

# **Pedagogicko-organizační informace pro školní rok 2019/2020**

## **(v návaznosti na koncepční plán školy pro roky 2017–2020)**

### ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM PRO ZÁKLADNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Ve školním roce 2019/2020 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. 2019.

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 2019/2020

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.

Pedagogičtí pracovníci se aktivně podílejí na rozvoji čtenářské gramotnosti 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 ředitelem školy nebo jeho 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 ve sdíleném Google kalendáři školy. Pedagogičtí pracovníci jsou také povinni denně sledovat svůj školní e-mail jako hlavní komunikační prostředek s vedením školy či ostatními kolegy. Pravidelně kontrolují přijaté zprávy v systému Komens ve webové aplikaci systému Bakaláři.
- 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 zaměstnanec vedení školy včas pro zajištění suplování.
- 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.

**Školní pokladna** – veškeré finanční prostředky vybírané školou na různé akce, školní pomůcky, exkurze apod. se 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. Po zaúčtování akce předá vytištěný seznam účastníků V. Ondřichové.

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

V letošním školním roce bude realizátor akce (zejména třídní učitel) zadávat akce dopředu jako plánované s orientační částkou, aby rodiče měli přehled o nadcházejících platbách a včas mohli poslat peníze na účet. Třídní učitel stanoví minimální limit pro pokladnu své třídy (v případě překročení limitu bude zákonný zástupce automaticky informován o stavu účtu svého dítěte)

- 8) 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.
- 9) Pravidelně poskytují žáku nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním (zejména prostřednictvím elektronické žákovské knížky, individuálních konzultací).
- 10) Dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.
- 11) 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.
- 12) Učitel užívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem a v případě poškození okamžitě informuje vedení školy.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) Svým přístupem k výchově a vzdělání vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporuje jeho rozvoj (respektuje hodnoty školy).
- 16) V případě přemístění majetku v inventáři školy do jiné místnosti zapíše tuto změnu do příslušného formuláře a odevzdá ho vedení školy.

## Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- 1) na zajištění podmínek potřebných pro výkon své pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou přímo v kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- 2) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- 3) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací a výchovné činnosti,
- 4) volit a být voleni do školské rady,
- 5) na objektivní hodnocení své pedagogické práce.

## 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 ředitele 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 ředitel školy, 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

Ředitel 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 celém areálu školy nekouří ani nepoužívají elektronické cigarety.

### 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 o přestávce po jejím skončení.

Vyučující na I. stupni jsou povinni mít všechny zápisy v elektronické třídní knize dopsány vždy do pátku do 14:00 aktuálního týdne. Zápis absence žáků provádí třídní učitel ale ihned v dané vyučovací hodině nebo o přestávce po jejím skončení.

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 1× 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. Třídní učitelé 1. stupně zveřejní týdenní plán na webu školy (popř. třídních stránkách) tak, aby rodič i žák měli možnost se připravit na pondělní výuku. Třídní učitelé 2. stupně zveřejní týdenní plán na webu školy nejpozději během pátečního odpoledne.

Týdenní plán v tištěné podobě a jeho předání žákům, je čistě v režii třídního učitele.

**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).

Vyučující na začátku školního roku prokazatelně seznámí žáky i rodiče s kritérii hodnocení ve svém předmětu (svá kritéria umístí na webové stránky školy ke svému profilu).

**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.

**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 (sešlapávat PET láhve) 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 školním koordinátorem EVVO (Dagmar Kopřivová).

**Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami (žáci s podpůrnými opatřeními)**

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 ředitelem 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 ředitele školy.

### **Čtenářská gramotnost**

Ve školním roce 2019/2020 budeme i nadále pracovat na stanovení základních čtenářských cílů společně s oborovými **dle strategie rozvoje čtenářství.**

Naším společným cílem je, aby se čtenářství stalo trvalou součástí vzdělávání v naší škole.

Vzájemné hospitace budou zaměřeny na uplatňování a začleňování prvků čtenářské školy do procesu výuky viz šablony II (plánování lekcí model 3S = kolegiální podpora, odučení naplánovaných hodin, reflexe odučených hodin).

Plán vzájemných hospicací (po domluvení termínů s vedením školy) bude průběžně zveřejňován do kalendáře školy.

### **Napadení školy**

V případě napadení školy útočníkem postupují pedagogičtí zaměstnanci dle stanoveného postupu, který je daný vnitřní směrnici školy. Povinností všech zaměstnanců je mít u sebe i během výuky telefon pro případ varovného signálu.

## **ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU 2019/2020**

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

musí důsledně vycházet ze školního vzdělávacího programu a z ročního plánu školy sestaveného v srpnu 2019. 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 2019/2020 byl stanoven tzv. školní výletový týden 15.–19. 6. 2020. 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. Organizátor akce konané mimo Český Krumlov si zajistí podepsaný informovaný souhlas zákonného zástupce, že se žák dané akce může zúčastnit. 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 **14:30**. Všichni vyučující jsou povinni se pracovních porad a sdílení s ostatními vyučujícími zúčastnit. Případné omluvení z porady musí být s dostatečným předstihem oznámeno řediteli školy.

Zápisy z pracovních porad budou zasílány na e-mail pedagogických zaměstnanců. Zápisy z pedagogických rad budou sepsány elektronicky a vytištěny zástupcem ředitele školy, poté vlepeny 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**

27. srpna 2019	úvodní pedagogická rada
12. září 2019	třídní schůzky
4. listopadu 2019	MS před pedagogickou radou
4.-8. listopadu 2019	konzultační den pro rodiče a žáky
11. listopadu 2019	čtvrtletní pedagogická rada
28. listopadu 2019	adventní jarmark
9. ledna 2020	konzultační den pro rodiče a žáky
20. ledna 2020	MS před pedagogickou radou
27. ledna 2020	pololetní pedagogická rada
19. března 2020	konzultační den
30. března 2020	MS před pedagogickou radou
6. dubna 2020	čtvrtletní pedagogická rada
21. května 2020	konzultační den
8. června	MS před pedagogickou radou
22. června	závěrečná pedagogická rada
29. června	hodnoticí porada

**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 ředitelem školy.

Ve školním roce 2019/2020 se ustanovují metodická sdružení, kde budou projednány výsledky vzdělávání a chování konkrétních žáků (možné návrhy na kázeňská opatření). Třídní učitel si projednané informace vyhodnotí a na pedagogické radě oznámí své rozhodnutí (toto MS proběhne týden před pedagogickou radou).

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

## INFORMACE PRO RODIČE

**První třídní schůzka** se týká hlavně seznámení se školním řádem a organizací školního roku ve třídě (organizace výjezdů, exkurzí, spolupráce s rodiči, besídek apod.) i škole (informace o směru a prioritách školy). Před touto schůzkou proběhne setkání zájemců z řad zákonných zástupců s vedením školy a předsedkyní školské rady.

**Konzultační dny** se konají za účasti rodiče a dítěte. Před konáním konzultačního dne v měsících listopadu a březnu doplní vyučující souhrnnou čtvrtletní známku ze svého předmětu do Bakalářů. Třídní učitel prokazatelně vyzve k účasti na konzultacích zákonné zástupce žáků, se kterými potřebuje řešit školní záležitosti. 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 nebo žákovského 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. Učitel dohlédne na úklid třídy a v případě počítačových učeben na vypnutí počítačů, pokud je to poslední hodina zapsaná ve sdílené tabulce.

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 třídy, zhasnutí světel, uzavření oken a překlopení žaluzií.

### TERMÍNY PRÁZDNIN VE ŠKOLNÍM ROCE 2019/2020

podzimní: úterý 29. října a středa 30. října 2019

vánoční: pondělí 23. prosince 2019 až pátek 3. ledna 2020 (vyučování začne v pondělí 6. ledna 2020)

pololetní: pátek 31. ledna 2020

jarní: pondělí 10. února až neděle 16. února 2020

velikonoční: čtvrtek 9. dubna 2020 (pátek 10. dubna je tzv. ostatní svátek)

hlavní: středa 1. července až pondělí 31. srpna 2020

Období školního vyučování ve školním roce 2020/2021 začne v úterý 1. září 2020.

## 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

ředitel školy:	Mgr. Lukáš Boháč
zástupce ředitele:	Mgr. Petr Ondřich
výchovná poradkyně pro 1. a 2. stupeň:	Mgr. Viola Šimová
metodik prevence:	Mgr. Miroslav Novák
hospodářka školy:	Hana Nogradyová

### Třídní učitelé 1. stupeň

1.A	Mgr. Martina Kalivodová
1.B	Mgr. Jitka Forstová
2.A	Mgr. Lucie Kozáková
2.B	Mgr. Petra Chadimová
2.C	Mgr. Iveta Dvořáková
3.A	Mgr. Dagmar Kopřivová
3.B	Mgr. Bohuna Neumannová
4.A	Zdena Sekaninová
4.B	Mgr. Dana Gallistlová
5.A	Eliška Tonková, DiS.
5.B	Mgr. Lucie Lhotáková
6.A	Mgr. Linda Drechslerová
6.B	Bc. Veronika Kalkušová
6.C	Mgr. Martin Škorpík

### Třídní učitelé 2. stupeň

7.A	Mgr. Cyril Příbyl
7.B	Mgr. Jitka Novotná
8.A	Ing. Pavel Lukášek
8.B	Bc. Adéla Krygarová
9.A	Mgr. Miroslav Novák
9.B	Mgr. Jaroslava Skříčilová

### Netřídní učitelé

Mgr. Viola Šimová  
Mgr. Veronika Jaklová  
Bc. Lucie Masláková

Mgr. Jana Pejchalová

Mgr. Tomáš Nejedlý

### **Školní družina a školní klub**

Mgr. Petra Hořejší – vedoucí vychovatelka, oddělení Lvičata

Eva Schwarzová – oddělení Mraveniště

Jaroslava Pastorová (1. pololetí), Eliška Tonková, DiS. (2. pololetí) – školní klub

Jitka Janoušková – oddělení Opice

### **Vedoucí předmětových komisí**

1. stupeň	Mgr. Jitka Forstová
2. stupeň	Mgr. Jitka Novotná
cizí jazyky	Mgr. Jaroslava Skříčilová
vedoucí koordinátor ŠVP	Mgr. Lukáš Boháč
koordinátorka ŠVP pro 1. stupeň	Mgr. Dagmar Kopřivová
koordinátorka EVVO	Mgr. Dagmar Kopřivová
ICT koordinátor	Mgr. Petr Ondřich
Čtenářský mentor	Mgr. Dagmar Kopřivová

### **Správci kabinetů a odborných učeben**

kabinet 1. stupně	Mgr. Martina Kalivodová
kabinet učebnic 1. stupně	Mgr. Dana Gallistlová
kabinet 1. stupně Hv	Mgr. Bohuna Neumannová
kabinet českého jazyka	Mgr. Viola Šimová
kabinet cizích jazyků	Mgr. Jaroslava Skříčilová
kabinet výchovy k občanství	Mgr. Mgr. Cyril Příbyl
kabinet hudební výchovy	Mgr. Jaroslava Skříčilová
kabinet fyziky	Ing. Pavel Lukášek

počítačové učebny	Mgr. Petr Ondřich
kabinet matematiky	Mgr. Martin Škorpík
kabinet zeměpisu	Mgr. Martin Škorpík
kabinet chemie	Mgr. Veronika Jaklová
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	Eva Schwarzová
cvičná kuchyňka	Věra Ondřichová
sklad učebnic pro 2. stupeň	Mgr. Martin Škorpík
půjčovna lyží	Mgr. Lukáš Boháč
školní zdravotník	Mgr. Jitka Novotná
knihovna	Bc. Veronika Kalkušová
žákovská knihovna	Bc. Veronika Kalkušová
knihovna cizích jazyků	Mgr. Jaroslava Skříčilová

### **Uvádějící učitelé**

Metodická a organizační pomoc začínajícím a novým vyučujícím:

Zdena Sekaninová pro asistenty

Mgr. Cyril Příbyl – pro Ing. Pavla Lukáška

Mgr. Lukáš Boháč – pro Mgr. Janu Pejchalovou

Mgr. Linda Drechslerová – pro Mgr. Tomáše Nejedlého

Mgr. Petra Hořejší – pro vychovatele

### **Asistenti pedagoga**

Zdena Sekaninová – vedoucí

Daniel Zahradník

Iveta Marešková  
Pavel Lust  
Ing. Mariana Nováková  
Věra Ondřichová  
Jaroslava Pastorová  
Marie Dvořáková  
Bc. Hana Kubíčková  
Dana Krtková  
Renata Lubasová

### **Hlavní inventarizační komise**

Mgr. Petr Ondřich – předseda komise  
Ing. Lubor Kitzler  
Hana Nogradyová

**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 2019).

### **Výchovná komise**

Mgr. Lukáš Boháč  
Mgr. Petr Ondřich  
Mgr. Viola Šímová  
Mgr. Miroslav Novák

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

V Českém Krumlově dne 26. 8. 2019

Projednáno a schváleno na pedagogické radě 27. 8. 2019