

Pedagogicko-organizační informace pro školní rok 2016/2017

(v návaznosti na koncepční plán školy pro roky 2013–2018)

ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM PRO ZÁKLADNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Ve školním roce 2016/2017 bude výuka ve všech ročnících probíhat podle ŠVP ZŠ Český Krumlov, Plešivec 249 doplněný o dodatek k ŠVP č. 1 ze dne 23. 6. 2013 a upravený o změny schválené na pedagogické radě dne 27. 8. 2016.

Školní vzdělávací program je naprosto závazný pro všechny pedagogické pracovníky. Případné změny a úpravy ŠVP musí být nejdříve projednány v předmětové komisi příslušného předmětu a schváleny vedením školy, zásadní změny i pedagogickou radou a školskou radou.

PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI A PEDAGOGICKÉ ČINNOSTI VE ŠKOLNÍM ROCE 2016/2017

Úkolem školy je vytvoření co nejlepších podmínek pro vývoj žáka. Žák bude respektován jako jedinec (osobnost) a bude mu přizpůsoben výchovně vzdělávací proces tak, aby byly jeho nejlepší vlastnosti optimálně rozvíjeny.

Při jednání s dětmi musí brát v úvahu především jejich osobnost a nesnižovat nevhodným přístupem, usměrňováním či tresty jejich důstojnost.

Pedagogičtí pracovníci by měli při práci i v komunikaci s kolegy, žáky a rodiči jednat dle hodnot školy.

Veškeré pedagogické činnosti musí být zcela v souladu se ŠVP ZŠ Český Krumlov, Plešivec 249.

Příprava pedagogických pracovníků na vyučování je v jejich kompetenci a vychází ze školního vzdělávacího programu. Základem přípravy je

- 1) znalost aktuální verze ŠVP ZŠ Plešivec, školního řádu a pedagogicko-organizačních informací pro aktuální školní rok,
- 2) dodržování vzdělávacího obsahu uvedeného v osnovách ŠVP (zodpovídají jednotliví vyučující, kontrolují vedoucí předmětových komisí),
- 3) stanovování výchovných a vzdělávacích cílů vyučovací hodiny v souladu s praktickým životem, využití znalostí a zkušeností žáků,

- 4) respektování způsobu učení každého žáka, který vychází z jeho osobních předpokladů – nezbytné je zadávání diferencovaných úkolů a úloh pro vyučování,
- 5) užívání metod motivujících žáky (využívání prvků metod kritického myšlení ve vyučovací hodině nebo její části),
- 6) rozvíjení osobnosti žáka k samostatnému myšlení a svobodnému rozhodování, aktivnímu přístupu k dalšímu vlastnímu rozvoji, učit jej odpovědnosti za vlastní chování a jednání v míře přiměřené jeho věku. Vhodné využívání hodnot školy.

POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ZŠ ČESKÝ KRUMLOV, PLEŠIVEC 249

Základní ustanovení

- 1) Tento vnitřní předpis je vydán v souladu s vyhláškou 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.
- 2) Tento vnitřní předpis stanovuje základní povinnosti pracovníků ZŠ Český Krumlov, Plešivec 249.
- 3) Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovní řádem, zákoníkem práce, školním řádem, pedagogicko-organizačními informacemi pro daný školní rok, předpisy a zákony platnými pro oblast školství zejména zákonem č. 561/2004 Sb., vyhláškou o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a vyhláškou o zájmovém vzdělávání.

Pracovní doba pedagogických pracovníků

V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají

- 1) přímou pedagogickou činnost,
- 2) práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, např. příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve škole, jako jsou dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovnou poradkyní, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných ředitelkou školy nebo jejím zástupcem a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

- 3) Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě. Odchod ze školy před 14. hodinou nahlásí vedení školy.

Povinnosti pedagogických pracovníků

- 1) Svědomitě plní všechny činnosti vyplývající ze školního vzdělávacího programu a úkoly dané plánem práce školy pro školní rok.
- 2) Do školy přicházejí pedagogičtí pracovníci tak, aby byli **minimálně 30 minut** před zahájením vyučování a výchovné činnosti podle svého osobního rozvrhu vyučovacích hodin k dispozici žákům, případně jejich rodičům. Na 1. stupni jsou vyučující 15 minut před zahájením výuky 1. vyučovací hodiny a o malých přestávkách k dispozici žákům ve třídách.
- 3) Pravidelně při příchodu do školy a před odchodem sledují přehled suplování a případné změny v plánu akcí školy. Pedagogičtí pracovníci jsou také povinni denně sledovat svůj školní e-mail jako hlavní komunikační prostředek s vedením školy či ostatními kolegy.
- 4) Nemůže-li se pedagog pro nemoc či jiný závažný důvod dostavit do školy, oznámí tuto okolnost včas, tedy před zahájením vyučování, vedení školy. Předem známé změny rozvrhu, výměny hodin nebo požadavky na suplování oznámí vedení školy a projedná.
- 5) Účast na pedagogických radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže porady zúčastnit, je povinen se omluvit a zajistit si veškeré informace a pokyny. Nevědomost z důvodu nepřítomnosti není omluvou pro neplnění zadaných úkolů.
- 6) Všichni vyučující zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při všech školních činnostech. Respektují výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách a sdělení rodičů o dítěti. V žádném případě nezveřejňují důvěrné informace o žákovi a jeho rodině.
- 7) Při přípravě všech akcí ve škole i mimo školu je pedagogický pracovník povinen je nejdříve projednat s vedením školy, teprve poté je zapisuje do sdíleného Google kalendáře školy.
- 8) U školních akcí, které jsou hrazeny rodiči žáků, zpracuje po jejím skončení třídní učitel, případně vedoucí akce neprodleně podrobné vyúčtování, s kterým seznámí žáky a jejich rodiče.

- 9) Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů rodiče žáka a vedení školy. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
- 10) Pravidelně a soustavně informují zákonné zástupce žáka o prospěchu žáka, sdělují jim všechny známky (prostřednictvím žákovské knížky a elektronické žákovské knížky), informují je o každém mimořádném zhoršení prospěchu žáka.
- 11) Dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.
- 12) Pomůcky určené k vyučování připravuje do třídy během přestávky. Pokud má dohled nad žáky na chodbě, musí si pomůcky zajistit v době volna. Pomůcky od správců sbírek si zajišťuje pokud možno jeden den předem. Je odpovědný za vrácení pomůcek, jakmile je již nepotřebuje.
- 13) Učitel užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem a v případě poškození okamžitě informuje vedení školy.
- 14) Návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, zásadně s nimi nejedná během svého vyučování. Při řešení závažnějších problémů si přizve k jednání vedení školy, případně dalšího pedagogického pracovníka.
- 15) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci, podklady pro hodnocení žáků a další vypůjčený majetek školy.

Dohled nad žáky

- 1) Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.
- 2) Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky ve škole před vyučováním a o přestávkách mezi vyučovacími hodinami. Dohled nad žáky v době polední přestávky vykonává, po vzájemné domluvě, jeden pedagogický pracovník dle rozvrhu.
- 3) Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitelky dohled i mimo školu při seminářích a sportovních kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školního vzdělávacího programu, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou.
- 4) Při akcích školy a výuce mimo budovu školy soustředí žáky před školou a přivádí je po skončení akce opět až k budově školy. Na základě včasné písemné žádosti rodičů je

možné, aby žák přišel přímo na místo konání akce, nebo z ní sám po jejím skončení odešel.

- 5) Při akcích konaných mimo školu, kdy místem pro shromáždění žáků není škola, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně **dva dny** před konáním akce zákonným zástupcům žáka.
- 6) Bez prokazatelného souhlasu rodičů nelze k přepravě žáků používat osobní automobil.
- 7) Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje ředitelka školy podle rozvrhu čerpání dovolené, pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin. Žádost o čerpání dovolené mimo školní prázdniny dodá zaměstnanec vedení školy minimálně 14 dní předem.

Volno k samostudiu

Ředitelka školy určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla v době

- 1) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin, pokud pedagogičtí pracovníci v tyto nečerpají náhradní volno,
- 2) při přerušení nebo omezení provozu školy,
- 3) v době, kdy se ve škole z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání,
- 4) vyučování, pokud se pracovník účastní semináře nebo kurzu v rámci individuálního dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

Společná ustanovení

- 1) Pracovníci školy mají nárok na volno s náhradou mzdy k vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení na nezbytně dlouhou dobu, pokud je nebylo možno provést mimo pracovní dobu. O návštěvě zdravotnického zařízení předloží vedení školy doklad podepsaný lékařem, který bude obsahovat datum, čas, razítko a podpis lékaře.

2) Pracovníci respektují zákonnou normu a v budově školy nekouří.

Další ustanovení

Elektronická třídní kniha je na ZŠ Český Krumlov, Plešivec 249 zavedena od září školního roku 2013/2014. Nově příchozí pedagogičtí pracovníci jsou povinni důkladně se obeznámit s elektronickou třídní knihou a využívat možnosti tohoto modulu pro komunikaci s rodiči a žáky.

Vyučující na druhém stupni jsou povinni do elektronické třídní knihy zapisovat povinné údaje (náplň hodiny, absence žáků, pozdní příchody žáků, předčasné odchody žáků z vyučování, poučení o bezpečnosti žáků), a to ihned v dané vyučovací hodině nebo nejpozději do 15:30 daného vyučovacího dne.

Vyučující na I. stupni jsou povinni mít všechny zápisy v elektronické třídní knize dopsány vždy do pátku do 14:00 aktuálního týdne.

Třídní učitelé mají povinnost sledovat v elektronické třídní knize svou třídu, kontrolovat zapsání vyučovacích hodin, omlouvat absenci žáků a spolupracovat s ostatními vyučujícími pro doplnění zápisů do elektronické třídní knihy.

Pro žáky a rodiče, kteří nemají možnost elektronického připojení do ŽK, připraví třídní učitel 1x za měsíc výpis známek, který zákonný zástupce podepíše a třídní učitel uchová (viz ustanovení odstavce 43 Školního řádu).

Elektronická žákovská kniha je zavedena od 4. třídy ZŠ Český Krumlov, Plešivec 249.

Vyučující je povinen zapisovat známky do elektronické ŽK v co nejkratším čase po opravení písemných, kontrolních či jiných prací.

Týdenní plány se pro předávání informací žákům a rodičům používají ve všech ročnících. Do týdenních plánů se zapisují informace vyplývající z přehledů akcí týkající se žáků a rodičů třídy. K předmětům uvedeným v týdenním plánu se zapisuje rozsah probíraného učiva, úkoly a písemné práce. Dlouhodobě zadané úkoly se zapisují opakovaně. Vyjádření vyučujícího musí být srozumitelné pro žáka i rodiče.

Týdenní plány v 1.–5. ročníku se chronologicky zakládají. Tyto týdenní plány se musí uchovávat do 30. září 2017. V páté třídě, od druhého pololetí, vede učitel žáky k samostatnému sledování týdenních plánů na webových stránkách školy. Organizační informace a informace k výuce z týdenního plánu si žáci 6.–9. ročníku zaznamenávají z plánu, který je zveřejněn na třídní nástěnce, nebo ze stránek školy, kde je v elektronické podobě.

Klasifikace a hodnocení jsou stanoveny pravidly pro hodnocení a klasifikaci žáků uvedenými v ŠVP ZŠ Plešivec, která jsou naprosto závazná pro všechny vyučující (součást školního řádu).

Písemné práce musí být rovnoměrně rozloženy v jednotlivých klasifikačních obdobích. Dílčí a souhrnné písemné práce musí vyučující zapsat minimálně s týdenním předstihem. V jeden den mohou žáci jedné třídy psát maximálně dvě dílčí písemné práce, nebo jednu

souhrnnou písemnou práci. Počet kontrolních prací, ve kterých se ověřuje zvládnutí jednoho jevu, není omezen.

Příprava žáků ke studiu na střední škole – vyučující v devátém ročníku ve spolupráci s třídním učitelem a výchovným poradcem vytvoří optimální podmínky pro co nejkvalitnější přípravu žáků.

Jazykové vyjadřování – učitelé musí být žákům vzorem a používat nejen ve vyučovacích hodinách spisovný jazyk. Odpovědi celou větou vyžadovat jen ve smysluplných případech. Je nutné vést se žáky diskuse, učit je jasně formulovat své myšlenky a názory, ale zároveň je vést k toleranci k názorům druhých.

Estetická úroveň sešitů a žákovských prací – všichni vyučující by měli vést žáky ke kvalitnímu grafickému projevu, neměli by tolerovat nevhodné nápisy a kresby v sešitech. U některých žáků je nezbytné provádět pravidelné kontroly zápisů v sešitech na konci vyučovací hodiny.

Environmentální výchova – úkolem učitelů je realizovat program environmentální výchovy jako průřezového tématu ŠVP, vést žáky k třídění odpadů a využívat kontejnery na papír a plasty umístěné na chodbách školy a kontejnery k likvidaci kovových obalů, použitých elektrozařízení a baterií umístěné ve vstupní hale budovy (Zelená škola).

Své případné nápady a připomínky k environmentální výchově konzultují vyučující se kvalifikovaným školním koordinátorem EVVO (Eva Marková).

Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami

Třídní učitelé připraví společně s výchovnou poradkyní plán práce s integrovanými dětmi.

Třídní učitelé seznámí na začátku školního roku vyučující ve své třídě s problémy jednotlivých žáků.

Vyučující budou volit odpovídající pracovní postup podle závěrů a doporučení pedagogicko-psychologické poradny – viz metodický pokyn MŠMT.

V závažných případech po doporučení speciálního poradenského pracoviště se souhlasem rodičů a vedení školy zpracují jednotliví vyučující individuální vzdělávací plán svého předmětu.

Spolupráce školy a rodičů – ZŠ Český Krumlov, Plešivec 249 je zapojena do projektu Rodiče vítáni, tzn., že všichni pedagogičtí pracovníci školy budou dodržovat partnerský vztah mezi rodiči a učiteli, umožní rodičům informovat se optimálním způsobem o prospěchu a chování dítěte. Využívají konzultace za přítomnosti žáka, poskytují rodičům co nejvíce informací o činnosti jednotlivých tříd i celé školy. Umožní seznámení s pravidly pro hodnocení a klasifikaci žáků a s Výroční zprávou o činnosti školy. V případě potřeby budou sepsána pravidla spolupráce s rodiči, žákem a školou.

Pedagogičtí pracovníci musí dbát na dodržování práv rodičů a vyžadovat plnění jejich povinností, i v součinnosti s orgány sociální péče.

Prevence šikanování – ve všech třídách vyučující průběžně sledují reálný výskyt šikany a jakýkoli náznak řeší ve spolupráci s metodikem prevence, vedením školy a rodiči.

Prevence zneužívání návykových látek – všichni pracovníci školy budou u žáků sledovat projevy zneužívání návykových látek a ostatní sociálněpatologické jevy a společně se školním metodikem prevence, výchovnou poradkyní a ředitelkou školy navrhovat a realizovat výchovná opatření.

Řešení výchovných problémů – všichni vyučující důsledně dbají na dodržování školního řádu školy ze strany žáků i pedagogických pracovníků. Přestupky žáků je nutné řešit ihned podle Pravidel postupu při porušování školního řádu.

BOZP – pedagogičtí pracovníci jsou povinni dodržovat a kontrolovat podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků i pedagogů při všech školních akcích. Případné úrazy (drobné i vážnější) budou zapsány do Knihy úrazů, která bude k dispozici u zástupce ředitelky školy.

Práce s ICT – pedagogickým pracovníkům je pro školní rok 2016/2017 doporučeno zapojení ICT do výuky (využití znalostí ze seminářů projektu ICT nás baví, školení iPad).

Vzájemné hospitace – ve školním roce 2016/2017 se pro pedagogické zaměstnance zavádí pravidelné vzájemné hospitace v hodinách (platí pro I. i II. stupeň). Vzájemné hospitace by měly proběhnout po domluvě vyučujících. Vzájemnou hospitaci by měl každý učitel vykonat nejméně jednu v každém pololetí školního roku. Součástí vzájemné hospitace bude i pohospitační rozhovor mezi vyučujícími.

Pro školní rok 2016/2017 bylo stanoveno, že jedna ze vzájemných hospitací bude zaměřena na uplatňování a začlenění školních hodnot do procesu výuky. U pohospitačního rozhovoru bude přítomen i zástupce vedení školy.

Plán vzájemných hospitací (po domluvení termínů s vedením školy) bude průběžně zveřejňován do sdílené tabulky na Google disku.

Školní pokladna – od školního roku 2016/2017 se veškeré finanční prostředky vybírané školou na různé akce, školní pomůcky, exkurze apod. vybírají prostřednictvím on-line školní (třídní) pokladny. Pedagogický pracovník, který bude realizátorem akce, se předem domluví s provozovatelem na úhradě akce **fakturou** a danou akci poté zavede a zaeviduje všem zúčastněným žákům. Spolupracuje aktivně s účetní školy.

O akcích, při kterých nelze využít platbu fakturou, bude včas informovat vedení školy.

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU 2016/2017

Výukové výjezdy, projekty, sportovní kurzy, exkurze a další akce

musí důsledně vycházet ze školního vzdělávacího programu a z ročního plánu školy sestaveného v srpnu 2016. Všechny školní akce (včetně akcí, které pro žáky, případně i jejich rodiče připraví učitelé i v době mimo vyučování) musí být s dostatečným časovým předstihem **nejdříve projednány a schváleny** vedením školy a teprve potom mohou být zapsány se všemi nezbytnými informacemi do kalendáře prostřednictvím Google kalendáře (pro sdílení s ostatními vyučujícími).

Ve školním roce 2016/2017 byl stanoven tzv. školní výletový týden 19.–23. 6. 2017.

V případě kolize termínů by došlo k individuální úpravě termínu po projednání s vedením školy.

Všechny schválené školní akce musí být oznámeny žákům a jejich rodičům minimálně dva dny před zahájením dané akce. S rodiči musí být také vždy v dostatečném předstihu projednány finanční náklady.

Termíny akcí by neměly kolidovat s konáním pedagogických rad nebo třídních schůzek.

Plán porad

Schůzovní den je vždy první pondělí v měsíci, od **14:00**. Všichni vyučující jsou povinni se pracovních porad a sdílení s ostatními vyučujícími zúčastnit. Případné omluvení z porady musí být s dostatečným předstihem oznámeno ředitelce školy.

Zápisy z pracovních porad budou zasílány na e-mail pedagogických zaměstnanců. Zápisy z pedagogických rad budou sepsány elektronicky a vytištěny zástupcem ředitelky školy, poté vlepny do sešitu a následně opatřeny podpisy pedagogických pracovníků přítomných na pedagogické radě.

Pracovníci školy si neplánují žádné soukromé akce (dovolená, neplacené a náhradní volno) na přípravný týden, závěr školního roku, rovněž na dobu schůzí a porad.

Termíny pedagogických rad a informací pro rodiče

31. srpna 2016	úvodní pedagogická rada
8. září	třídní schůzky
10. listopadu	konzultační den pro rodiče a žáky
14. listopadu	čtvrtletní pedagogická rada
1. prosince	den otevřených dveří a adventní jarmark
12. ledna 2017	konzultační den pro rodiče a žáky
23. ledna	pololetní pedagogická rada
13. dubna	konzultační den
17. dubna	čtvrtletní pedagogická rada

8. června	individuální konzultace pro pozvané rodiče
14. června	závěrečná pedagogická rada (středa)
30. června	hodnotící pedagogická rada

Pedagogické rady – před pololetní a závěrečnou pedagogickou radou zapíší vyučující známky do programu Bakaláři, zápis známek musí být proveden 24 hodin před pedagogickou radou. Slovní hodnocení pro tisk vysvědčení musí být zapsáno do termínu stanoveného ředitelkou školy. Před poradou projednají třídní učitelé výsledky vzdělávání a chování žáků se všemi vyučujícími ve své třídě.

Mimořádné pracovní porady pedagogického sboru se konají podle aktuální potřeby a provozních možností, termín a program jednání bude s předstihem oznámen prostřednictvím týdenního plánu a Google kalendáře ZŠ Plešivec.

Povinností všech pedagogických pracovníků je denně sledovat přehled akcí a suplování prostřednictvím internetové verze Bakalářů či nástěnky ve sborovně.

INFORMACE PRO RODIČE

První třídní schůzka se týká hlavně organizace školního roku ve třídě (výjezdů, exkurzí, spolupráce s rodiči, besídek apod.).

Konzultační dny se konají za účasti rodiče a dítěte. Před konáním konzultačního dne v měsících listopadu a dubnu doplní vyučující souhrnnou čtvrtletní známku ze svého předmětu do Bakalářů. Třídní učitel vyzve k účasti na konzultacích zákonné zástupce žáků, s kterými potřebuje řešit školní záležitosti (prostřednictvím notýsků, omluvného listu, elektronické ŽK). Rodiče, kteří se nedostaví na výzvu třídního učitele, budou obesláni zvacím dopisem vedením školy (viz ustanovení odstavce 43 Školního řádu).

Individuální konzultace jsou možné ve stanovených konzultačních hodinách a po předchozí domluvě v době mimo vyučování.

INFORMACE PRO ŽÁKY

Za oznámení změn v rozvrhu žáků v co nejkratší době odpovídají třídní učitelé, nikoli určená žákovská služba, změny začátku a ukončení vyučování (odpadlé hodiny) oznamují minimálně den předem rodičům prostřednictvím elektronické žákovské knížky, žákovské knížky (notýsků) – platí pro 1.–3. třídy – nebo omluvného listu. O náhlé změně v rozvrhu (odpadnutí vyučovacích hodin) budou zákonní zástupci informováni formou elektronické ŽK, popř. telefonicky (o tomto postupu budou třídní učitelé informovat zákonné zástupce na první třídní schůzce).

POVINNOSTI UČITELE VYKONÁVAJÍCÍHO DOHLED NAD ŽÁKY NA CHODBĚ A VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ

Vyučující je povinen nastoupit na dohled nad žáky co nejdříve po skončení vyučovací hodiny a dohled končí se začátkem vyučovací hodiny.

Do odborných pracoven (malírna, knihovna, jazyková učebna, počítačové učebny) a do tělocvičny žáci odcházejí pouze za doprovodu příslušného učitele. Učitel dohlédne i na odchod z učeben a z tělocvičny.

Vyučující může ze závažných důvodů opustit dohled, pokud za sebe zajistí náhradu.

Při dohledu nad žáky vyučující průběžně kontroluje především dění ve třídách a na chodbě. Po skončení přestávky zajistí zhasnutí světel na chodbě.

Ve školní jídelně dohled nad žáky sleduje a usměrňuje úroveň jejich stolování, pohyb po jídelně, chování na chodbě a u výdeje jídla.

VYUČOVACÍ HODINY

Vyučující si může upravit začátek i konec vyučovací hodiny podle potřeb výuky a možností žáků. Odpovídá však za nenarušování výuky v sousedních třídách. Rozpis nástupů tříd na obědy do školní jídelny je závazný pro všechny vyučující a je nutno ho dodržovat.

Po skončení poslední vyučovací hodiny zajistí vyučující prostřednictvím služby hrubý úklid tříd, zhasnutí světel, uzavření oken a překlopení žaluzií.

TERMÍNY PRÁZDNIN VE ŠKOLNÍM ROCE 2016/2017

podzimní: středa 26. října a čtvrtek 27. října 2016

vánoční: pátek 23. prosince 2016 až pondělí 2. ledna 2017 (vyučování začne v úterý 3. ledna 2017)

pololetní: pátek 3. února 2017

jarní: pondělí 6. března až neděle 12. března 2017

velikonoční: čtvrtek 13. dubna a pátek 14. dubna 2017

hlavní: sobota 1. července až pátek 1. září 2017

Období školního vyučování ve školním roce 2017/2018 začne v pondělí 4. září 2017.

HROMADNÉ ODHLAŠOVÁNÍ OBĚDŮ VE ŠKOLNÍ JÍDELNĚ

Při organizování školních akcí zodpovídají vedoucí akce za nahlášení této akce vedoucí školní jídelny a odhlášení obědů žákům i pedagogickému doprovodu těchto akcí (vedoucí akce předá 3 dny před konáním akce vedoucí školní jídelny seznam žáků i pedagogů, kteří se dané akce zúčastní).

PRACOVNÍCI ŠKOLY

ředitelka školy:	Mgr. Jaroslava Neumannová
zástupce ředitelky:	Mgr. Lukáš Boháč
výchovná poradkyně pro 1. a 2. stupeň:	Mgr. Viola Šímová
metodik prevence:	Mgr. Miroslav Novák
hospodárka školy:	Hana Nogradyová

Třídní učitelé 1. stupeň

1.A	Mgr. Pavla Stifterová
1.B	Mgr. Dana Gallistlová
2.A	Mgr. Martina Kalivodová
2.B	Bc. Marie Candrová
3.A	Mgr. Jitka Forstová
3.B	Mgr. Markéta Hanusová
3.C	Mgr. Petra Nasková
4.A	Mgr. Ludmila Mlátilíková
4.B	Mgr. Václav Schwammenhöfer
4.C	Mgr. Eva Marková
5.A	Mgr. Dagmar Kopřivová
5.B	Mgr. Tomáš Kotal
5.C	Bc. Martina Benešová

Třídní učitelé 2. stupeň

6.A	Mgr. Miroslav Novák
6.B	Mgr. Jaroslava Skřičilová
7.A	Mgr. Martin Škorpík
7.B	Mgr. Nikol Pilátová
8.A	Mgr. Helena Menoščíková
8.B	Mgr. Cyril Příbyl
9.A	Mgr. Lukáš Boháč
9.B	Mgr. Jitka Novotná

Netřídní učitelé

Mgr. Lucie Lhotáková

Mgr. Viola Šimová

Mgr. Petr Ondřich

Mgr. Bohuslava Jochová

Bc. Monika Žohová

Bc. Hana Maršánová, DiS

Bc. Eva Schwarzová ml.

Školní družina a školní klub

Lukáš Kouba – vedoucí vychovatel, oddělení Mraveniště

Eva Schwarzová – školní klub

Eliška Tonková, DiS. – oddělení Džungle

Bc. Hana Maršánová, DiS. - oddělení Opice

Vedoucí předmětových komisí

1. stupeň	Mgr. Jitka Forstová
2. stupeň	Mgr. Jaroslava Skříčilová
cizí jazyky	Mgr. Jaroslava Skříčilová
vedoucí koordinátor ŠVP	Mgr. Lukáš Boháč
koordinátorka ŠVP pro 1. stupeň	Mgr. Eva Marková
koordinátorka EVVO	Mgr. Eva Marková
ICT koordinátor	Mgr. Petr Ondřich

Správci kabinetů a odborných učeben

kabinet 1. stupně	Mgr. Martina Kalivodová
kabinet učebnic 1. stupně	Mgr. Dana Gallistlová
kabinet 1. stupně Hv	Mgr. Ludmila Mlátilíková

kabinet českého jazyka	Mgr. Helena Menoščíková
kabinet cizích jazyků	Mgr. Jaroslava Skříčilová
kabinet výchovy k občanství	Mgr. Helena Menoščíková
kabinet hudební výchovy	Mgr. Jaroslava Skříčilová
kabinet fyziky a počítačové učebny	Mgr. Petr Ondřich
kabinet matematiky	Mgr. Martin Škorpík
kabinet zeměpisu	Mgr. Martin Škorpík
kabinet chemie	Mgr. Bohuslava Jochová
kabinet přírodopisu	Mgr. Jitka Novotná
kabinet dějepisu	Mgr. Miroslav Novák
kabinet tělesné výchovy	Mgr. Jitka Novotná
kabinet výtvarné výchovy	Mgr. Cyril Příbyl
kabinet dílen	Mgr. Lukáš Boháč
kabinet pěstičství a školní pozemek	Mgr. Lukáš Boháč
keramická dílna	Zdena Sekaninová
fotokomora	Lukáš Kouba
cvičná kuchyňka	Mgr. Viola Šímová
sklad učebnic pro 2. stupeň	Mgr. Martin Škorpík
půjčovna lyží	Mgr. Lukáš Boháč
školní zdravotník	Mgr. Jitka Novotná
knihovna	Mgr. Petr Ondřich
žákovská knihovna	Mgr. Helena Menoščíková
knihovna cizích jazyků	Mgr. Jaroslava Skříčilová

Uvádějící učitelé

Metodická a organizační pomoc začínajícím a novým vyučujícím (viz výše)

Mgr. Jitka Forstová pro Mgr. Markétu Hanusovou

Mgr. Helena Menoščíková pro Bc. Moniku Žohovou

Mgr. Petr Ondřich pro Bc. Evu Schwarzovou

Mgr. Nikol Pilátová pro Bc. Hanu Maršánovou, DiS.

Lenka Tomková pro asistenty

Lukáš Kouba pro družinářky

Asistenti pedagoga

Lenka Tomková - vedoucí

Eva Schwarzová

Lukáš Kouba

Mgr. Bohumil Florián

Zdena Sekaninová

Daniel Zahradník

Jitka Janoušková

Eliška Tonková, DiS.

Bc. Hana Maršánová, DiS.

Hlavní inventarizační komise

Mgr. Lukáš Boháč – předseda komise

Ladislav Meškán

Mgr. Bohumil Florián

Dílčí inventarizační komise – budou sestaveny pro inventarizaci hmotného i nehmotného majetku školy ve třídách, odborných učebnách a kabinetech. Sestavení dílčích inventarizačních komisí je povinnost vedení školy. O sestavení konkrétních dílčích inventarizačních komisí a o přesné náplni dané dílčí komise budou pedagogičtí pracovníci informováni před zahájením inventarizace (listopad 2016).

Výchovná komise

Mgr. Jaroslava Neumannová

Mgr. Lukáš Boháč

Mgr. Viola Šimová

Mgr. Miroslav Novák

PEDAGOGICKO-ORGANIZAČNÍ INFORMACE jsou samostatnou přílohou ke **Školnímu řádu**.

V Českém Krumlově dne 26. 8. 2016

Projednáno a schváleno na pedagogické radě 31. 8. 2016