

Střediskový kalendář

Podívej se na důležité termíny v rámci celého roku i seznam záležitostí nezařazených pod konkrétní měsíc na konci článku. A řeš vše s dostatečným předstihem.


Střediskový kalendář

Leden

[Registrační údaje o členech a jednotce](#) – zadej včas všechny důležité údaje do skautISu, nejpozději do 31. 1.

[Členské karty](#) – při registraci je nejvhodnější čas objednat členské karty pro nové členy.

[Pojištění odpovědnosti](#) – zkontroluj ve skautISu, zda ho mají všichni aktivní členové, kteří to potřebují (nad 15 let). Pojištění je vždy na kalendářní rok.

[Nové kvalifikace](#)  – upozorni činovníky, aby si zkontrolovali, zda je mají zadané ve skautISu.

[Náborové informace](#) – zadej do skautISu a zároveň zaktualizuj údaje o klubovnách a podpoř oddíly při nábořech.

[Ochrana osobních údajů](#) – zajisti školení pro všechny činovníky o správném zacházení s citlivými údaji.

[Rozpočet střediska na daný rok](#) – nech schválit střediskovou radou.

[Vnitřní účetní předpisy jednotky](#) – prověř aktuálnost a nech schválit střediskovou radou (např. kdo a jak schvaluje výdaje apod.).

[Vyúčtování grantů od obcí](#) – pohlídejte si termíny a dodržování pravidel, které mohou být v každém regionu rozdílné.

[Inventarizace](#) – zajisti provedení a následné projednání výsledků střediskovou radou.

Příprava táborů – je třeba vybrat vhodné místo, určit termíny a začít s administrativními (smlouvy, povolení) i výchovnými přípravami (oddíl se naučí práci s náradím, sestavit vlastní jídelníček atd.)

Při **změně vlastnictví nemovitosti** je třeba podat daňové přiznání k dani z nemovitostí do 31.1.

Únor

Členské příspěvky – pošli na okres (případně kraj) nejpozději do 28. 2.

Pojištění majetku – zjisti aktuální stav a ověř, zda není potřeba změna.

Dotace – v případě potřeby požádejte o **dotace na nové oddíly** nebo činnosti. Podívejte se i na dotační tituly vašich obcí a krajů.

Březen

Účetní uzávěrka (PÚ, JÚ) – nejzazší termín pro dokončení a schválení účetní uzávěrky střediskovou radou a případné podání daňového přiznání k dani z příjmů je 31. 3. (v případě daňového poradce pak do konce června).

Hodnocení kvality – do 31. 3. je potřeba ukončit ve skautISu všechna hodnocení za předchozí rok.

Plán činnosti střediska – zjisti aktuální stav realizace jednotlivých plánů a koho či co je potřeba podpořit.

Personalistika – zjisti (např. pomocí výchovného zpravodaje), plány vedoucích oddílů a zda povedou oddíly i příští rok. Případně je nutné hledat společně vhodné nástupce.

Duben

Hospodářský výkaz – včetně účetní závěrky je třeba **vložit do skautISu** [↗](#) nejpozději do **10. 5.** (v případě daňového poradce je nutné vyznačit tuto skutečnost do skautISu, pak je termín na zpracování účetních výkazů do

konce června a zadání do skautISu až do 10. 7.), ty jako statutár vložení potvrzuješ a odesíláš na ústředí.

Zpráva o hospodaření – po účetním ukončení roku předlož střediskové radě k projednání zprávu o hospodaření za předešlý kalendářní rok, a to nejpozději do 30. 6., výhodné je spojit to i s odevzdáváním výkazů.

Výroční zpráva – pokud ji středisko dělá, je nyní správný čas pro její vydání a zamyšlení se nad tím, komu by se měla dát či poslat (např. bývalým členům, rodičům atd.). Zároveň je to vhodná příležitost poděkovat přátelům, obci či sponzorům.

Zpráva revizní komise o činnosti – revizní komise má za každý kalendářní rok povinnost vypracovat roční zprávu o činnosti a předložit ji radě jednotky nejpozději do **30. 4.** Vyhradte si na její kontrolu část střediskové rady.

Příprava táborů - zjisti aktuální situaci ohledně přípravy táborů a v případě potřeby zajisti oddílům pomoc.

Květen

Závody ([SZ](#), [ZVaS](#))– zajisti účast oddílů v základních kolech (od dubna), v krajských kolech (v červnu)

Červen

Schválení táborů [🔗](#) – 5. 6. je nejzazší termín pro schválení táborů střediskovou radou a jejich zapsání do skautISu, kontrolu rolí a přístupů.

Školení činovníků – zajisti proškolení zodpovědných činovníků ohledně bezpečnosti na táborech, hygienické vyhlášky, řešení a předcházení krizových situací.

Školení hospodářů táborů – zajisti, aby věděli, jak mají hospodaření tábora vést a kdy a jak ho předat hospodáři střediska.

Pojištění odpovědnost za škodu – dopojisti činovníky, kteří jedou na tábor a nejsou zatím pojištěni.

Červenec

Návštěvy táborů

Poděkování – nezapomeňte poděkovat činovníkům za celoroční činnost a vhodně je ocenit. Dobře se pro to hodí prostředí tábora, zvláštní porada, vlastní dovolená pro činovníky nebo jiná výjimečná příležitost.

Dohody – prázdniny mohou být vhodným časem pořešit dohody s jednotlivými činovníky či šéfy akcí/projektů. Ne vždy ústní domluvu pochopí obě strany stejně, naopak časově omezená písemná dohoda přináší řadu výhod a můžete zabránit zbytečnému nedorozumění.

Více k tématu nalezneš také v článku [cyklus dobrovolníka](#).

Srpen

Návštěvy táborů

Vzdělávání – zejména účast na lesních vzdělávacích akcích, ale jistě je dobré hledat i jiné formy sebevzdělávání a seberozvoje.

Střediskové plánování – zamyslete se nad vhodnou formou společného setkání a plánování činnosti střediska, například zorganizovat výjezdní střediskovou radu, na které by byl čas společně pracovat i si užít samotného společenství přátel.

Hodnocení kvality táborů – zpětná vazba je důležitá, pomáhá odhalovat slabé stránky a společně pracovat na možných zlepšeních. Najděte si na hodnocení čas.

Vyúčtování táborů a jejich kontrola střediskem (pomocníkem může být středisková šablona nebo [h.skauting](#)).

Bezpečnost – před začátkem nového skautského roku zajisti proškolení činovníků ohledně bezpečnosti při práci s dětmi, řešení krizových situací a jejich předcházení.

Stav kluboven – je důležité zjistit, zda jejich aktuální stav odpovídá bezpečnostním, provozním a jiným požadavkům. Naplánuj nutné opravy a zkontroluj nutné revize (přístrojů, komínů atd.).

Září

Náborové údaje [↗](#) – do 7. 9. nech zkontrolovat kontakty a další údajů o oddílech ve skautISu a na vašem webu, případně zašlete informaci o změně rodičům. Stejně informace, jako jsou uvedené ve skautISu, se pak objeví na veřejné mapě kluboven.

Nábory – v rámci střediskové rady zvažte konkrétní formu podpory střediska při [náboru nových dětí do oddílů](#).

Časopisy – zkontrulujte si ve [skautISu](#) [↗](#), že mají všichni objednaný správný druh časopisu, protože na tábore mohli někteří členové přejít do jiné kategorie; vedoucí mohli změnit družinku.

Pojištění odpovědnost za škodu – zkontroluj ve skautISu, zda jej mají všichni aktivní členové, kteří to potřebují (nad 15 let). Začátkem školního/ skautského roku můžete mít nové vedoucí, nové rádce.

Poděkování – a (veřejné) [ocenění](#) [↗](#) za tábory a další akce či projekty, které se během léta povedly. Můžeš využít i [on-line generátor](#) poděkování ve skautském grafickém stylu.

Hodnocení kvality – než se oddíly i středisko pustí do plánů na nový školní rok, bylo by dobré zhodnotit si ten minulý a další činnost napřít správným směrem.

Roční plán činnosti – pusťte se do jeho přípravy společně, ujasněte si priority a cíle do dalšího období, vyberte konkrétní akce a osoby, které budou odpovědné za jejich realizaci. Schválení plánu i [plánu oddílů](#) je dobrým základem pro společnou práci ve středisku.

Celostátní akce [↗](#) – nyní je správný čas zjistit si o nich více informací a rozhodnout, kterých se bude středisko aktivně účastnit, aby s tím mohli všichni počítat.

Výchovný plán – ve spolupráci s [výchovným zpravodajem](#) vytvořte výchovný plán střediska. Ten bývá zpravidla dlouhodobý, řeší udržitelnost jednotlivých oddílů, vyváženost věkových kategorií a jejich vzájemné propojení (přechody), práci s R&R, vzdělávání činovníků apod. a je potřeba jej vhodně propojit s ročním plánem.

Výchovné nástroje – nejlépe výchovný zpravodaj by měl s oddíly probrat, jak se jim daří [naplňovat skautskou výchovnou metodu a jaké nabízí ústředí nástroje](#) pro podporu výchovy (stezky, odborky, metodiky, rádcovské zápisníky, atd.)

Rozpočet – zkontroluj jeho plnění a zajisti případné úpravy v návaznosti na nové plány a situaci ve středisku. U dotačních prostředků zreviduj výši získaných finančních prostředků a zaměř se také na jejich čerpání. Změny v rozpočtu nech opět schválit radou střediska.

Dotace – v případě potřeby požádej prostřednictvím skautISu o dotace na práci s neorganizovanou mládeží na následující kalendářní rok.

Říjen

Noví členové – dohlédni, aby je vedoucí oddílu [zapsali do skautISu](#) (není třeba čekat až na registraci v lednu!). Zároveň je vhodné podpořit komunikaci s rodiči (například rozdat brožuru s informacemi o organizaci, středisku a oddílu).

Granty a dotace – zjisti si, kdy vaše obec či kraj vypisují granty, na co budou zaměřeny a za jakých podmínek. Sledování možných zdrojů se věnuj v průběhu celého roku. Nejlépe tím někoho pověř.

Střediskový sněm – zpravidla každé 3 roky se konají sněmy jednotek, zamyslete se na střediskové radě, jak bude vypadat ten váš. Možná je to vhodná příležitost někoho ocenit, něco společně naplánovat či se věnovat tématům nadcházejícího Valného sněmu. Nechte na sněmu prostor i [revizní komisi](#).

Listopad

Skutečnost táborů – nejpozději do 15. 11. zajisti, dle aktuální Směrnice k táborům, zadání hlášení o uskutečněných táborech do skautISu.

Provozní dotace – zajisti [vyúčtování](#) obdržené dotace své nařízené jednotce, konkrétní termíny jsou v každém regionu různé.

Členské příspěvky – je třeba si zjistit, jaká částka se bude odvádět pro okres, kraj a ústředí a stanovit [vlastní výši příspěvků pro další rok](#)



Neaktuální. Výši členských příspěvků schvaluje středisková rada.

Prosinec

Dotace – [vyúčtování dotací](#) má být hotovo zpravidla měsíc po skončení akce či projektu, ale vždy nejpozději do 15. 12. (např. stavební dotace, dotace na neorganizovanou mládež, celostátní akce či vzdělávací akce).

Personalistika – konec roku je jistě vhodným časem pro společné milé setkání, popovídání si a k [poděkování, předání PF](#) přátelům, sponzorům a příznivcům. Zkrátka budovat fungující [komunitu kolem střediska](#).

Zároveň nezapomeň

- Zjistit si včas termíny a možnosti k získání dotací a finanční podpory - více v [metodice o fundraisingu](#)
- Myslet na spokojenost každého člena týmu - více v článku [Nástroje podpory činníků](#)
- Nabídnout všem činníkům [prostor pro osobní rozvoj, potřebná školení a kvalifikace](#), na které může čerpat i podporu ze střediska (proplacení účastnického poplatku, cestovného apod.)