

Pedagogicko-organizační informace pro školní rok 2023/2024 (v návaznosti na nový dlouhodobý koncepční plán školy)

ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM PRO ZÁKLADNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Ve školním roce 2023/2024 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 1. 9. 2023.

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 2023/2024

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

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 musíme 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 (cílené a smysluplné používání textů, společné plánování a reflexe hodin).

Ve školním roce 2023/2024 budeme i nadále pracovat na stanovení základních čtenářských cílů společně s oborovými **dle strategie rozvoje čtenářství**.

Naším společným cílem je, aby čtenářství a práce s textem bylo trvalou součástí vzdělávání v naší škole.

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

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

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, učít 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 zástupci 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 učitel 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, podporující vizi a koncepci školy,
- 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 (součástí 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 navrhnout 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.

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 2023/2024

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

musí důsledně vycházet ze školního vzdělávacího programu a z ročního plánu školy sestaveného v srpnu 2023. 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 2023/2024 byl stanoven tzv. školní výletový týden 17.–21. 6. 2024.

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 v pondělí od **14:30 (pracovní porady, sdílení – 1. pondělí v měsíci, čtenářská setkávání – 2. pondělí v měsíci, metodická sdružení – 3. pondělí v měsíci, porada širšího vedení, předmětové komise – 4. pondělí v měsíci)**. Všichni vyučující jsou povinni se pracovních porad, sdílení a metodických sdružení s ostatními vyučujícími zúčastnit. Případné omluvení z porady nebo MS musí být s dostatečným předstihem oznámeno řediteli školy.

Zápisy z pracovních porad a MS 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

1. září 2023	úvodní pedagogická rada
6. září 2023	třídní schůzky pro 1. třídy
7. září 2023	třídní schůzky pro 2. stupeň
3. října 2023	třídní schůzky pro 2. – 5. třídy + beseda s vedením
13. listopadu 2023	MS před pedagogickou radou
13. - 17. listopadu 2023	konzultační dny pro rodiče a žáky 1. stupně
20. - 24. listopadu 2023	konzultační dny pro rodiče a žáky 6., 7. tříd
20. listopadu 2023	čtvrtletní pedagogická rada
28. listopadu 2023	konzultační den pro rodiče žáky 2. stupně
15. ledna 2024	MS před pedagogickou radou
22. ledna 2024	pololetní pedagogická rada
4. - 8. března 2024	konzultační dny pro rodiče a žáky 1. stupně
8. – 12. dubna 2024	konzultační dny pro rodiče a žáky 6., 7. tříd
15. dubna 2024	MS před pedagogickou radou
16. dubna 2024	konzultační den pro rodiče a žáky 2. stupně
22. dubna 2024	čtvrtletní pedagogická rada
13. – 17. května 2024	konzultační dny pro rodiče a žáky 1. stupně pozvání rodiče a žáci 2. stupně
10. června 2024	MS před pedagogickou radou

24. června 2024 závěrečná pedagogická rada
28. června 2024 hodnotící porada

Pedagogické rady – před pololetní a závěrečnou pedagogickou radou zapíše 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 2023/2024 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.

Konzultační dny se konají za účasti rodiče a dítěte. Před konáním konzultačního dne v měsících listopadu, březnu a dubnu 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. 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 PEDAGOGICKÉHO PRACOVNÍKA 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. Obecný charakter dohledu viz str. 5 Dohled nad žáky.

Do odborných pracoven (malárna, 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.

Dohled o velké přestávce na 1. stupni:

Žáci 1. stupně opouští na velkou přestávku budovu školy dle harmonogramu rozdělení. Pedagogický pracovník vykonává nad těmito žáky dohled dle stanoveného rozpisu také mimo budovu školy. V případě zranění žáka dohled neprodleně oznámí tuto skutečnost telefonicky vedení školy. To zajistí následné kroky.

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 2023/2024

podzimní: čtvrtek 26. října a pátek 27. října 2023

vánoční: sobota 23. prosince 2023 až úterý 2. ledna 2024 (vyučování začne ve středu 3. ledna 2024)

pololetní: pátek 2. února 2024

jarní: pondělí 11. března až neděle 17. března 2024

velikonoční: čtvrtek 28. března 2024 (pátek 29. března je státní svátek)

hlavní: sobota 29. června až neděle 1. září 2024

Období školního vyučování ve školním roce 2024/2025 začne v pondělí 2. září 2024.

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
statutární zástupce ředitele (zástupce ředitele pro 2. stupeň):	Mgr. Petr Ondřích
zástupkyně ředitele pro 1. stupeň:	Mgr. Jitka Forstová
výchovná poradkyně pro 1. a 2. stupeň:	Mgr. Viola Šimová
metodik prevence:	Mgr. Miroslav Novák
hospodářka školy:	Petra Molková, BBus.

Třídní učitelé 1. stupeň

1.A	Mgr. Iveta Dvořáková
1.B	Mgr. Petra Chadimová
2.A	Mgr. Dagmar Kopřivová
2.B	Mgr. Pavlína Pilsová
3.A	Anežka Průchová
3.B	Mgr. Dana Gallistlová
4.A	Mgr. Bohuna Neumannová
4.B	Mgr. Ludmila Potočiarová
5.A	Mgr. Eva Marková
5.B	Mgr. Olga Josífková

Třídní učitelé 2. stupeň

6.A	Mgr. Aneta Goldfingerová
6.B	Mgr. Veronika Kalkušová
6.C	Mgr. Cyril Příbyl
7.A	Mgr. Jitka Novotná
7.B	Mgr. Ludmila Mihaly
8.A	Mgr. Tomáš Nejedlý
8.B	Ing. Pavel Lukášek
9.A	Mgr. Markéta Návratová
9.B	Mgr. Miroslav Novák

Netřídní učitelé

Mgr. Viola Šímová

Mgr. Jana Pejchalová

Mgr. Lucie Lhotáková

Mgr. Martin Škorpík

Mgr. Eliška Rolníková

Mgr. Linda Veselá

Mgr. Nikol Pilátová

Školní družina a školní klub

Eva Schwarzová – školní klub, oddělení Pandy

Eliška Tonková, DiS. – vedoucí vychovatelka, oddělení Mraveniště

Bc. Marie Lamačová – oddělení Včelín

Jitka Janoušková – oddělení Lvíčata

Vedoucí metodických sdružení

1. stupeň Mgr. Dagmar Kopřivová

2. stupeň Mgr. Jitka Novotná

Vedoucí předmětových komisí

český jazyk Mgr. Viola Šímová

cizí jazyky Mgr. Linda Veselá

M+INF Mgr. Martin Škorpík

CH+PŘ+F Mgr. Ludmila Mihaly

D+VO+Z Mgr. Miroslav Novák

TV Mgr. Lukáš Boháč

vedoucí koordinátor ŠVP Mgr. Lukáš Boháč

koordinátorka ŠVP pro 1. stupeň Mgr. Dagmar Kopřivová

koordinátorka EVVO Mgr. Dagmar Kopřivová

Čtenářský mentor Mgr. Dagmar Kopřivová

Členové předmětových komisí

Český jazyk	Kalkušová, Návratová + zástupce z 1. stupně
cizí jazyky	Nejedlý, Goldfingerová, Pilátová, Pejchalová, Forstová + zástupce z 1. stupně
M+INF	Lhotáková, Ondřich + zástupce z 1. stupně
CH+PŘ+F	Novotná, Lukášek + zástupce z 1. stupně
D+VO+Z	Příbyl, Kopřivová + zástupce z 1. stupně
TV	Příbyl, Novotná, Novák, Kopřivová + zástupce z 1. stupně

Správci kabinetů a odborných učeben

kabinet 1. stupně	Mgr. Petra Chadimová, Mgr. Olga Josífková
kabinet učebnic 1. stupně	Mgr. Dana Gallistlová, Mgr. Iveta Dvořáková
kabinet 1. stupně Hv	Mgr. Eliška Rolníková
kabinet českého jazyka	Mgr. Viola Šímová
kabinet cizích jazyků	Mgr. Linda Veselá
kabinet výchovy k občanství	Mgr. Cyril Příbyl
kabinet hudební výchovy	Mgr. Eliška Rolníková
kabinet fyziky	Ing. Pavel Lukášek
počítačové učebny	Mgr. Petr Ondřich
kabinet matematiky	Mgr. Martin Škorpík
kabinet zeměpisu	Mgr. Martin Škorpík
kabinet chemie	Mgr. Ludmila Mihaly
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	Iveta Marešková
cvičná kuchyňka	Zdena Sekaninová
sklad učebnic pro 2. stupeň	Mgr. Martin Škorpík
půjčovna lyží	Mgr. Lukáš Boháč
školní zdravotník	Mgr. Jitka Novotná
knihovna	Mgr. Veronika Kalkušová
žákovská knihovna	Mgr. Veronika Kalkušová
učitelská knihovna 1. stupně	Mgr. Iveta Dvořáková
knihovna cizích jazyků	Mgr. Markéta Návratová
pomůcky na M Hejného	Mgr. Bohuna Neumannová

Uvádějící učitelé

Metodická a organizační pomoc začínajícím a novým vyučujícím:

Zdena Sekaninová - pro Mgr. Ruzanu Haranian

Mgr. Veronika Kalkušová – pro Mgr. Anetu Goldfingerovou

Mgr. Dana Gallistlová – pro Anežku Průchovou

Asistenti pedagoga

Zdena Sekaninová

Iveta Marešková

Lenka Tomková

Ing. Mariana Nováková

Věra Ondřichová

Jaroslava Pastorová

Marie Dvořáková

Bc. Hana Kubíčková

Dana Krtková

Lenka Tomanová

Kateřina Šítalová

Romana Rašmanová

Michaela Boudová, DiS.

Bc. Marie Lamačová

Mgr. Ruzana Haranian

Hlavní inventarizační komise

Mgr. Petr Ondřich – předseda komise

Ing. Lubor Kitzler

Petra Molková, BBus.

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 2023).

Výchovná komise

Mgr. Lukáš Boháč

Mgr. Petr Ondřich

Mgr. Jitka Forstová

Mgr. Viola Šímová

Mgr. Miroslav Novák

PEDAGOGICKO-ORGANIZAČNÍ INFORMACE jsou samostatnou přílohou ke Školnímu řádu.

V Českém Krumlově dne 26. 8. 2023

Projednáno a schváleno na pedagogické radě 1. 9. 2023