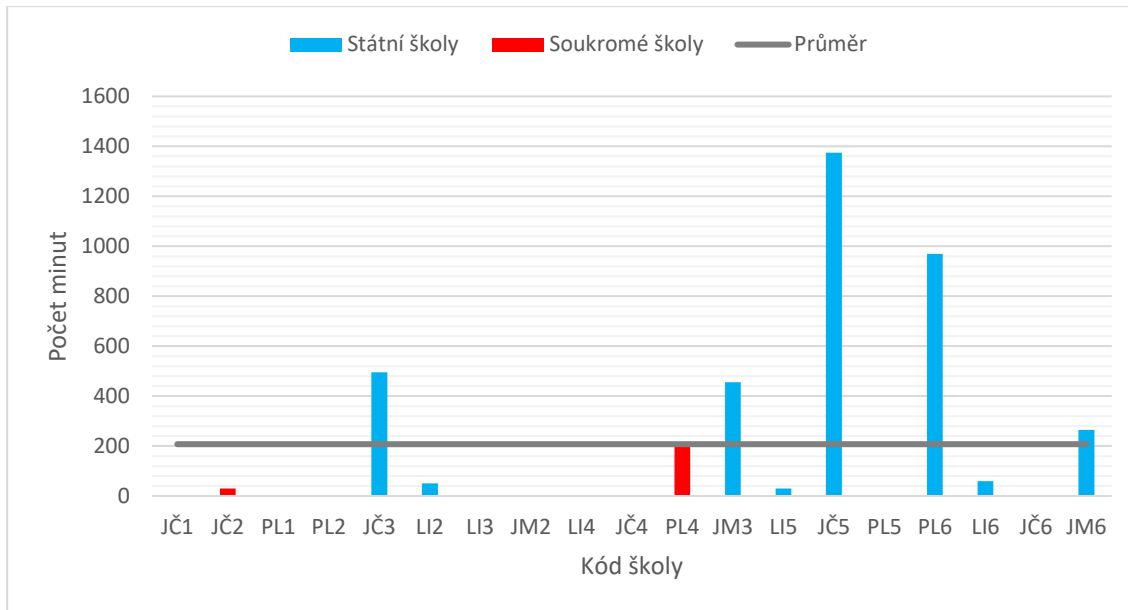
Tabulka 7. Administrativní činnosti vykazované vůči finančnímu úřadu

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka	-	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; Zálohová a srážková daň; Potvrzení – slevy na děti.	0,11	0,78	15–180	200
Daňové přiznání	Odevzdání daňového přiznání	Kontrola podkladů pro kontrolní hlášení DPH; Příprava podkladů pro daňového poradce; Kontrolní hlášení DPH.	2,33	0,0	35–2270	0
	Vypořádání daní zaměstnanců	Řešení daně ze závislé činnosti zaměstnanců za rok 2020; Zpracování dokladů na daňové zvýhodnění; Vyhotovení podkladů pro daňová přiznání zaměstnanců.				

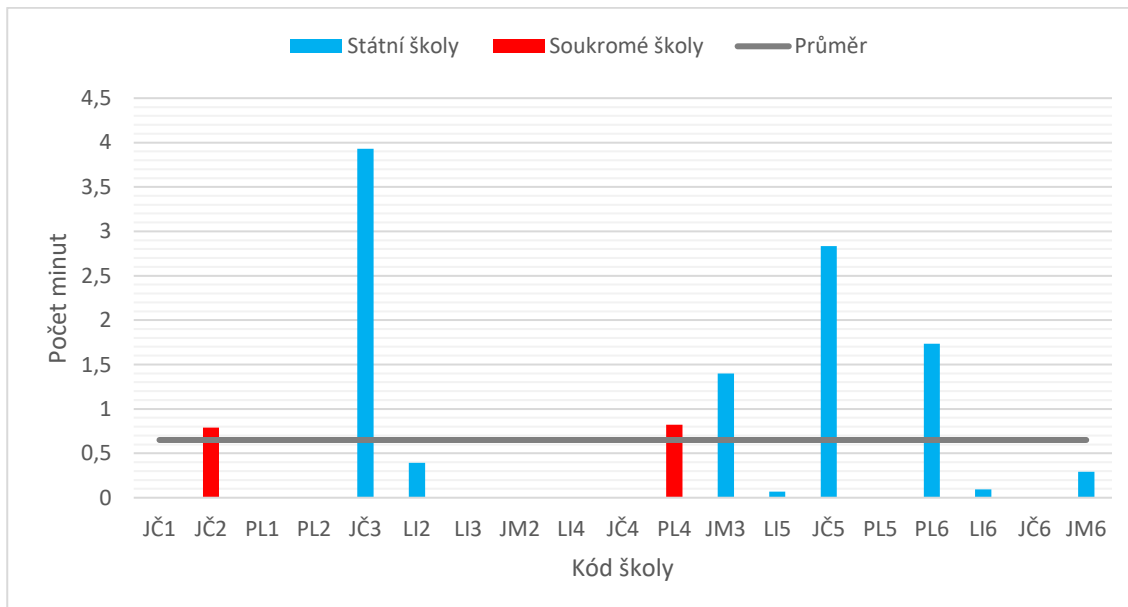
5.7. Úřad práce

- výrazně ovlivněno covidovým obdobím

Obrázek 24. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči úřadu práce



Obrázek 25. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči úřadu práce (přepočteno na žáka)



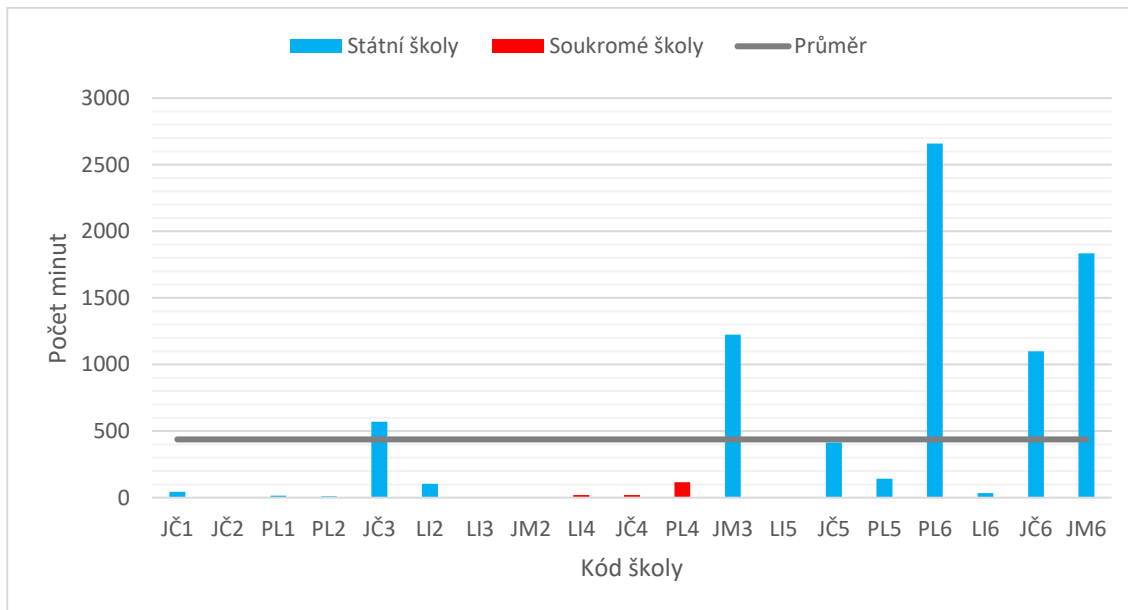
Tabulka 8. Administrativní činnosti vykazované vůči úřadu práce

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka	-	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; Evidence do přehledu PN.	0,2	0,0	15–195	0
Hledání pracovníka na pracovní pozici	-	Jednání s ÚP (informace k vyhlášení volného místa, hledání nového pracovníka); Zpracování a odeslání žádosti o vyhlášení volného místa.	0,44	0,79	35–185	30
Výkaz o zaměstnanosti	Odeslání výkazu	Monitorovací dotazník; Odeslání výkazů; Povinný podíl postižených zaměstnanců.	0,07	0,0	20–255	0
	Zpracování výkazu	Monitorovací dotazník; Stravné.				
Jiné	-	Dotace na nového zaměstnance nad 50 let; Kontrola náhradního plnění; Vyhotovení potvrzení pro zaměstnance pro potřeby úřadu práce.	0,46	0,82	10–1340	210

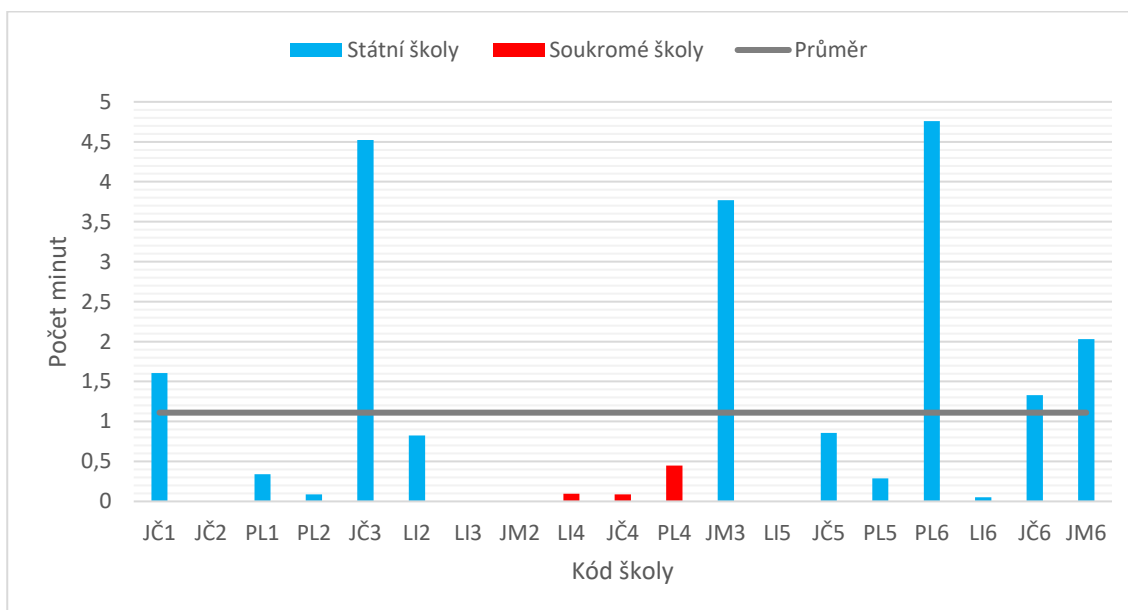
5.8. OSPOD

- výrazně ovlivněno covidovým obdobím
- nevyskytovaly se některé činnosti jako v běžném roce, naopak vyšší hodnoty jsou zaznamenány u škol, které řešily neúčast žáků v distanční výuce

Obrázek 26. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči OSPODU



Obrázek 27. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči OSPODU (přepočteno na žáka)



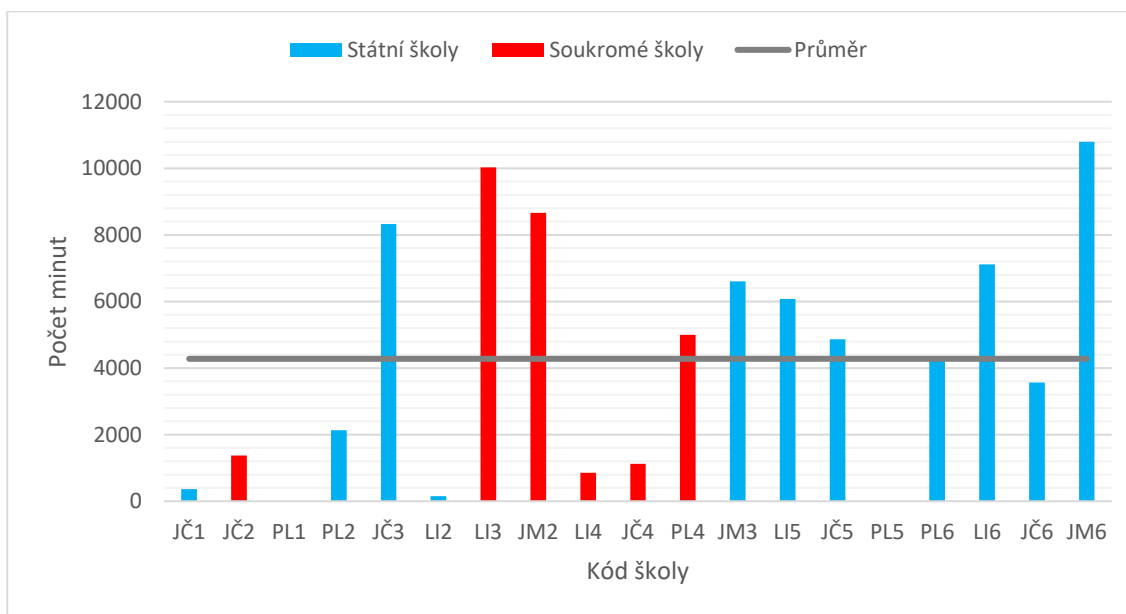
Tabulka 9. Administrativní činnosti vykazované vůči OSPODu

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka	-	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; Žádosti o posudky; Přeposílání zpráv TU; Požadavky na informace (soud).	0,29	0,18	20-1500	20
Kázeňské přestupky	Řešení kázeňských přestupků žáků	Zpráva na žáka; Konzultace postupu; Covidová administrativa.	0,31	0,0	10-235	0
	Záškoláctví	Hlášení neomluvených hodin a kázeňských přestupků; Svolání školské výchovné komise; Oznámení o záškoláctví; Posudek na žáka; Covidová administrativa.				
Jiné	-	Dopis na OSPOD; Zpracování zprávy o žákovi na vyžádání; Schůzka s kurátory.	1,01	0,14	10-1195	20-45

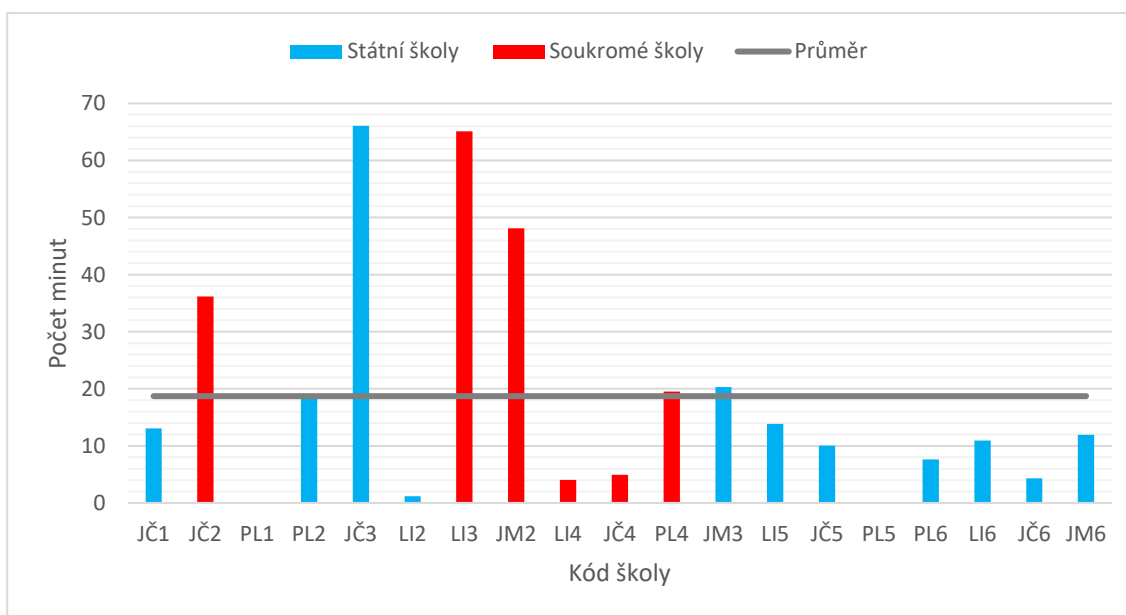
5.9. Projektová činnost

- Ovoce a zelenina do školy / Mléko do škol – spojeno s velkou zátěží (zbytná administrativa)
- LI3 – Erasmus+ projekt (administrace zahraničních stáží)
- JČ3 – nový ředitel bez (z počátku) fungující delegace administrativy
- výrazně závislé na velikosti školy (zejména OP VVV)

Obrázek 28. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči projektové činnosti



Obrázek 29. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči projektové činnosti (přepočteno na žáka)



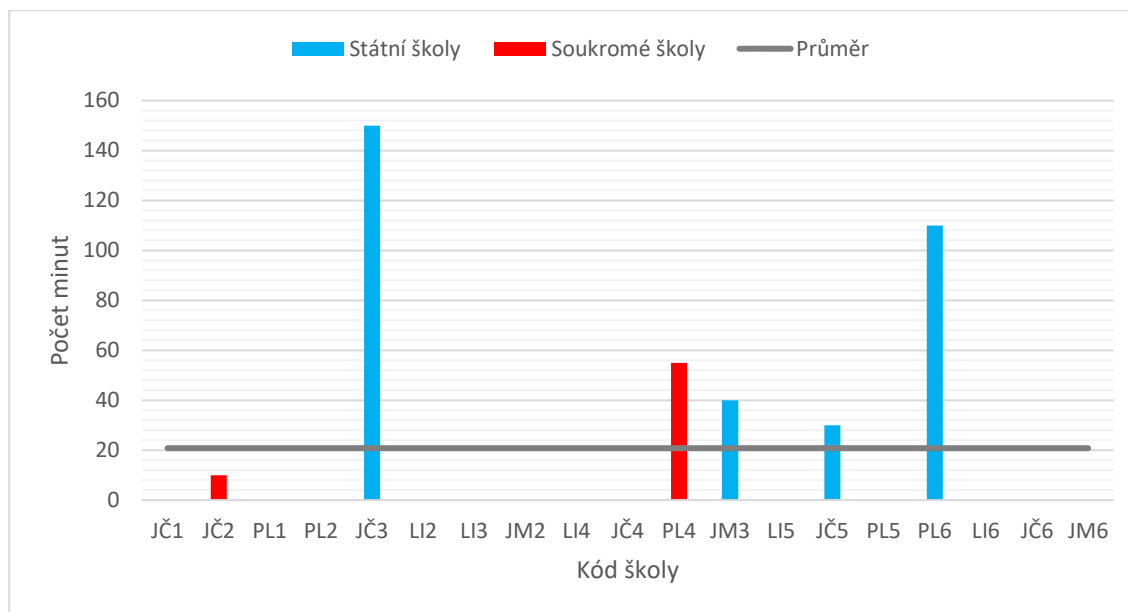
Tabulka 10. Administrativní činnosti vykazované vůči projektové činnosti

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Finanční agenda	Hospodaření s finančními prostředky	Příprava podkladů; Vratka; Kontrola hospodaření s financemi; OP VVV (Kontrola podkladů pro platby pro MÚ); Šablony – finanční zpráva; Smlouvy.	1,96	0,93	40–3240	45–1495
	Statistiky k projektu	Kontrola a oprava Šablon, Změny a úpravy žádosti o platbu dle pokynů hlavního manažera; Agenda spojená s finalizací žádosti o platbu IROP; Kontrola statistiky investičních záměrů pro jednání MAS MAP II.				
Zpracování žádosti	-	Příprava projektové žádosti; Akreditace Erasmus; Dotazník naplnění dotačního projektu Šablony II a jeho odeslání; MAP III; Šablony 3; Projekt Atletika hravě ve škole; Stanovisko zřizovatele k žádosti školy o podporu v rámci OP VVV; Pokusné ověřování SINUS (projekt Dějepis+); Osobní konzultace k projektu Interreg.	0,92	3,16	40–2745	120–1400
Zpracování zprávy o realizaci (ZoR)	-	Kontrola podkladů k projektu a příprava k zanesení do systému ISKP; Kontrola podpůrných opatření; Konzultace s PPP; Šablony (ZoR); MAP II – schůzka, výkaznictví, posun projektu; SYPO; LAB space.	2,05	1,83	40–3240	270–6240
Jiné	-	Ovoce do škol (podklady, administrativa, výkazy, evidence); Nákup pomůcek a instalace – projekt ICT gramotnost; Grant od města na projekt.	7,41	15,21	70–6771	60–6870

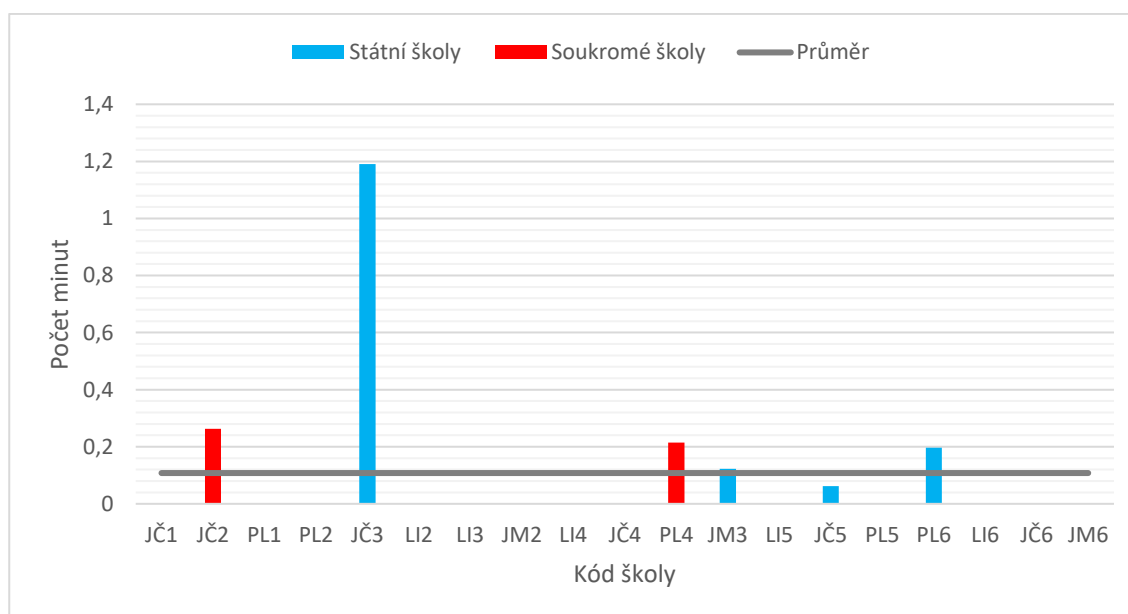
5.10. MŽP

- jedná se o typ zbytné administrativní činnosti, kterou by za školu mohl (resp. měl) vykonávat zřizovatel

Obrázek 30. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči MŽP



Obrázek 31. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči MŽP (přepočteno na žáka)



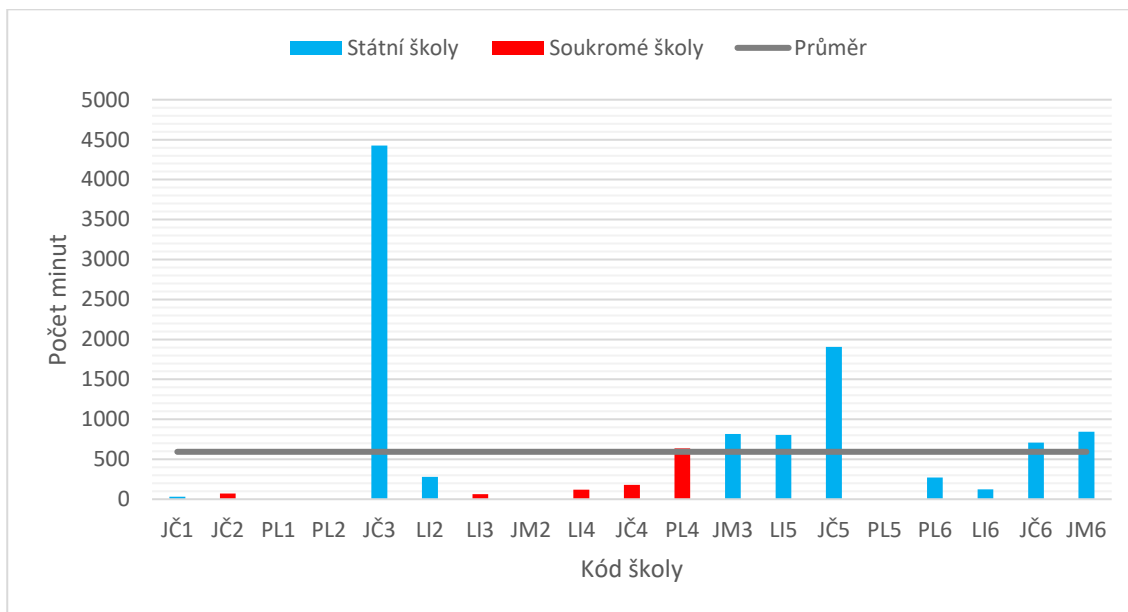
Tabulka 11. Administrativní činnosti vykazované vůči MŽP

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka	-	Stahování, přeposílání a evidence zpráv.	0,69	0,19	110–150	10–30
Emise	Odevzdávání hlášení (ISPOP)	Příprava podkladů pro ISPOP; Odeslání zprávy.	0,06	0,10	30	-

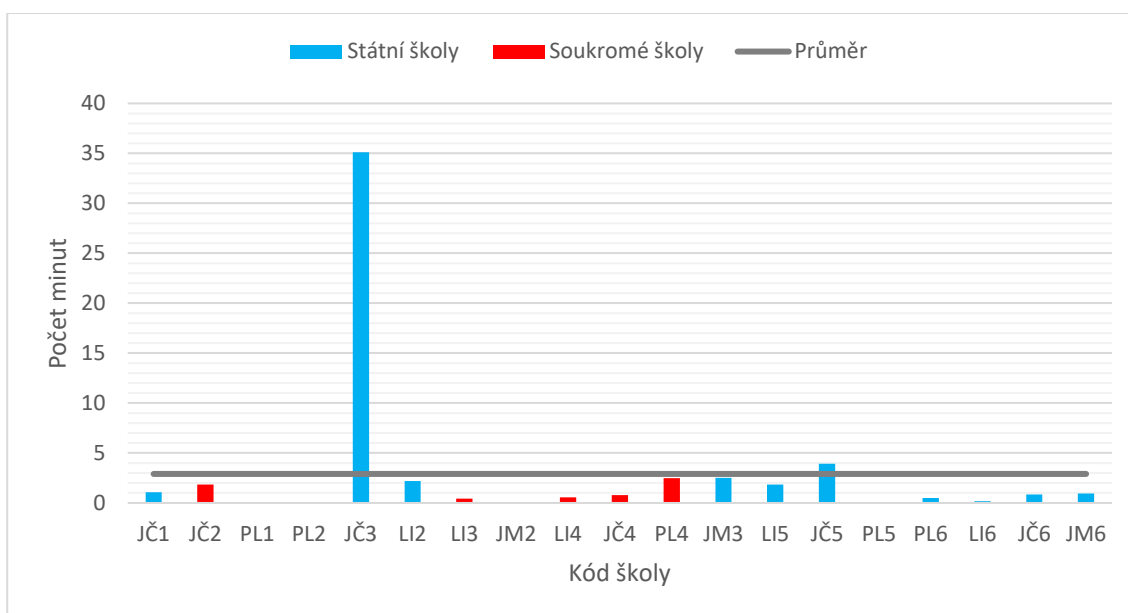
5.11. Pojišťovny

- JČ3 – nový ředitel bez (z počátku) fungující delegace administrativy
- poměrně zatěžující agenda při úrazu žáka
- ovlivněno covidovým obdobím
- typ činnosti, kterou by z velké části mohl zajišťovat zřizovatel

Obrázek 32. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči pojišťovněm



Obrázek 33. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči pojišťovněm (přepočteno na žáka)



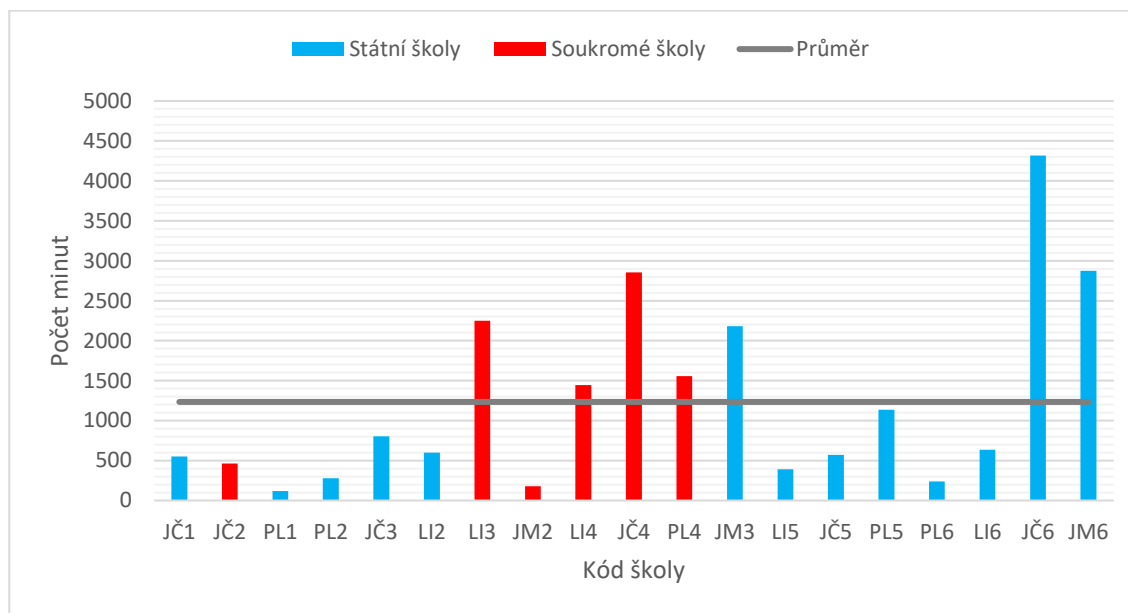
Tabulka 12. Administrativní činnosti vykazované vůči pojištění

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka	-	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; OSSZ ČB (ELDP, PVPOJ), odhlášky, přihlášky zaměstnanců, nemocenské dávky); Pracovní neschopnosti zaměstnanců – odeslání na pojišťovny.	0,05	0,04	20–2840	10
Jednání s pojišťovnou	-	Úhrada ZP zaměstnance na jinou pojišťovnu; Příprava podkladů pro řešení pojistné události; Korespondence s pojišťovnou; Řešení pojistné události (např. požár tělocvičny); Projednání pojišťovacích podmínek; Uplatnění škodné události.	0,45	0,87	90–630	50–525
Uzavírání pojistek	-	Kontrola úplnosti dokumentace; Uzavření smlouvy; Podpis smluv.	0,50	0,66	20–120	20–180
Vedení evidence úrazů	-	Zpracování úrazu (pojistná událost) pro pojišťovnu; Pracovní úraz – odškodnění.	1,07	0,23	30–610	40–70

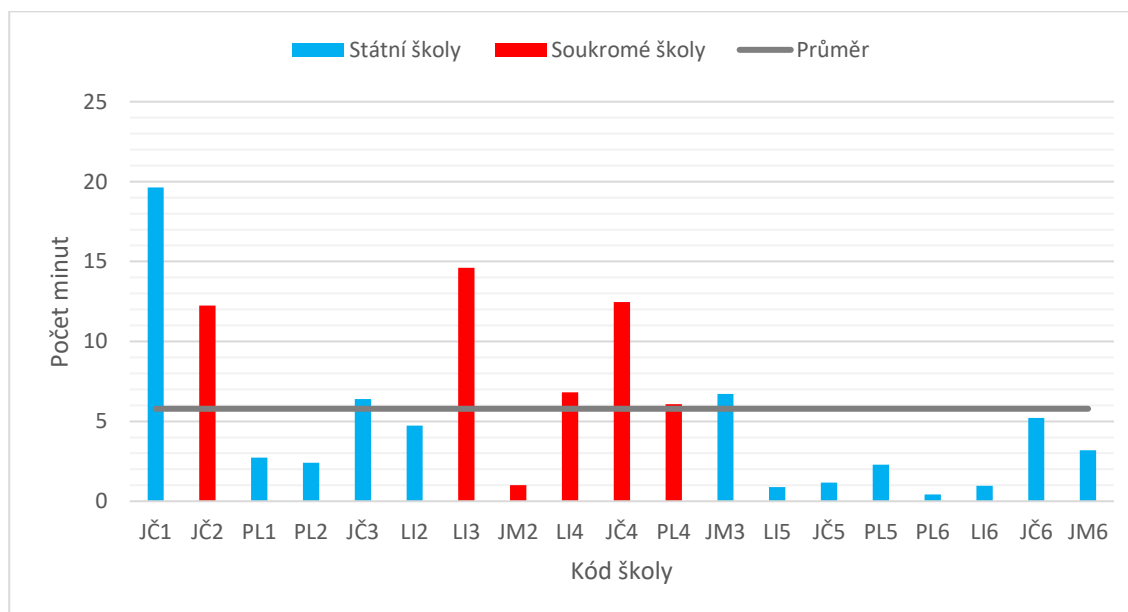
5.12. Hygienická stanice

- výrazně ovlivněno covidovou situací (duplicitní výkaznictví, studium opatření, karantény atd.)
- JM3 a JČ6 – určené školy zajišťující péči o děti zaměstnanců IZS v době covidové pandemie

Obrázek 34. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči hygienické stanici



Obrázek 35. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči hygienické stanici (přepočteno na žáka)



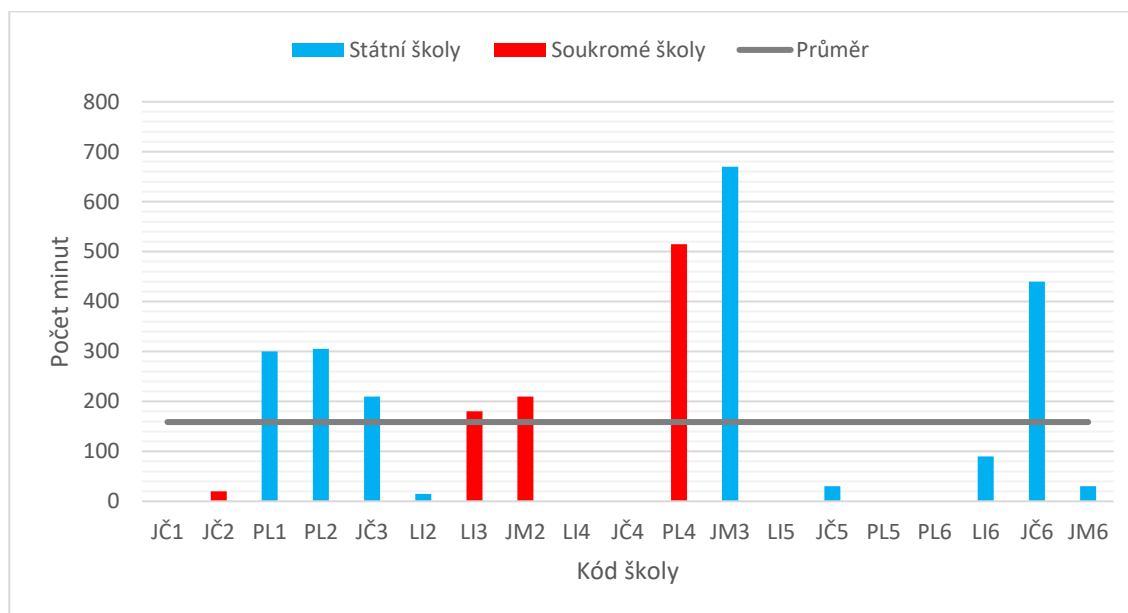
Tabulka 13. Administrativní činnosti vykazované vůči hygienické stanici

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Datová schránka	-	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; Informace o vydání nařízení Krajské hygienické stanice; Žádost o navýšení kapacity (ŠJ); Covidová administrativa.	0,06	0,43	20–600	60–120
Spolupráce s hygieniky	-	KHS – telefonické konzultace; Administrativa spojená s chodem ŠJ; Covidová administrativa (karanténa, konzultace, seznamy pro testování, výkazy, plánování testování, řešení hygienických opatření).	1,44	1,41	55–1540	30–875
Zajištění dodržování platných právních předpisů	-	Kontrola dodržování hygienických požadavků; Kontrola dodržování interních předpisů; Schůzka k rekonstrukci sociálních zařízení; Covidová administrativa (kontrola zajištění plnění hygienických opatření, zajištění testování).	1,28	5,36	10–2170	90–2150

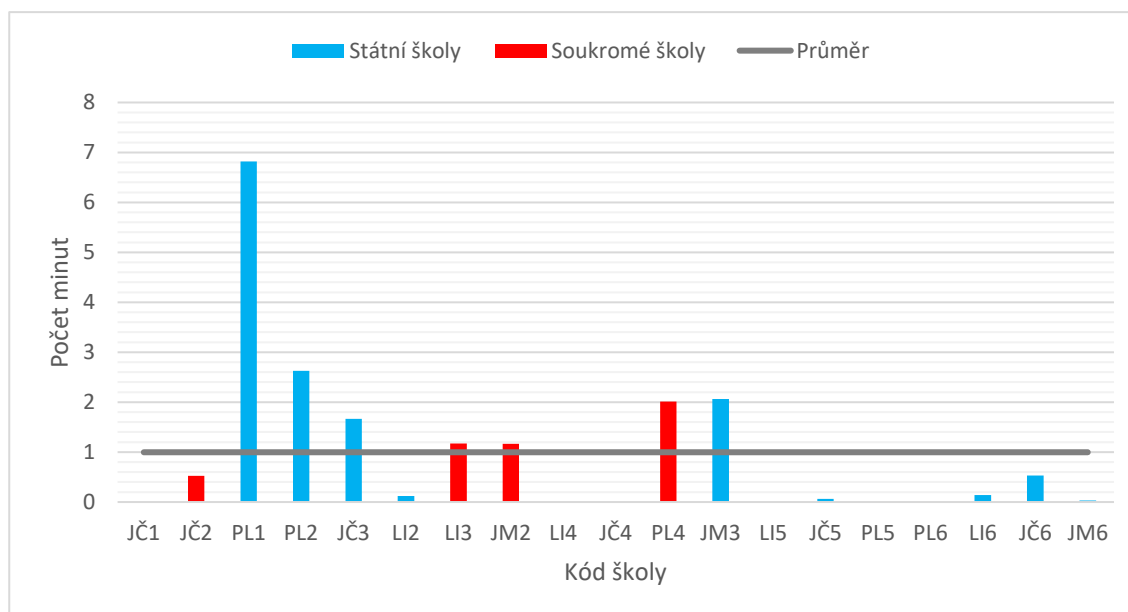
5.13. GDPR

- snížené hodnoty v covidovém období
- PL4 a JM3 – konzultace s zmocněncem

Obrázek 36. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči GDPR



Obrázek 37. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči GDPR (přepočteno na žáka)



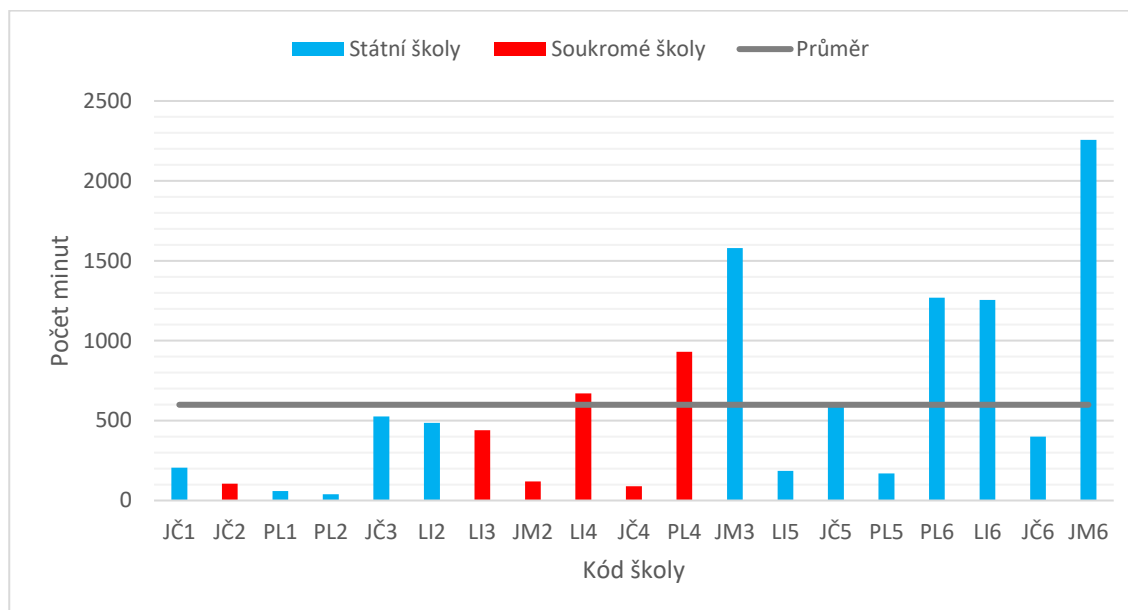
Tabulka 14. Administrativní činnosti vykazované vůči GDPR

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Metodické návštěvy zmocněnce	-	Schůzka se zmocněncem GDPR; Komunikace s právní kanceláří; Aktualizace interní směrnice.	0,12	0,43	75–295	90
Souhlasy	-	Kontrola systému – souhlasy zákonných zástupců; Kontrola úplnosti v Bakalářích, Covidová administrativa (souhlasy s testováním).	1,50	1,02	300–305	180–225
Jiné	-	Diplomy – projekt GDPR; Fotografování žáků; Ověřování oprávněnosti předání osobní dokumentace internímu auditu.	0,09	0,67	15–375	20–200

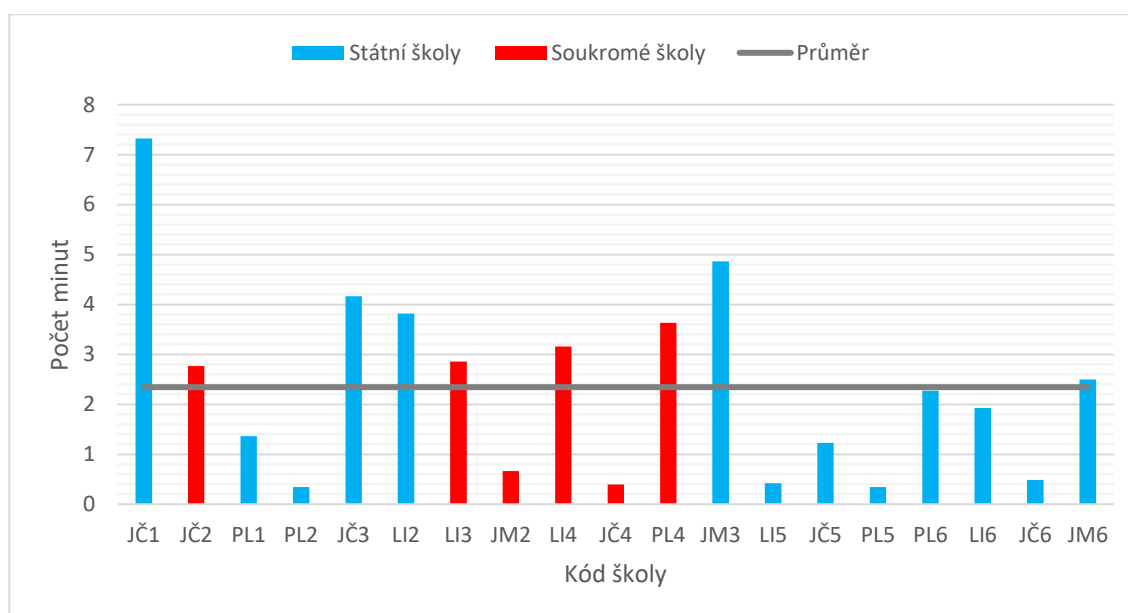
5.14. Hasiči / Lékař / Policie

- výrazně ovlivněno covidovou situací
- JM3 – řešení konkrétních kauz s hasiči / policií

Obrázek 38. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči hasičům / policii / lékaři



Obrázek 39. Celková doba strávená s administrativou vykazovanou vůči hasičům / policii / lékaři (přepočteno na žáka)



Tabulka 15. Administrativní činnosti vykazované vůči hasičům / policii / lékařům

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Hasiči	Datová schránka	Stahování, přeposílání a evidence zpráv.	0,45	0,52	5-845	45-120
	Kontrola	Kontrola evakuačního plánu se školníkem a hasičem; Kontrola požární dokumentace a záznamů o školení PO; Kontrolní prohlídka tělocvičny z hlediska PO; Covidová administrativa (dohled nad dezinfekcí třídy z důvodu onemocnění třídní učitelky C19).				
	Prevence – požární kniha	Kontrola střechy budov z hlediska požární bezpečnosti – konzultace; Doplnění záznamů do požárních knih ZŠ.				
	Revize	Zajištění revize hasičích přístrojů a hydrantů; Prohlídka školy s hasičem HZS; Kontrola revize a záznamů z kontroly spalinových cest; Převzetí a projednání revizní zprávy tělocvičného náradí.				
	Vnitřní předpisy	Kontrola aktuálnosti vnitřních předpisů požární ochrany; Konzultace s OZO; Vytvoření Požárního evakuačního plánu pro přístavbu; Schůzka se zástupcem HZS – konzultace a příprava aktualizace požární dokumentace; Aktualizace Havarijního plánu.				
	Jiné	Nácvik evakuace; Výměna protipožárních dveří; Požární poplach a jeho vyhodnocení.				

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Policie	Datová schránka	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; Zpracování posudků; Okresní soud – zpráva na žáka (kontrola, oficiální úprava a odeslání)	0,26	0,29	30–700	5–120
	Majetková trestní činnost					
	Prevence	Stanovení opatření na zajištění bezpečnosti při ohlášeném teroristickém útoku na školy; Zajištění dohledu před školou a na přechodech; Zajištění preventivní přednášky pro žáky 1. stupně; Pult centrální ochrany.				
	Přestupky žáků	Oznámení přestupku; Řešení přestupků žáků s policií.				
	Spolupráce při vyšetřování	Pacifikace znepřátelených rodin za účasti MěP; Řešení zanedbávání výchovy a vzdělávání; Spolupráce s PČR (problémová situace v rodině žáka, hrozba útoku na školní budovu, trestná činnost absolventa školy); Zajištění kamerových záznamů (konzultace s právníkem, zřizovatelem); Krádež před školou – vyhledání a zaslání záznamů z kamer školy.				

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Lékař	Datová schránka	Stahování, přeposílání a evidence zpráv; ČSSZ – hlášení DPN.	1,15	2,08	10–2022	60–820
	Náhlé změny zdravotního stavu	Žák – nevolnost; Úraz.				
	Prevence	Plán preventivních prohlídek; Plán vstupních prohlídek; Závodní lékař – podklady pro pracovní lékařské prohlídky (žádanky).				
	Jiné	Covidová administrativa (konzultace s KHS ohledně postupu; řešení karantény, pracovní neschopnosti, testování); e-neschopenka; Hlášení dlouhodobé neschopnosti; ČSSZ-DPN				

5.15. Vnitřní

- vzhledem k výraznému zapojení externích subjektů je AČ ve vztahu k finanční agendě vyhodnocována rozděleně (včetně outsourcovaných služeb)
- detailnější rozbor jednotlivých činností může být doplněn dle potřeb koncového uživatele

Tabulka 16. Vnitřní administrativní činnosti spojené s finanční agendou

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Finance	Návrhy a projednávání rozpočtových změn	Výpočet předpokladu spotřeby energií; Příprava podkladů pro zřizovatele; Kontrola plnění rozpočtu dle jednotlivých složek; Předběžný odhad čerpání rozpočtu do konce roku (příjmy x výdaje); Měsíční rozbor hospodaření za jednotlivé organizace; Výpočet a účtování dohadných položek; Návrh úpravy rozpočtu na konkrétní měsíc; Projednání rozpočtových změn s hlavní účetní; Příprava podkladů pro zasedání městské rady.	26,81	8,68	400-41110	245-19365
	Sestavení finančního rozpočtu organizace	Podklady pro rozpočet na kalendářní rok; Finalizace rozpočtu a výhledového rozpočtu; Formální úprava rozboru hospodaření; Sestavení aktuálních analytických účtů v nákladové a výnosové části; Rozpočet FKSP; Rozpočet nepřímých výdajů.				
	Uzavírání pojistek	Změna pojištění; Výpověď pojištění; Zrušení povinného pojištění.				
	Vedení evidence úrazů, jednání s pojišťovnou	Řešení pojistné události; Příprava podkladů k pojistným událostem (poškození vybavení školy, úrazy); Rozšíření ZŠ – podklady pro pojištění majetku.				
	Vedení majetkové agendy	Evidence majetku (příprava sestav, návrhy na vyřazení, zápisy do inventáře; přidělení inventárních čísel); Jednání se správcem budovy; Sdělení inventárních čísel odpovědným osobám; Inventura k projektu.				
	Vedení pokladní agendy	Vedení a kontrola pokladny; Příjem hotovosti; Odvod pokladní hotovosti; Uzávěrka pokladny; Kontrola cenin, nákup a evidence; EDTS – příprava podkladů; SRPŠ.				

Tabulka 16. Vnitřní administrativní činnosti spojené s finanční agendou – pokračování I.

	Vydávání seznamu ochranných prostředků	Projednání složení ochranných prostředků zaměstnanců; Výdej ochranných prostředků; Aktualizace soupisu ochranných prostředků; Covidová administrativa (soupisy respirátorů, roušek, výdej, evidence skladu).				
	Zpracování cestovních příkazů	Zpracování dokumentů; Povolení služebních cest; Kontrola vyplnění cestovních příkazů.				
Finance – objednávky a faktury	Evidence vydaných faktur a odesílání faktur	Tvorba měsíčních vydaných faktur, včetně zaúčtování; Evidence došlých faktur; Pravidelné konzultace s účetní; Vkládání faktur do systému.	35,58	12,60	445-26910	300-38115
	Placení faktur	Tvorba objednávek, párování na faktury, pořizování faktur; Účtování faktur a proplacení faktur; Kontrola a příkazy k proplacení; Kontrola bankovních výpisů.				
	Uzavírání smluv	Tvorba objednávky nad 50 tisíc; Registrace objednávky do centrálního registru smluv; Přeposlání dodavateli; Administrace smlouvy k projektu; Uzavření smlouvy na základě poptávkového řízení; Úprava smlouvy; Uzavírání smluv s poskytovatelem služeb (telefony, internet, ...); O2 tarify pro školu.				
	Vyhlášení veřejných zakázek	Zpracování poptávkového řízení (např. nákup ICT, stavební úpravy); Hodnocení zakázek – komise; Čestné prohlášení – přenesená daňová povinnost; DPH – dohledání, zjišťování informací; Příprava podkladů; Finalizace poptávkového řízení; Kompletace objednávky.				
Finance – personálie	Příprava podkladů pro personální a mzdovou práci	Příprava podkladů pro nový školní rok; Výpočet dle úvazků a zápis do mzdové rozvahy; Kontrola tarifů a podkladů pro výpočet mzdy; Evidence docházky; Kontrola čerpání dovolené – skutečnost a predikce.	36,12	31,50	1115-28995	1095-71260
	Vedení mzdové agendy	Příprava mzdové uzávěrky; On-line zadání příkazů k platbě mezd; Tisk výplatnic a mzdových sestav, včetně archivace.				
	Vedení personální agendy	Nové dohody, jmenování, úvazky, rozvaha; Svírání dokladů nových pracovníků; Nové DPP; PN a OČR; Kontrola státních pojištěnců; Zápis a úprava středisek.				

Tabulka 16. Vnitřní administrativní činnosti spojené s finanční agendou – pokračování II.

Finance - statistiky	Kontrola vedení účetnictví a účetní jednotky	Kontrola faktur; Kontrola mezd; Inventarizace pokladen; Tisk sestavy za daný měsíc; Kontrola nezaplacených vydaných faktur; Oprava analytického účtu – přeúčtování úrazového pojištění; Dokladová inventura; Kontrola účetní závěrky; Tisk hlavní účetní knihy, opisy dokladů, stavy banky; Archivace podkladů; Zpráva o hospodaření za daný rok.	7,24	10,49	95-25050	0-23230
	Příprava statistických výkazů	Příprava statistického výkazu za ŠD; Doplnění docházky a suplování; Konzultace s hlavní účetní; Zásobník akcí – investice; Vyhodnocení rozpočtu FKSP.				
	Vedení finanční agendy doplatku	Kontrolní hlášení DPH – sestavení, kontrola, odeslání; Výpočet vratky poplatků ŠD; Zohlednění individuální evidence financí – podpůrná opatření; Příspěvky ŠD a stravné				
	Vedení statistik	CSUIS – MF ČR; Administrace stavových hlášení pro MF ČR a zřizovatele – účetní závěrky za rok; Výsledný rozpočet a rozvaha na následující rok.				
	Vyhotovení účetních, statistických výkazů a hlášení	Vyúčtování dotací; Výkaznictví – rozvaha, příloha a výkaz partnerství; Kontrola výkazů a zaslání na CSUIS; Hlášení veřejných zakázek (poskytnutí součinnosti); Odeslání účetní závěrky zřizovateli a do CSUIS; Dohodné účty, výpočet, účtování; Rozbor hospodaření.				
	Vypracování ekonomických rozborů vybraných úseků	Ekonomický rozbor čerpání rozpočtu; Přehled čerpání FKSP; Výpočet a zaúčtování dohadných položek; Podklady k účetní závěrce; Podklady pro rozbor hospodaření; Předběžné kontroly; Změny v cenách stravování v ŠJ.				

Tabulka 17. Vnitřní administrativní činnosti spojené s organizací a plánováním

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Organizační řád	Opatření proti rizikovému chování	Konzultace s metodičkou prevence – návrhy na dočerpání peněz z grantu; Plánování preventivního programu; Oznámení přestupku.	1,37	3,54	30-3900	150-930
	Vypracování dalších vnitřních předpisů (např. platový)	Návrh na úpravu školního řádu (distanční vzdělávání); Dodatek ke školnímu řádu; Směrnice k vyplňování dokumentace ZŠ; Shrnující pokyn k vedení dokumentace v distanční výuce; Sazebník – poskytování informací; Podklady pro směrnici k inventurám; úprava Směrnice doplňkové činnosti (změna ceny obědů; plán práce, kontrol).				
	Vypracování organizačního řádu	Pomoc při aktualizaci organizačního řádu v ŠJ; Rozdělení učeben pro výuku; Zpracování organizačních pokynů pro průběh školního roku; Tvorba dodatku školního řádu; Aktualizace některých vnitřních předpisů.				

Tabulka 17. Vnitřní administrativní činnosti spojené s organizací a plánováním – pokračování I.

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Plány práce a organizace	Kontrola hygienických a psychohygienických podmínek	Covidová administrativa; Vymalování a výměna lina ve třídách; Kontrola BOZP budovy; Kontrola lékařských prohlídek – termíny pro zaměstnance.	25,07	71,11	720-40910	3285-33605
	Kontrola úrovně úklidu	Kontrola plnění plánu úklidu a plnění provozních úkolů; Kontrola celé školy – dodržování hygienických opatření při právě probíhající rekonstrukci tělocvičny a jídelny; Covidová administrativa (Kontrola dodržování hygienických předpisů; desinfekce učeben – ozonizér).				
	Organizace pracovních porad, řízení výchovně-vzdělávacího procesu	Příprava teambuildingového výjezdu pro pedagogy školy; Porada vedení; Příprava na poradou vedení; Příprava provozní porady; Podklady pro jednání metodického sdružení; Porada pedagogických pracovníků; Porada ŠD; Pedagogická rada; Kontrola zadaných známek vyučujícími před pedagogickou radou.				
	Plán na personální obsazení školy (příjem pracovníků, změny smluv)	Příprava příplatku pro třídního učitele na tento školní rok dle platového předpisu; Podpis pracovní smlouvy a školení; Sepsání pracovní smlouvy; Pohovor s uchazečem o místo; Individuální rozhovory – příprava úvazků; Tandemové hodiny – příprava.				
	Sestavení rozvrhu výuky a dohledů	Sestavení dočasných dohledů; Plány pro asistenty v době dalšího zavření školy; Příprava volných místností pro distanční výuku pedagogů ze školy; Úprava dozorů; Suplování, včetně zveřejnění na nástěnce/informačním systému; Příprava dohledů, pohotovostí a přehledů.				
	Vedení administrativní agendy, včetně pošty	Datová schránka; Pošta, včetně archívu; Odeslání dokumentů (tištěná i mailová podoba).				

Tabulka 17. Vnitřní administrativní činnosti spojené s organizací a plánováním – pokračování II.

Vedení archivní agendy	Evidence pracovní doby; Uložení dokladů do archivu; Archivace pedagogické dokumentace; Uspořádání školního archivu; Umístění podkladů do spisovny; Datová schránka – administrace a archivace přijatých zpráv.				
Vydávání seznamu ochranných prostředků	Kontrola nákupu ochranných prostředků všech zaměstnanců; Kontrola osobních ochranných pracovních prostředků – nárok provozních zaměstnanců; Covidová administrativa (zajištění roušek, nanoroušek, respirátorů, včetně jejich distribuce).				
Zajištění administrativních úkonů v době nepřítomnosti ředitele školy	Pověření zastupování ředitele ve dnech nepřítomnosti; Podpisy na přihlášky žáků; Organizace zabezpečení DČ po dobu dovolené ŘŠ.				
Zajištění zastoupení nepřítomných pedagogických pracovníků	Zajištění zástupu nemocných pedagogických pracovníků; Příprava suplování; Změny rozvrhů a dohledů.				
Zpracování ročních/měsíčních plánů práce	Směrnice k dalšímu vzdělávání; Plány osobního rozvoje; Podklady o plánu práce pro školskou radu; Tvorba přehledů plánů pro zjištění výsledků distančního vzdělávání; Příprava měsíčního plánu; Příprava týdenních plánů práce; Aktualizace plánu práce; Konzultace k přípravám plánů práce.				
Zřízení a činnost pedagogické rady	Jednání pedagogické rady; Příprava podkladů pro jednání pedagogické rady; Projednání změn spojených s distanční výukou; Rozdělení rolí při organizaci distanční výuky; Tvorba systému zápisu z pedagogické rady; Zápis z jednání pedagogické rady a kompletace podkladů.				

Tabulka 18. Vnitřní administrativní činnosti spojené s pracovní-právní agendou

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Pracovní-právní agenda	Nařízení práce přesčas, čerpání náhradního volna	Kontrola dovolené; Plánování čerpání dovolených a studijního volna; Změna organizace práce nepedagogických pracovníků (lockdown).	6,38	15,05	195-32595	1080-7265
	Přiznání odměn a pohyblivých složek platu	Návrh odměn, soupiska suplovaných hodin, počty kroužků; Příprava podkladů pro účtárnu; Vypracování návrhu měsíčních odměn; Revize osobních příplatků, specializačních příplatků; Přiznání mimořádných odměn; Administrace převzetí odměn.				
	Spolupráce s lékaři a hygieniky	Návrh smlouvy pro pracovní lékařské služby smluvního lékaře; Preventivní prohlídka zaměstnance – vydání žádosti o vyšetření; Zajištění podkladů pro evidenci KHS (covidová administrativa – testování); Administrace preventivních a vstupních prohlídek.				
	Určení doby čerpání dovolené	Kontrola zůstatku dovolené a samostudia; Vytvoření přehledu pro mzdovou účetní a kontrola; Tvorba plánu dovolené a samostudia na dobu prázdnin; Určení čerpání volna; Kontrola.				
	Vyslání zaměstnanců na pracovní cesty	Vystavení a schválení cestovních příkazů; Předání personálií NIDV; Organizace výjezdu; Letní vzdělávací akce; Vyúčtování pracovních cest.				
	Zabezpečení personálního obsazení školy (příjem pracovníků, změny smluv)	Výběrové řízení – pohovor, studium podkladů; Zajištění zástupu zaměstnance; Konzultace, sběr informací a příprava výtky k výpovědi ve zkušební době; Přijetí nového zaměstnance; Příprava DPČ a DPP; Dodatek pracovní smlouvy; Podepisování nových platových výměrů; Příprava pracovních smluv; Úprava osobních příplatků a příplatků za třídnictví.				
	Žádosti o zaměstnání	Vyřizování žádostí; Komunikace s budoucím zaměstnancem; Administrativa žádosti o přijetí do zaměstnání – příprava podkladů; Pohovor.				
	Jiné	Školení BOZP a PO; Vydávání potvrzení zaměstnancům – projíždění mezi okresy); Exekuční řízení (podklady, DS); DAS – korespondence týkající se pojistného případu.				

Tabulka 19. Vnitřní administrativní činnosti spojené s koncepcí školy

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Koncepce školy	Zpracování a aktualizace koncepce školy	Příprava aktualizace koncepce pro zřizovatele; Návrh aktualizace Strategického plánu; Předběžná koncepce na daný školní rok; Vize 2021+.	0,82	5,49	90-945	60-4350
	Sebehodnoticí zprávy	Příprava formuláře „Sebehodnocení učitele“ jako podklad pro odměny; Pohovory; Jednání s hospitovaným pedagogem; Rozbor postřehů z hospitace; Sebehodnocení pedagoga – zvýšení kvality výuky.				

Tabulka 20. Vnitřní administrativní činnosti spojené s přípravou výroční zprávy

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Výroční zpráva	Analýza podkladů	Analýza podkladů pro výroční zprávu; Sjednocení podkladů.	2,45	4,21	30-6145	30-1590
	Sběr podkladů	Příprava personálních podkladů; Archivace podkladů pro výroční zprávu; Průběžný sběr podkladů; Doplnění, úprava a kontrola podkladů.				
	Sepsání	Doplňování výroční zprávy a její sestavení; Finální kompletace, kontrola a příprava ke schválení školskou radou.				
	Schválení školskou radou	Jednání školské rady.				
	Odevzdání zřizovateli	Kompletace tiskové podoby zprávy na základě úprav a doporučení Školské rady; Předání zřizovateli; Grafická úprava tištěné verze.				

Tabulka 21. Vnitřní administrativní činnosti spojené s hospitační činností

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Hospitační činnost	Evaluační - záznam	Zpracování poznámek z hospitované hodiny; Zápis kontroly třídních knih; Předání informací na odstranění drobných nedostatků; Podpora kolegy; Rozbor hospitace; Zápisy o provedených kontrolách.	4,01	3,20	75-4350	255-2175
	Plán hospitační činnosti	Příprava plánu hospitace; Vyhodnocení hospitačního plánu a jeho úprava; Stanovení požadavků hospitace.				
	Vlastní hospitace - záznam	Hospitace v hodinách - zázpis; Hospitační pohovor; Konzultace s pedagogem; Namátková kontrolní činnost distanční výuky; Kontrola úrovně podávání zpětné vazby rodičům a žákům.				

Tabulka 22. Vnitřní administrativní činnosti spojené s výchovně-vzdělávacím procesem

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Výuka	Administrativní systém školy (např. Bakaláři, Škola online, ...)	Třídní kniha; Směrnice k distanční výuce; Namátková kontrola vložených údajů; Doplnění informací pro rodiče a žáky; Příprava matriky pro zápis klasifikace a dat na vysvědčení; Testování SCIO (administrace žáků, přidělení testů, přístupové údaje).	8,73	16,7	695-7225	185-4650
	Inkluze (dokumentace)	Kontrola IVP žáků se SVP; Konzultace s výchovným poradcem; Příprava změn dokumentace pro výkaz R-44; Zapracování aktuální dokumentace z PPP do katalogových listů žáků; Datová schránka – doporučení PPP; Nový systém financování a poskytování pedagogických intervencí.				
	Procesní rozhodnutí dle správního řádu (např. odklad, přijetí, přestup, ...)	Vydání oznámení o ukončení přerušování správního řízení; Vydání rozhodnutí o přestupu žáka; Rozhodnutí o přijetí žáka; Přestupy na školu; Zajištění potřebných dokumentů pro přestup/přijetí; Dodatečný odklad – tvorba tiskopisu; Kontrola formulářů na zápis do 1. třídy; Uzavření procesu přijímání; Vysvědčení.				
	Vedení pedagogické dokumentace	Kontrola katalogových listů; Kontrola třídní knihy; Pokyny k zápisu do třídní knihy; Kontrola výstupů ŠVP; Kontrola třídního výkazu.				
	Zajištění pedagogického a odborného růstu pracovníků, organizace a kontrola jejich dalšího vzdělávání	Plán DVPP – příprava, aktualizace; Metodický rozhovor; Plán osobního rozvoje; Zajištění mimořádného semináře; Administrace DVPP zaměstnanců.				
	Zřízení a činnost pedagogické rady	Příprava on-line jednání pedagogické rady; Zpracování podkladů pro pedagogickou radu; Hlasování o kázeňských opatřeních.				

Tabulka 23. Vnitřní administrativní činnosti spojené s realizací školních projektů

2. úroveň	3. úroveň	Podrobnější charakteristika administrativní činnosti	Medián (min/žák)		Interval (min.)	
			veřejná	neveřejná	veřejná	neveřejná
Školní projekty	Realizace	Příprava aktivit v době mimořádného stavu; Sběr prací, třídění a zajištění hodnocení – plnění indikátorů projektu; Aktualizace harmonogramu realizace projektu Erasmus+; Administrace projektu Podpora 2; Realizace projektu 'Začínající učitel' – monitorovací pohovor s mentorem; Kontrola plnění projektu; Kontrola čerpání finančních prostředků.	2,35	735	20-1635	340-6655
	Vyhodnocení	Rozhovory s lektory a pedagogy; Vyhodnocení školních projektů za školní rok; Vyplnění hodnocení projektu za školu; Odeslání hodnocení projektu; Odeslání ročních hlášení dodavateli (projekt Ovoce do škol).				
	Zpracování	Zpracování návrh projektu; Zpracování podkladů pro zahájení realizace projektu; Zakládání dokumentace projektu; Dotazník pro projekt Šablony III – vyhodnocení; Dopracování koncepce školních projektů na školní rok; Závěrečná zpráva – podklady; Příprava projektu na opravu školního hřiště.				

T A
Č R

Tento projekt je financován se státní podporou
Technologické agentury ČR
v rámci programu BETA2

www.tacr.cz
Výzkum užitečný pro společnost

MŠMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice