

# PLÁN PRÁCE

## ŠKOLNÍ ROK 2010/2011

<b><u>OBSAH</u></b>
<b>Stanovení cílů pro šk.r. 2010/2011</b>
<b>Roční plán akcí</b>
<b><u>Porady, schůze, výjezdové akce prázdniny, zvonění, termínová listina ŠSL</u></b>
<b><u>Schémata odpovědností pracovníků školy</u></b>
<b><u>Kompetence pro plnění dlouhodobých úkolů</u></b>
<b><u>Plán DVPP</u></b>
<b><u>Propagace práce školy</u></b>
<b><u>Projekty v rámci ESF</u></b>
<b><u>Výuka cizích jazyků</u></b>
<b><u>Předmětové komise, metodická sdružení</u></b>
<b><u>Kompetence k zajištění tradičních akcí</u></b>
<b><u>Vzdělávací program Škola pro život - učební plány</u></b>
<b><u>Volitelné předměty, nepovinné předměty, kroužky</u></b>
<b><u>Školní družina</u></b>
<b>DVPP, plán vých. poradce, speciál. pedagog.</b>
<b>Zástupci žáků v žákovském parlamentu</b>
<b>Zástupci rodičů v KPŠL</b>
<b>Státní svátky</b>
<b>Úvazky vychovatelek</b>
<i>Přílohy:</i>
<i>Úvazky učitelů</i>
<i>Počty žáků 2010/2011</i>
<i>Přehled DVPP – projekt ESF</i>
<i>Rozvrh tělocvičen</i>
<i>Plán budov, místností</i>

## **I. Stanovení cílů pro šk.r. 2010/2011 (další podklad pro MS).**

1. dokončit tříletý cyklus projektu Rozvoj programů pro žáky se specifickými vzdělávacími potřebami
2. rozvíjet spolupráci s dětským oddělením Knihovny Jana Drdy na škole i v rámci ŠD
3. rozvíjet preventivní aktivity v rámci jednotlivých tříd a školy ve spolupráci s institucemi, podporovat tuto činnost v součinnosti s rodiči
4. zapojit se do projektu DVPP v rámci projektů ESF a projektu Autoevaluace školního vzdělávacího programu
5. zviditelnit aktivity v rámci činnosti koordinátora EVVO
6. zviditelnit výuku cizích jazyků
7. podporovat absolventy VŠ a nově nastupující kolegy
8. v rámci výuky cizích jazyků se zapojit do mezinárodního projektu, uspořádat zájezd do Anglie, ...
9. v rámci rozvoje čtenářské gramotnosti na 2. stupni uspořádat literární soutěž Napiš pohádku
10. zapojit žáky 6. tříd do soutěže Tady jsem doma
11. zapojit žáky do zeměpisné soutěže
12. zaměřit se na rozvoj etické výchovy žáků i v rámci komunitních kruhů
13. zpracovat podklady pro projekt EU – peníze školám
14. zaměřit se na výzdobu ve školních družinách
15. maximálně využívat nová sportoviště a Zahradu dětí
16. sledovat vztah dětí k novým sportovištím a vést je k úklidu
17. uspořádat sportovní den
18. v 1. roč. zařadit do výuky kurz kompenzačního cvičení
19. zapojit žáky 9. roč. do projektu Absolvent
20. vytvořit pravidla pro domácí přípravu a požadavky na pomůcky
21. uspořádat projekt v rámci finanční gramotnosti v 9. roč.
22. zakoupit hry Virtulife pro 2.st.
23. zakoupit stavebnice Merkur pro 1.st.
24. dokončit učebnu fyziky a zeměpisu s interaktivní tabulí
25. zahájit budování školního divadla ve spolupráci s rodiči
26. nahradit školní časopis vydáváním školních novin – sestavit novou redakční radu
27. zlepšit elektronickou komunikaci

### **Materiální podmínky:**

Pokračovat ve vybavení tříd a učeben novým nábytkem – **školní divadlo, chemie a fyzika**  
**vybudovat fungování informační centrum**

Pokračovat ve zlepšení prostředí tříd na 2.stupni – nové lavice, tabule

Nákup pomůcek zaměřit na nové komunikační technologie, pořídit další dataprojektory, interaktivní tabuli, **zhodnotit učebnice z nakladatelství Fraus**

Prostřednictvím grantů a projektu EU – peníze školám zlepšit vybavenost školy pro realizaci projektů podporujících rozvoj klíčových kompetencí

### **DVPP**

Realizovat semináře dle výběru pedagogů v rámci projektu DVPP ZŠ a MŠ zřizovaných Městem Příbram (viz příloha)

Podporovat kariérní růst učitelů - absolventů

Podporovat studium cizích jazyků všech pedagogických pracovníků

Podporovat studium koordinátora pro environmentální výchovou (250 hodin)

Zajistit vzdělávání v oblasti prevence

Zvýšit počítačovou gramotnost učitelů

### **MPP**

Poskytovat **včasné informace výchovné poradkyni o výskytu problémového chování žáků na 1. stupni** a aktivně se podílet realizaci preventivních opatření

Zajistit preventivní aktivity ve spolupráci s K-centrem a dalšími subjekty

### **Informovat na webových stránkách s činností v této oblasti**

zadat dotazníky zaměřené na tuto problematiku

**seznamovat učitele se zpětnou vazbou o řešení problému**

**zajistit studium pro preventisty**

pokračovat v činnosti v rámci komunitních kruhů

### **Pedagogičtí pracovníci**

Dbát na dobré vztahy ve sboru - spolupracovat

Stanovit si **etická pravidla**

Využívat nové komunikační technologie ve své práci + využívání dostupných výukových programů ve 3 počítačových učebnách

Zrychlit předávání informací vedení prostřednictvím e-mailové pošty .

Využívat výukové programy ve výuce

Podílet se na autoevaluaci školy – **využít program Portfolionet**

doplňovat vlastní učitelské portfolio

Posilovat snahy o zavádění a uplatnění nových forem práce, nové, netradiční vybavení učeben a organizačních forem vyučování.

dbát na profesionální přístup při zacházení s informacemi o dítěti  
být důslední v požadavcích na žáky – **stanovení společných pravidel domácí přípravy**  
vyhodnocovat písemné práce, Kalibro testy  
podílet se na tvorbě školních dokumentů  
používat ve výuce práci s chybou, sebehodnocení žáků, žakovské portfólio.  
klást důraz na vytváření pozitivního klimatu ve škole

### **Oblast řízení**

Podporovat spolupráci učitelů 1. a 2.st.  
Posilovat předané kompetence jednotlivým kolegům  
Zajistit konání seminářů v rámci projektu na škole  
Klást důraz na dobré pracovní vztahy mezi zaměstnanci  
Zajišťovat materiální podmínky pro nové formy práce  
Posilovat snahy o zavádění a uplatnění nových forem práce, nové, netradiční vybavení učeben a organizačních forem vyučování.  
Podporovat mladé učitele  
Řešit studium neaprobovaných učitelů tak, aby byla dodržena legislativa  
Získat učitele fyziky a anglického jazyka  
vytvořit nový plán vlastního hodnocení školy na roky 2010-2011

### **Výuka**

**Stále koordinovat přechod žáků z 1.st. na 2.stupeň ve výuce – zaměřit se na organizaci výuky nave 4. a 5. třídách, dodržování pravidel, využívání sešitů Y (ne pracovních)**  
využívat práci s chybou, sebehodnocení ,portfolia žáků  
v rámci rozvoje čtenářské gramotnosti pokračovat ve spolupráci pobočky knihovny J.Drdy  
podporovat aktivity v rámci etické výchovy, environmentální výchovy, výchovy ke zdravému životnímu stylu, výchovy k demokracii, mediální výchovy, dopravní výchovy  
soustavně usilovat o dosahování optimálních výchovně vzdělávacích výsledků, k tomu využívat efektivní formy práce a vyučovací metody, alternativní vzdělávací systémy a způsoby práce, pozitivní motivaci  
K žákům přistupovat diferencovaně, respektovat jejich individualitu - prohloubit péči o talentované žáky, pokračovat v péči o žáky se specifickými poruchami učení a chování o žáky se zdravotním postižením  
rozšiřovat využívání výpočetní techniky ve výuce

## **Rodiče**

Stále zlepšovat informovanost rodičů a veřejnosti prostřednictvím webových stránek školy  
spolupráce s rodiči v rámci minimální prevence  
více propagovat dotazníkové šetření nezbytné pro autoevaluaci školy  
zlepšit komunikaci učitelů s rodiči i využitím e-mailu  
uspořádat setkání s rodiči 6. tříd  
spolupráce s KPŠL na pořádání velikonočního a vánočního jarmarku, 4.rodičovského plesu a organizaci Sportovního dne

## Roční plán šk.r. 2010/2011

### Září:

- 1.9. zahájení školního roku 2010/2011
- 10.9. zahájení plavání 2. roč.
- 12.9. – 18.9. ŠvP 6. roč.
- 18.9. – 24.9. ŠvP 8. roč.
- 21.9. KPŠL
- 21.9. zápis do kroužků
- 28.9. státní svátek

### říjen:

- 4.10. zahájení činnosti kroužků
- 5.10. Světový den učitelů – posezení v Pizzerii Břez.Hory
- 15.10 a 16.10. volby
- 12.10. – školská rada
- 12.10. pasování  
třídní schůzky 1. a 6. třídy, konzultace
- 27.10. –29.10. podzimní prázdniny
- 28.10. státní svátek

### listopad:

- 17.11. státní svátek
- 23.11.pedagogická rada
- 23.11.KPŠL – parlament rodičů
- 26.11. zahájení plavání 3. roč.
- 30.11.třídní schůzky  
Informační schůzka pro 9. třídy  
vydání školního kalendáře  
návrhy PF

### prosinec:

- 3.12. Mikulášská
- 14.12. vánoční jarmark
- 21.12. vánoční turnaj
- 21.12. dárek dětem MŠ  
Tradiční vánoční večírek
- 22.12. posezení se třídou a filmové představení
- 23.12. – 2.1. vánoční prázdniny – nástup 3.1.

### leden:

- 3.1. zahájení vyučování po prázdninách
  - 11.1. Den otevřené školy
  - 25.1. Pedagogická porada
  - 22.1. zápis do 1. tříd
  - 29.1. – 5.2. LV 7.roč.
  - 31.1. – 5.2. zimní ŠvP 3. roč.
  - 5.2. – 11.2. zimní ŠvP 5. roč.
-

31.1. konec 1.pololetí – vydávání výpisu  
jednodenní pololetní prázdniny

únor:

4.2.jednodenní pololetní prázdniny

15.2. KPŠL

28.2. – 6.3. jarní prázdniny

březen:

22.3. KPŠL - parlament rodičů

28.3. Den učitelů

duben:

1.4. – 4. školní rodičovský ples

11.4. – 19.4. Týden Země

12.4 třídní schůzky

19.4.pedagogická porada

20.4. velikonoční turnaj

21.4. – 22.4. velikonoční prázdniny

květen:

1.5. státní svátek

8.5.státní svátek

9.5. – 14.5. ŠvP 2. roč.

14.5. – 20.5. ŠvP 4. roč.

22.5.KPŠL - parlament rodičů

31.5. ukončení činnosti kroužků

červen:

1.6. Mezinárodní den dětí

7.6. třídní schůzky

14.6. Sportovní den

21.6.pedagogická .rada

24.6.ocenění žakovským parlamentem

27.6. Den žáků 5.tříd aneb procházka s ředitelkou

30.6. konec školního roku 2010/2011

vydávání vysvědčení

poslední zvonění

hlavní prázdniny budou trvat od 1.7. 2011 do 31.8.2011

### **Pedagogické rady**

23.11.čtvrtletní  
25.1. pololetní  
19.4. čtvrtletní  
21.6. závěrečná

### **Třídní schůzky**

12.10. pro 1. a 6.ročník  
30.11. čtvrtletní  
12.4. čtvrtletní  
7.6. závěrečná

Při neúčasti rodičů zpracují třídní učitelé hodnocení za klasifikační období do žákovských knížek a deníčků

### **Školy v přírodě**

6.ročníky	Zadov	12.9. – 18.9.
8.ročníky	Zadov	18.9. – 24.9.
2.ročníky	Mnichovo Hradiště	9.5. – 14.5.
4.ročníky	Mnichovo Hradiště	14.5. – 20.5.

### **Lyžařský výcvik**

7.A,B	Nové Hutě	29.1. – 5.2.
-------	-----------	--------------

### **Ozdravný pobyt s možností lyžování**

3.ročníky	Zadov	31.1. – 5.2.
5.ročníky	Zadov	5.2. – 11.2.

### **Organizace školního roku**

Zahájení:	středa 1.9.2010
Podzimní prázdniny:	středa 27. října a pátek 29. října 2010
Vánoční prázdniny:	čtvrtek 23. prosince 2010 až neděle 2. ledna 2011, vyučování začne v pondělí 3.ledna 2011
Ukončení vyučování v prvním pololetí	V pondělí 31. ledna 2011
Pololetní prázdniny:	pátek 4.února 2011
Jarní prázdniny:	28.2.– 6.3.2011
Velikonoční prázdniny:	čtvrtek 21.dubna a pátek 22.dubna 2011 (a pondělí Velikonoční 25.4.2011)
Ukončení vyučování ve druhém pololetí	Ve čtvrtek 30. června 2011
Hlavní prázdniny:	Od pátku 1.července 2011 do středy 31.srpna 2011
Období školního vyučování	začne ve čtvrtek 1.září 2011

## Zápis do první třídy

22.1.2011

**Den otevřených dveří:** po po individuální domluvě kdykoli, pro budoucí prvňáčky  
11.1.2011

Plán práce byl projednán na pedagogické radě dne 25.8.2010

### Časový plán vyučovacích hodin:

0.hod. 7.00 – 7.45

1. hod. 8.00 – 8.45

2. 8.55 – 9.40

3. 10.05 – 10.50

4. 11.00 – 11.45

5. 11.55 – 12.40

6. 12.50 – 13.35

7. 13.45 – 14.30

8. 14.40 – 15.2

### Termínová listina školní sportovní ligy pro šk. rok 2010 - 2011

P.Č.	SOUTĚŽ	KATEGORIE	TYP	DATUM	DEN	MÍSTO
1	přespolní běh	I.-IV. - chlapci / dívky	B	5.10.2010	út	3. ZŠ
2	atletický čtyřboj	ch.,d. IV	B	23.9.2010	čt	Gy.Pb.VII
3	minifotbal (okrsky)	III.,IV. - chlapci	C	12.10.2010	út	3. ZŠ
4	minifotbal	III.,IV. - chlapci	C	20.10.2010	st	3. ZŠ
5	šachy	I.-IV. Smíšená	C	23.11.2010	út.	DDM
6	florbal	4.,5. tř	K	13.10.2010	st	7. ZŠ
7	sport. gymnastika	I.-II. - dívky	C	17.2.2011	čt	5. ZŠ
8	sport. gymnastika	III.-IV.-dívky	C	17.2.2011	čt	5. ZŠ
9	sport. gymnastika	III.-IV chlapci	C	17.2.2011	čt	5. ZŠ
10	vybíjená	I. - chlapci	C	12.1.2011	st	7.ZŠ
11	vybíjená	I. - dívky	C	20.1.2011	čt	7.ZŠ
12	vybíjená	4.,5. tř-otevřená	B	23.3.2011	st	7. ZŠ
13	vybíjená	4.,5. tř-dívky	B	29.3.2011	út	7. ZŠ
14	minibasket	II. - chlapci	C	15.2.2011	út.	7. ZŠ
15	minibasket	II. - dívky	C	17.2.2011	čt.	7. ZŠ
16	basketbal	III. - chlapci	B	7.2.2011	po.	3. ZŠ
17	basketbal	III. - dívky	B	9.2.2011	st.	3. ZŠ

18	basketbal	IV. - chlapci	C	31.3.2011	čt	3. ZŠ
19	basketbal	IV. - dívky	C	5.4.2011	út	3. ZŠ
20	plavecko.běž.pohár	I.-IV chlapci / dívky	K	20.4.2011	st	DDM
21	volejbal	IV. - chlapci	B	13.4.2011	st	1. ZŠ
22	volejbal	IV. - dívky	B	28.4.2011	čt.	1. ZŠ
23	Mc Donald´s Cup	1. - 3. třídy	B	27.4./4.5.2011	st	3. ZŠ
24	Mc Donald´s Cup	4. - 5. třídy	B	28.4./5.5.2011	čt	3. ZŠ
25	pohár rozhlasu	mladší žáci	B	17.5.2011	út.	Gy.,2.Dob.
26	pohár rozhlasu	mladší žákyně	B	17.5.2011	út	Gy.,2.Dob.
27	pohár rozhlasu	starší žáci	B	19.5.2011	čt.	Gy.,2.Dob.
28	pohár rozhlasu	starší žákyně	B	19.5.2011	čt.	Gy.,2.Dob.
29	atl. všestrannost	1. - 3. třídy	C	9.6.2011	čt	1.ZŠ
30	atl. všestrannost	4. - 5. třídy	C	16.6.2011	čt	1:ZŠ

### **Organizační zajištění akcí školy pro rok 2010/2011**

Akce	zodpovídá
Pasování 6.tříd	H.Rubá.
Školní časopis	M.Průchová
Granty	V.Havlíček
Mikulášská	V.Herák
Školní kalendář	M.Mádrová
Sportovní den	J.Hradecký, J.Halaburda, M.Hlinka
Projekt TIP	D.Křápková
PF 2010	M.Mádrová
Informační schůzka pro rodiče 9.tříd	H.Rubá
Dárek dětem MŠ	V. Havlíček, E. Šináglová
Vánoční jarmark	E.Šináglová
Den otevřené školy	E.Šináglová
Zápis do 1.tříd	E.Šináglová
Týden Země	V.Havlíček,J.Hradecký,D.Křápková
Ocenění nejlepších sportovců	J.Hradecký, J.Halaburda, M.Hlinka
Vánoční turnaj	J.Hradecký
Velikonoční turnaj	J.Halaburda
Ocenění žák. Parlamentem	D.Křápková a předseda
Den zdraví, bezpečnosti ...	V.Havlíček
Charitativní akce	D.Křápková
Prezentace projektu	Všichni vyučující
Vánoční vystoupení pro seniory	V. Herák
Dárčky pro seniory	4. třídy
Kornouty 1.tř.	9.třídy
Výzdoba na jarmark	E.Drmlová
Poslední zvonění	H.Rubá
Projekt Absolvent	M.Průchová a třídní 9.tříd

## Schémata odpovědností pracovníků.

### **Ředitelka školy**

**Koordinuje veškeré další vzdělávání (finance, organizace, termíny)**

**Získává informace o průběhu vzdělávací akce**

**Povoluje veškeré finanční operace (vybavení tříd, kabinetů, učeben, FKSP, pomůcky, objednávky na drobný materiál, knihy, časopisy, výzdoba)**

**Schvaluje cestovní příkaz před odjezdem a schvaluje po předání informace o akci**

**Rozhoduje o čerpání dovolené a náhradního volna**

**Přijímá všechny změny osobních údajů**

**Přijímá informaci o zahájení a ukončení pobytové akce (telef.)**

### Odpovídá za :

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

### Rozhoduje o :

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy,
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona,

### Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu ,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna ,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,

- vedením knih úrazů ,
  - zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
  - požární knihy ,
  - knihy závad,
  - doplňováním lékárníček chybějícím zdravot.materiálem ,
  - dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
  - vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (143/1992 Sb., § 5-8,10-15 ),
  - kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
  - pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
  - kontrolou upravenosti všech prostor školy,
  - objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
  - sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
  - hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
  - kontrolou dozorů,
  - soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám ,
  - sledováním rozpočtu.
- Dbá na pozitivní klima ve škole, profesionální jednání mezi zaměstnanci, rodiči a učiteli

### **Ekonomický zástupce**

**Eviduje a řeší vše kolem suplování na 1. a 2.stupni**

**Oznámení počátku nemoci**

**Uvolňování ze zaměstnání(propustky)**

**Koordinuje všechny zájezdové akce**

**zajišťuje opravy elektrospotřebičů**

**Řešení problémů s učitelskými PC, v multimediální učebně a PC ve sborovně**

**Koordinace kopírování na 1. a 2.st.**

**hlášení úrazů a agenda s tím spojená**

**organizace SCIO testů**

**hodnocení všech školních akcí**

Vede školní matriku

Koordinuje tisk vysvědčení , vydává výpis vysvědčení

Zodpovídá za tvorbu rozvrhů (učitelů, dozorů, pohotovostí,tříd)

Zajišťuje suplování

řízení kolektivu správních zaměstnanců,

vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,

Řídí provozní úsek (uklížečky,školník) – kontrolní činnost

Zpracování podkladů pro mzdovou agendu

Koordinuje doplňkovou činnost

Sepisuje smlouvy

Provádí kalkulaci, rozpočet doplňkové činnosti

Sleduje efektivnost doplňkové činnosti

Zajišťuje akce školy a pobytové akce (plavání, bruslení,ŠvP, LV,exkurze)

Řídí správce kabinetů, sbírek a učeben

Administrativně zajišťuje objednávky školních potřeb, kancelářských potřeb,učebnic pomůcek a materiálu

Kontroluje vyúčtování třídních akcí

Zajišťuje vydání časopisu a kalendáře  
Zajišťuje opravy přístrojů a zařízení(rádia, televizory, ...)  
Je správcem ICT(2 hodiny týdně)  
Zajišťuje funkčnost a spolehlivost určených PC  
Kontroluje efektivní využití kopírovací techniky a zajišťuje kontakt se servisní organizací,  
Spolupracuje s firmou SEVA při plnění úkolů BOZP,PO  
Vede knihu úrazů a zodpovídá za jejich vyřízení  
Zajišťuje materiál do kroniky a pro webové stránky  
Zajišťuje dokumentaci akcí  
Vede archivaci počítačových programů a dokladů k pořízeným přístrojům a zařízením  
zpracovávání statistických přehledů a výkazů ze školní databáze  
aktualizaci údajů školní databáze  
vytváření prezentací pro potřeby výuky a o škole

### **Zástupkyně pro pedagogickou činnost 2.st.**

**Koordinuje řešení všech výchovných problémů na 1. a 2.st.**

**Řídí výchovný tým**

**Navrhuje opatření a preventivní aktivity spojené s danou problematikou na 1. i 2.st.**

**Eviduje veškeré změny ve výuce (přesuny do jiných učeben, odchod se žáky mimo budovu školy)**

Řídí pedagogické pracovníky 2. stupně

Zajišťuje pedagogicky činnost 2. stupně

podporuje kariéerní růst pedagogických pracovníků 2. stupně

Sleduje docházku do zaměstnání

Provádí hospitační činnost

Zajišťuje náhradní klasifikaci, komisionální přezkoušení

Kontroluje pedagogickou dokumentaci

Vede metodické týmy

Kompletně vede výchovné poradenství

Zprostředkovává kontakty s rodiči a s institucemi

Koordinuje nabídku volitelných předmětů

### **Zástupkyně pro pedagogickou činnost 1.st.**

**Koordinuje všechny vzdělávací problémy na 1. a 2. st.**

**Vyhodnocuje a eviduje vzdělávací problémy a navrhuje řešení**

**Zajišťuje suplování na 1.stupni**

**Eviduje vznik i zánik kroužků a provádí kontrolu**

**Eviduje veškeré změny ve výuce( přesuny do jiných učeben, mimo budovu, projekty, změny v rozvrhu)**

Řídí pedagogické pracovníky 1. stupně

Zajišťuje pedagogicky činnost 1. stupně

podporuje kariéerní růst pedagogických pracovníků 1. stupně

Sleduje docházku do zaměstnání

Koordinuje tvorbu školního vzdělávacího programu

Provádí hospitační činnost

Zajišťuje zápis žáků do 1. tříd

Kontroluje pedagogickou dokumentaci

Vede metodické týmy

**Koordinuje integraci žáků školy včetně cizinců a sleduje nadané žáky**

Vede třídu TIP

Spolupracuje se školním psychologem  
Zajišťuje kontakty s rodiči  
Koordinuje volbu cizího jazyka  
Podílí se na tvorbě úvazků a podkladů pro sestavení rozvrhu

### **Hospodářka školy -účetní**

Zajišťuje komplexně agendu školy(finanční, personální,mzdovou)  
Sleduje hodnotový stav a pohyb hmotného a nehmotného majetku, zúčtování vztahů, nákladů.  
Výnosů a zásob školy na účtech  
Sestavuje účetní závěrku  
Zajišťuje údaje o majetkové a finanční situaci školy  
Sleduje čerpání schváleného rozpočtu  
Vede spisovnu  
Vede archív  
Provádí inventarizaci  
Vede pokladnu  
Zprostředkovává kontakt s institucemi potřebnými při vedení účetnictví  
Zpracovává statistické výkazy  
Spolupracuje s externí mzdovou účetní  
Zajišťuje potřebná potvrzení pro zaměstnance, rodiče a žáky

### **Personalistka – mzdová účetní.**

vedení a doplňování osobních spisů zaměstnanců, vyhotovování dokumentů zaměstnanců související s uzavíráním a rozvazováním pracovního poměru, s platovými postupy a dalšími platovými a daňovými záležitostmi  
veškerou personální agendu, tj. samostatně vykonává práce spojené s přijímáním a propouštěním pracovníků, příprava podkladů pro zpracování mezd  
dodržovat a dbát o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků školy, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku.  
zpracovává statistické hlášení pro zdravotní pojišťovny, správu sociálního zabezpečení,statistické úřady,pojišťovny,úřad práce  
vedení předepsané evidence, přehledů,statistik, periodických i jednorázových hlášení  
provádění dílčích pracovně právních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, sepisování pracovně právních smluv, vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávacím činnostem a v oblasti systemizace a organizačního uspořádání.  
vystavování různých potvrzení pro zaměstnance školy, spadajících do personální agendy.

### **Vedoucí vychovatelka**

Zajišťuje komplexně činnost školní družiny  
Sestavuje plán činnosti ŠD  
Zodpovídá za dokumentaci ŠD  
Podporuje kariérní růst vychovatelek  
navrhuje úvazky vychovatelek ŠD  
kontroluje platby za poskytovanou službu  
zajišťuje včasné předávání informací rodičům  
kompletuje požadavky vychovatelek ŠD na pomůcky a potřeby  
konzultuje vše a spolupracuje se zástupkyní pro 1.stupeň

### **ICT koordinátorka**

koordinuje využívání prostředků výpočetní techniky při plnění hlavních úkolů organizace, doplňování a modernizace prostředků výpočetní techniky i informačních a komunikačních technologií

zajišťuje:

provádění správy školní počítačové sítě ve spolupráci se servisní firmou a její efektivní využívání

správu počítačů ve škole

údržbu a aktualizaci školního žákovského software

kontrolu dodržování pravidel řádu učeben výpočetní techniky a hygieny práce

správcování www stránek školy

vedení seznamu legálně nabývaného softwaru a kontrolu používání pouze legálního softwaru

periodickou aktualizaci antivirových programů i dalšího softwaru na žákovských počítačích školy

koordinaci požadavků učitelů na využívání prostředků výpočetní techniky a poskytování metodické pomoci

organizaci školení pro učitele a poskytování odborných konzultací zaměstnancům školy

grafické vytváření formulářů a případně dalších písemností pro potřeby školy

vyhledávání grantových projektů a jejich počítačové zpracování

sebevzdělávání v oblasti používání softwaru a informačních i komunikačních technologií

kooperaci při opravách, obnově a instalaci nového hardwaru i softwaru servisní firmou

vykonávání další práce dle pokynů ředitele školy

zpracovávání statistických přehledů a výkazů ze školní databáze

aktualizaci údajů školní databáze

vytváření prezentací pro potřeby výuky a o škole

### **Metodik prevence**

Školní metodik prevence vykonává činnosti metodické, koordinační, informační a poradenské. O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci.

Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy.

Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalizmu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování..

### **Výchovný tým**

Metodické vedení činnosti učitelů školy v oblasti prevence rizikového chování (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.).

Koordinace vzdělávání pedagogů školy v oblasti prevence rizikového chování

Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence rizikového chování.

Zajišťování a předávání odborných informací o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogům školy.

Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.

vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, pedagogicko-psychologické poradny, zdravotnická zařízení, policie, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce, organizace i jednotliví odborníci).

### **Koordinátor environmentální výchovy**

Zpracovává program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty jako součást koncepce školy a školského zařízení, podle místních a regionálních podmínek školy, aktualizuje jej na každý školní rok jako realizační program

Jeho přijetí a plnění bylo součástí výroční zprávy školy.

Navrhuje a rozpracovává do plánů školy celoškolské aktivity zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě.

Navazuje kontakty školy, školského zařízení se středisky (centry ekologické výchovy) a přispívá k využívání jejich nabídek pro environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu. Pro pedagogy školy zpracovává přehled nabídek EVVO - využívání středisek, center ekologické výchovy, školních klubů, družin, apod.

Zajišťuje kontakty školy s nevládními organizacemi, zaměřenými na zvyšování úrovně komplexní ekologické výchovy. Podněcuje kontakty s rodiči a s dalšími subjekty v oblasti péče o životní prostředí.

Navrhuje další vzdělávání pedagogů pro environmentální vzdělávání.

Navrhuje vybavení školy pomůckami pro EVVO

Metodicky a organizačně připravuje postupnou ekologizaci provozu školy (šetření energií, třídění odpadů, péči o zeleň a pod.).

Vlastním studiem (v rozsahu 250 hodin, daném § 9 vyhlášky č. 317/2005 Sb. o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků) získá další kvalifikační předpoklady pro výkon specializované činnosti v oblasti environmentální výchovy.

Účastní se dalšího vzdělávání pro koordinátory environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty.

ve spolupráci s vedením školy a školského zařízení integruje přístupy k poznávání okolního prostředí

### **Koordinátora školního vzdělávacího programu.**

1. Zajišťuje plnění cílů vzdělávání závazně uvedené v RVP ZV a výstupy a učivo ze školního vzdělávacího programu
2. Vede a motivuje ostatní pedagogické pracovníky k vytváření ŠVP na základě porozumění změnám a ztotožnění se s nimi.
  - úvodní školení o hodnocení v ŠVP a zkušenostech jiných škol včetně zahraničních
  - vzájemné hospitace – předávání zkušeností a nápadů
  - exkurze na pilotní či inovativní škole
  - školení vhodná pro rozvoj pedagogických a odborných dovedností všech členů pedagogického týmu
  - trvalé a průběžné sledování vhodných zdrojů pro školní práci (projekty, aktivní metody, možnosti hodnocení kompetencí, možnosti realizace průřezových témat, legislativu, odborné publikace...) a zprostředkování těchto materiálů ped. týmu
3. Plánuje časové rozvržení tvorby ŠVP, vytváří harmonogram činností.
4. Podílí se na vytvoření pracovních týmů a vymezení odpovědností.
5. Metodicky řídí tým pedagogů a organizuje společnou i skupinovou práci při tvorbě ŠVP.

- zajišťuje vzory metodiky hodnocení v ŠVP, především problematiky hodnocení kompetencí  
(motivovat kolegy ke zkoušení vlastních postupů)
  - zakomponuje metody vedoucí k rozvoji klíčových kompetencí do časových a tematických plánů
  - závazná průřezová témata zpracovává ke konkrétnímu učivu či aktivitě
  - realizuje ukázkové hodiny zaměřené na metody vedoucí k rozvoji KK
  - podporuje vzájemné hospitace a konzultace
  - nově příchozím kolegům pomáhá v orientaci ve školním vzdělávacím programu
6. Průběžně sleduje, kontroluje, eviduje a koriguje plnění jednotlivých etap tvorby ŠVP
  7. Vyhodnocuje správnost a účinnost ŠVP, zajišťuje provedení úprav.
    - vytváří plán autoevaluace na další období a zpracovává do něj výsledky předchozí autoevaluace
    - vyhodnocuje výsledky předchozího autoevaluačního období
    - zavádí učitelské portfolio za účelem profesního růstu učitelů
    - systematicky eviduje náměty na chod školy, vyhodnocení, závěry, navrhuje následné praktické kroky
  8. Navrhuje další vzdělávání pedagogů v oblastech souvisejících s tvorbou a realizací ŠVP.
  9. Zajišťuje a koordinuje sestavení konečné podoby ŠVP a jeho pozdějších doplňků a úprav.
    - věnuje se projektovému vyučování, realizuje projekty s účastí více tříd, realizuje projekty ve spolupráci s jinými subjekty (např. školami)
    - hodnotí průřezová témata – konzultace, podrobnější zdokumentování, tvorba metodiky
    - ve vybraných předmětech ověřuje hodnocení pomocí kreditního systému, který integruje do hodnocení i individuálnímu rozvoji klíčových kompetencí a plnění průřezových témat
    - rozšiřuje si znalosti z oblasti managementu
    - zapojuje se do projektů s účastí strukturálních fondů
    - pracuje na vytvoření školního poradenského centra

### **Školník**

Provádí drobné opravy a úpravy na majetku školy, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje okna, dveře, lavice, židle, doplňuje žárovky apod.

Větší nedostatky nahlásí ředitelce školy a navrhne způsob opravy

Pravidelně kontroluje záznamy uvedené k knize závad zapsaných pracovníky školy, závady odstraňuje nebo navrhuje způsob jejich odstranění

Odpovídá za pořádek a bezpečnost v technických prostorách školy (dílna, sklady)

Zajišťuje údržbu zeleně v areálu školy a školních hřišť

Provádí sekání trávy na školním pozemku

Provádí údržbu chodníků v zimním období a zajišťuje dostatek posypového materiálu

Zodpovídá za hospodaření s kontejnery a za pravidelné vysypávání odpadkových košů

### **Kontrola:**

sleduje čerpání energií

Kontroluje úniky tepla a vody, plýtvání elektrickou energií

Kontroluje teplotu ve třídách během celého topného období, provádí regulaci tepla

Kontroluje funkčnost šatních skříněk

Kontroluje stav střechy

Kontroluje stav hygienických zařízení

Kontroluje výměník

Kontroluje správnost školních hodin, zajišťuje změny při přechodu na letní a zimní čas

Kontroluje umístění informací ve škole (označení tříd, budovy školy, kanceláří a kabinetů)

Soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, pozemků a inventáře školy, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů

Vede evidenci klíčů, zapůjčuje a přebírá klíče, zodpovídá za zamykání vchodů a branek

Podepisuje dodací listy na provedené práce a dodaný materiál

Zajišťuje vstup do školy pracovníkům firem, kteří provádějí revize, údržbu, opravy apod.

Vytváří jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost, přebírá práci

Vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku

Zúčastňuje se prověrek BOZP

### **Pomocný údržbář.**

Vykonává pomocné práce při údržbě školy dle potřeby a pokynů školníka

Zajišťuje otevírání a zavírání vchodů dle školního řádu a pokynů ředitelky školy

Podílí se na provozu vrátnice v době konání akcí školy a v době nepřítomnosti vrátné

Zajišťuje v době nepřítomnosti školníka a provádí drobnou údržbu školy

Podílí se na zástupech za vrátného v areálu tělocvičen v době jeho nepřítomnosti

Podílí se na úklidu a údržbě areálu školy dle pokynů školníka (zametání venkovních prostor, údržba hřišť, trávníků, odklizení sněhu, zalévání zimní zahrady, obsluha zahradního krbu apod.)

zajišťuje mimořádné úkoly dle pokynů ředitelky školy (pošta, doprovod dítěte k lékaři, dozor v zimní zahradě a mimořádných akcích)

### **Vrátná u hlavního vchodu**

Otevírá a zavírá hlavní vchod dle pravidel školy

Eviduje příchozí do knihy návštěv

Ohlašuje telefonicky návštěvy ředitelky školy

Doprovází rodiče do uzamčeného pavilonu v případě, že si přichází pro nemocné dítě

Doprovází na pavilon dítě, které přichází do školy během vyučování

Vyřizuje vzkazy učitelům – omluvenky písemně eviduje

Obsluhuje telefonní ústřednu – přepojuje hovory do kabinetů, kanceláří

Zajišťuje převzetí pošty (balíků) a oznamuje příjem hospodářce školy

Půjčuje klíčky od skříněk žákům 2.st.

Uschovává nálezy

Půjčuje a eviduje míče

Ošetřuje a eviduje drobná poranění

Doplňuje lékárníčky

V případě onemocnění dítěte během vyučování kontaktuje telefonicky rodiče

V případě úrazu poskytuje první pomoc a kontaktuje rodiče (pokud nejsou k zastižení, zajistí doprovod k lékaři po domluvě se školníkem)

Zajišťuje provoz vrátnice v době konání školních akcí po vyučování (parlamenty, třídní schůzky, jarmark, projektový den, semináře)

V době prázdnin se podílí na úklidu školy

V jarním období se podílí na úklidu okolí školy

Ředitelka školy přiděluje úkoly vyplývající z dalších povinností a kontroluje správný chod vrátnice.

### **Vrátný - správce tělocvičen.**

Pracovní doba: 17.00 hod. do 21.00 hod.

odemykání areálu v 17 hodin

evidence docházky sportovních složek

předávání klíčů od šaten a sprch

kontrola provozu a dodržování jeho pravidel

kontrola dodržování rozvrhu tělocvičen

evidence poškozeného majetku školy a nahlášení vedení školy

kontrola areálu po ukončení provozu tělocvičen po 21.hod.

uzamčení areálu tělocvičen, branek

### **Uklízečka**

udržuje přidělené prostory v čistotě a vzorném pořádku

provádí každodenní běžný úklid:

- setřít na vlhko podlahy, schodiště teplou vodou, umýt sedadla záchodů, splachovadla a kliky dveří, propláchnout a hygienicky ošetřit WC, umýt umyvadla, vybrat a vyčistit odpadkové koše, vyleštit skla na dveřích a vitrínách,

týdenní úklid:

- Vyluxovat koberce, setřít prach na nábytku a dalším vybavením školy a jejich příslušenství, zmýt olejové nátěry a obkládací dlaždice-třídy, WC, sprchy, šatny, úklid v kabinetech, skříňky pozn. použít dezinfekční prostředky

velký úklid( dvakrát do roka):

- Umýt okna a rámy oken, vyleštit okenní tabule, umýt všechny nábytek a dveře, vyčistit žebra radiátorů, vyleštit všechna skla, vydrhnout podlahu, vyčistit koberce, vyčistit šatní skříňky, umýt světla( používá stroje na čištění podlah a koberců)

Podle pokynů statutárního zástupce provádí podle potřeby další úklid (mimořádné akce, zástup, po opravách atd.)

používá při práci ochranné prostředky, dodržuje předpisy o ochraně zdraví a bezpečnosti práce podílí se na ochraně majetku školy(dodržuje pravidla zamykání a odemykání areálu školy)

požadavky na čisticí prostředky obrací na vedoucí uklízečku

Podílí se na úklidu schodiště, venkovních ploch, okolí kontejnerů

Menší závady zapisuje do sešitu na vrátnici školy, větší hlásí ihned školníkovi

Dbá na šetření elektrickou energií a vodou

### **Vychovatelka ŠD**

Ve své činnosti je vychovatelka podřízena vedoucí vychovatelce ŠD Vychovatelka dodržuje ustanovení vnitřního řádu pro učitele. Zejména je povinna kontrolovat činnost žáků ve ŠD i v částech mimo místnost klubu (hřiště, chodba, tělocvična ). V době odpoledního vyučování zajistí klid tak, aby činnost ŠD nerušila odpolední vyučování.

Pečuje o svěřený majetek, který je v evidenci ŠD

Při ukončení činnosti ŠD (dle rozvrhu) dbá, aby byla dodržena všechna bezpečnostní pravidla (zhasnuto, zastavena voda, zamčené dveře místnosti, vypnuté elektrické spotřebiče, atd).

V případě poškození majetku ŠD informuje vedoucí vychovatelku.

Vychovatelky dodržují ustanovení vnitřního řádu pro učitele. Zejména jsou povinny kontrolovat určené odchody žáků a dbát na předání žáka dohodnuté osobě. Vychovatelka zodpovídá za žáky okamžikem příchodu žáka do ŠD (ráno) nebo jejich přebráním od učitelky (po vyučování). Její zodpovědnost končí okamžikem odchodu žáka (podle zápisového listu či písemné dohody s rodičem) z družiny nebo jeho předáním učitelce (ráno).

Vychovatelka neodchází od svěřených dětí, v případě nutnosti zajistí dozor další vychovatelky.

Za činnost ŠD odpovídá vedoucí vychovatelka, která problémy, vzniklé při provozu řeší v případě potřeby s ředitelem školy.

### **Vedoucí ŠvP,LV**

Kompletuje veškerou dokumentaci potřebnou k výjezdu do ŠvP,LV a vše potřebné konzultuje se ek. zástupcem ředitele školy

Vytváří denní režim a dbá na jeho dodržování.

Plán činnosti konzultuje s ostatními pedagogy, instruktory a vychovateli.

Je informován zdravotníkem ŠvP,LV o všech onemocněních a úrazech a konzultuje s ním další léčebný postup.

Je ve spojení s ředitelstvem školy, při příjezdu na ŠvP,LV a návratu se telefonicky ohlásí.

S personálem ubytovacího a stravovacího zařízení konzultuje provozní a ubytovací řád, veškeré nesrovnalosti a závady okamžitě řeší s osobou zajišťující ubytování či stravování, v případě provozních problémů ihned informuje ekonom. zást., v případě závažných situací (zranění, alkohol, ohrožení na životě..) ihned informuje řed. školy.

Po příjezdu ze ŠvP,LV vyhotoví hodnotící zprávu a předá ji ředitelství školy (do 14 dnů od dne příjezdu z ŠvP).

### **Vychovatel na ŠvP,LV**

Dbá na dodržování denního režimu stanoveného vedoucím ŠvP.

Zajišťuje výchovně vzdělávací činnost v době mimo vyučování podle předem vypracovaného plánu v úzké spolupráci s učiteli a ostatními pracovníky v ŠvP.

Dbá na bezpečnost žáků, činnost organizuje především venku (v závislosti na počasí).

Vyhlašuje večerku a provádí kontrolu nočního klidu (pokoj noční služby je vždy řádně označen).

Plán odpolední činnosti vždy vyvěšuje na viditelném místě. Náplň činnosti konzultuje s vedoucím ŠvP, popř. s třídními učiteli.

Nese plnou zodpovědnost za zdraví dětí v době, kdy jsou mi svěřeny.

### **Zdravotník ŠvP, LV**

Vykonává ve škole v přírodě službu podle směrnic ministerstva zdravotnictví. Pracovně právní vztahy se řídí zákoníkem práce.

Sleduje soustavně zdravotní stav žáků, v případě potřeby zajišťuje ošetření lékařem, léky podává dle dispozic lékaře, popř. dle informací převzatých od rodičů.

Onemocnění, resp. úraz, hlásí vedoucímu ŠvP, popř. lékaři v místě působnosti. V naléhavých případech zajistí rychlou zdravotnickou pomoc.

Kontroluje hygienu prostředí, osobní hygienu dětí a jejich hygienické návyky.

Dozírá při výdeji všech jídel a dbá na hygienu stravování.

Vede denní záznamy o ošetření a podávání léků včetně vyšetření u lékaře.

Pokud nejsou nemocní žáci, účastní se všech výchovných akcí.

Pokud jsou nemocní žáci, zůstává s nimi v objektu ŠvP a poskytuje jim veškerou potřebnou péči.

V případě závažnějšího onemocnění či úrazu poskytuje první pomoc do příchodu lékaře.

Včas navrhuje doplnění lékárníčky a během ŠvP zodpovídá za její obsah.

Dobírá-li dítě léky nařízené lékařem ještě po návratu domů, předá zdravotník tyto léky do rukou vlastních rodičů i s informacemi o dalším léčení. Potvrzení o léčení v ŠvP předají rodiče svému dětskému lékaři.

Před odjezdem autobusu na ŠvP vybere od dětí obálky s kartičkami zdravotní pojišťovny a potvrzeními o bezinfekčnosti a následně vše zkontroluje. Po příjezdu ze ŠvP kartičky zdravotní pojišťovny vrátí (potvrzení o bezinfekčnosti se archivují ve škole).  
Je plně zodpovědný za zdraví dětí v době, kdy jsou mi svěřeny.

### **Kompetence pro plnění dlouhodobých úkolů.**

Jméno, příjmení	úkol.
Mgr. Dana Křápková	Další vzdělávání učitelů Ekonomické zajištění zlepšování podmínek pro vzdělávání žákovský parlament
Mgr.Hana Rubá	Vedoucí výchovně-preventivního týmu Přijímací řízení na střední školy Výchovný poradce
Mgr. Eva Šináglová	Integrace žáků s poruchami učení ,TIP, koordinátorka ŠVP
Mgr. Vladimíra Márová	Zdravé zuby, kabinet pomůcek 3. tříd, koordinátor M 1.st. ŠVP, vedoucí MS 4. roč.
Mgr. Monika Průchová	Počítačová gramotnost, kompletace školního časopisu, modernizace počítačových učeben, webmaster
Mgr. Michaela Silavecká	Koordinace kulturních vystoupení, sborovnička, vedoucí MS 2. roč.
Mgr. Eva Teclová	Koordinátorka dopravní výchovy, koordinátorka DV, VV, HV 1.st. ŠVP,
Mgr. Monika Kuchyňková	kabinet 2. tříd, vedoucí MS 1. roč., uvádějící učitelka L. Dragounové
Mgr. Kateřina Jonáková	koordinátorka výuky AJ 1. st.
Mgr. Markéta Kubalová	učebna informatiky 1.st., koordinátorka informatiky a prakt.činností 1. st. ŠVP, vedoucí MS 5. roč.
Mgr. Eva Humlová	kabinet 4., 5. tříd, členka výchovně-preventivního týmu 1.st., spolupráce s Divadlem Příbram
Mgr. Jana Kadlecová	kabinet učebnic a metodických příruček, koordinátorka ČJ, AJ 1. st. ŠVP
Mgr. Dana Vondrášková	koordinátor protidrogové prevence
Alena Bryndová	správce keramické dílny, keramický kroužek výstavy a prodej
Mgr. Václav Havlíček	správce školní sítě PC učebny
Mgr. Monika Průchová	Koordinátor ŠVP
Mgr. Monika Průchová	Koordinátor ICT
Mgr.Václav Havlíček	Grantové řízení
Mgr.D.Vondrášková	Členka výchovně-preventivního týmu 2.st.
Mgr.Josef Halaburda, Sylva Eliášová	Sportovní soutěže 2.st., 1. st., koordinátoři TV ŠVP
Mgr. Jarmila Pavlásková	Školní kronika, výzdoba školy
Mgr. Václav Havlíček	Koordinátor mediální výchovy,Prezentace školy v médiích
Ing.Miroslava	Koordinátor výzdoby školy

Mádrová, Mgr. Eva Drmllová	
Mgr. Vladimír Herák	Hudební vystoupení 2.st.
Mgr. Radka Andršová	Učitel'ská knihovna, nabídka literatury pro učitele, spolupráce s knihovnou 1. st., koordinátorka PRV, VL, PŘ 1. st. ŠVP, vedoucí MS 3. roč.
Jan Hradecký	Koordinátor environmentální výchovy 2. st.
Mgr. Sylva Eliášová	Výchova demokratického občana
Miroslava Kudějová	Koordinátor environmentální výchovy 1. st., kabinet 1. tříd
Veronika Krůtová	Adopce na dálku – Asuda
Lenka Cvrková	Projekt „Napiš pro mě pohádku“

### Plán dalšího vzdělávání pedagogických zaměstnanců

Druh studia	Pracovník
a) Studium bakalářské	Lucie Klímová – mimo požadované vzdělání
b) Studium pedagogiky	0
c) Studium pro asistenta pedagoga	0
d) Studium pro ředitele škol a zástupce	0
e) Studium k rozšíření odborné kvalifikace	0

Druh studia	Pracovník
a) Studium pro vedoucí pedagogické pracovníky	0
b) Studium pro výchovné poradce	0
c) Specializovaná činnost – koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií	0
d) Specializovaná činnost – tvorba a následná koordinace školních vzdělávacích programů	
e) Specializovaná činnost – prevence sociálně patologických jevů	0
f) Specializovaná činnost – specializovaná činnost v oblasti environmentální výchovy	Mgr. Jan Hradecký

Plán DVPP vychází z projektu Další vzdělávání pedagogických pracovníků základních a mateřských škol zřizovaných městem Příbram. Bylo provedeno dotazníkové šetření o zájmu jednotlivých pedagogických pracovníků dle oblastí stanovených projektem.

Hlavní důraz byl kladen na vzdělávání cizímu jazyku a počítačové gramotnosti. Třetí nejčastější oblastí jsou metodicko-didaktické semináře.

Vyučující si budou vybírat z témat průběžně.

V průběhu realizace projektu budou probíhat nejen vzdělávací kurzy, ale též odborné stáže a konference.

(viz příloha)

## Propagace práce školy

Příspěvky do místních novin a do školních novin+ foto

zodpovídá	Místní noviny	termín
D.Křápková, V havlíček	Prezentace školy	průběžně
Vedoucí	Lyžařský kurz	Únor – březen 2011
D.Křápková	Projekty ESF	Květen – listopad 2010,11
učitelé	Realizované granty	Listopad201 0
vedoucí	Školy v přírodě	Říjen, červen 2011
Eva Šináglová	Zápis do první třídy	Leden 2011
Věra Doláková	Akce školní družiny	průběžně
Josef Halaburda	Vynikající Sportovní výsledky	Po úspěšné reprezentaci v rámci kraje
učitelé	Projekty, úspěchy žáků, exkurze	průběžně
rodiče	Akce KPŠL	Dle potřeby

## Projekty v rámci ESF:

1.Rozvoj programů pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami –TIP – koordinátorka  
Mgr. D.Křápková, specialistky Mgr. E.Šináglová, Mgr. M.Kubalová

2.Zvyšování kvality vzdělávání ve Středočeském kraji(tvorba a zavádění evaluačních nástrojů  
pro zkvalitnění vzdělávání a inovaci školních vzdělávacích programů ZŠ zřizovaných městem  
Příbram) – koordinátorka Mgr. D.Křápková a Mgr. M. Průchová

## Výuka cizích jazyků

### Anglický jazyk

Třída – skupina	Počet žáků	vyučující
3.A	23	J.Žáková
3.B	21	J.Žáková
3.C	20	J. Kadlecová
4.A skupina Aj4A	21	J.Žáková
4.C skupina Aj4C	21	J. Kadlecová
4.D skupina Aj4D	23	L. Klímová
4.ACD skupina Aj4	19	V. Herák
5.ABC skupina Aj1	18	V. Herák

5.ABC skupina Aj2	19	Š. Sosnová
5.ABC skupina Aj3	19	J.Žáková
5.ABC skupina Aj4	18	L. Klímová
6.ABC skupina Aj1	18	Š. Sosnová
6.ABC skupina Aj2	18	J.Žáková
6.ABC skupina Aj3	18	Š. Sosnová
6.ABC skupina Aj4	18	J.Žáková
7.A skupina Aj1	17	Š. Sosnová
7.AB skupina Aj2	19	V. Herák
7.B skupina Aj3	16	Š. Sosnová
8.ABC skupina Aj1	17	L. Klímová
8.ABC skupina Aj2	19	L. Klímová
8.ABC skupina Aj3	18	Ž.Jelínková
8.ABC skupina Aj4	17	Ž.Jelínková
9.A skupina Aj	20	Ž.Jelínková
9.B skupina Aj	15	L. Klímová
9.C skupina Aj	19	L. Klímová
9.ABC skupina AjZ	17	Ž.Jelínková

### Německý jazyk

<b>Třída - skupina</b>	<b>Počet žáků</b>	<b>vyučující</b>
7.AB – Nj2	18	Š.Sosnová
8.AC – Nj1	11	E.Pinkavová
8.B – Nj2	18	Š.Sosnová
9.ABC - NjP	16	Š.Sosnová
9.ABC - NjZ	16	E.Pinkavová

### **Předmětové komise, metodická sdružení**

<b>PK, MS</b>	<b>vedoucí</b>
1. ročník	Monika Kuchyňková
2. ročník	Michaela Silavecká
3. ročník, člověk a jeho svět (PRV, VL, PŘ)	Radomíra Andršová
4. ročník, matematika	Vladimíra Márová
5. ročník, ICT, člověk a svět práce (PČ)	Markéta Kubalová
jazyk a jazyková komunikace (ČJ, CJ)	Jana Kadlecová
umění a kultura (VV, HV, DV)	Eva Teclová
člověk a zdraví (TV)	Sylva Eliášová
cizí jazyky	Štěpánka Sosnová
Český jazyk	Dana Vondrášková
matematika	Jarmila Kadlecová
přírodní vědy (zeměpis, přírodopis)	Hana Vrzalová, Jan Hradecký
přírodní vědy (chemie, fyzika)	Naděžda Vychodilová
dějepis, společenské vědy	Miloslava Štiplová
výchovy (výtvarná, hudební)	Miroslava Mádrová
výchovy (občanská, rodinná)	Dana Vondrášková
Tělesná výchova	Josef Halaburda
Pracovní činnosti	Alena Bílková

### **Úkoly předmětových komisí:**

- Řeší otázky jednotlivých oborů vzdělávání v závislosti na regionálních podmínkách.
- Rozpracovávají učební plány do jednotlivých předmětů a ročníků.
- Koordinují tematické a časové plány učiva povinných i nepovinných předmětů, z hlediska uplatňování mezipředmětových vztahů, zařazují do výuky oblasti výchovy k volbě povolání, environmentální výchovy, ochrany člověka za mimořádných situací, ochrany před násilím a prevencí rizikového chování.
- Sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhují opatření.
- Sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky.
- Organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky.
- Navrhují a vyhodnocují kontrolní práce žáků, přijímací, průběžné a závěrečné zjišťování znalostí žáků, zkoušek.
- Koordinují počet a obsah písemných prací žáků, sjednocují způsob klasifikace a hodnocení žáků.

- Metodicky zajišťují a koordinují péči o nadané žáky a žáky zdravotně postižené.
- Podílejí se na doladění školního vzdělávacího programu
- Vytvářejí plán odborných exkurzí, kulturních akcí, odborných přednášek a akcí.
- Vytvářejí a zpracovávají podklady pro výroční zprávy a sebehodnocení školy, plánování práce, vytváření dlouhodobé koncepce rozvoje školy.

### **Úkoly předsedů předmětových komisí:**

- Vytvářejí koncepci práce PK, rozpracovávají do ní plány práce školy a závěry z hodnocení školy a výročních zpráv.
- Metodicky řídí a kontrolují práci ostatních členů komise a usilují o jejich aktivní zapojení.
- Vytváří plán PK, na schůzích PK jej vyhodnocuje, zajišťuje zpracování podkladů pro výroční zprávy a sebehodnocení školy.
- Podle časových možností organizuje vzorové hodiny, vzájemné hospitace.
- Kontroluje časové a obsahové plnění tematických plánů.
- Spolupracuje s uvádějícími učiteli při uvádění začínajících učitelů.

**Plán metodických skupin pro šk.r. 2010/2011 vychází z hlavních cílů a úkolů školního ročního plánu(str. 3 -6).**

### **Kompetence k zajištění tradičních akcí.**

Akce	zodpovídá
Pasování 6.tříd	H.Rubá.
Školní noviny	Pinkasová,M.Průchová
Granty	V.Havlíček
Mikulášská	V.Herák
Školní kalendář	M.Mádrová
Projekt TIP	D.Křápková
PF 2010	M.Mádrová
Informační schůzka pro rodiče 9.tříd	H.Rubá
Dárek dětem MŠ	V. Havlíček, E. Šinágllová
Vánoční jarmark	E.Šinágllová
Den otevřené školy	E.Šinágllová
Zápis do 1.tříd	E.Šinágllová
Týden Země	V.Havlíček,J.Hradecký,D.Křápková
Ocenění nejlepších sportovců,žáků 9.roč.	J.Halaburda
Vánoční turnaj	J.Halaburda
Velikonoční turnaj	J.Halaburda
Ocenění žák. Parlamentem	Žákovský parlament ,D.Křápková
Koordinace oslav 30. výročí školy	V.Havlíček
Charitativní akce	D.Křápková, KPŠL
Sportovní den	Všichni vyučující
Vánoční vystoupení pro seniory	E.Šinágllová
Dářečky pro seniory	4. třídy

Kornouty 1.tř.	N.Vychodilová, A.Bílková
Výzdoba na jarmark, ples	E.Drmlová
Poslední zvonění	H.Rubá
Projekt absolvent	M.Průchová a třídní 9.tříd

### Učební plán 1. stupeň

Obecná škola v 5.roč. 12035/97-20

Škola pro život v 1. - 4.ročníku

Šk.r. 2010/2011

<b>Předmět:</b>	<b>1.ročník</b>	<b>2.ročník</b>	<b>3.ročník</b>	<b>4.ročník</b>	<b>5.ročník</b>
Český jazyk	8	8	7	7	7
Cizí jazyk	-	-	3	3	4
Matematika	5	5	5	4	5
Prvouka	2	2	3	-	-
Přírodověda	-	-	-	2	2
Vlastivěda	-	-	-	2	2
Hudební výchova	1	1	1	1	1
Výtvarná výchova	1	2	1	2	2
Tělesná výchova	2	2	2	2	2
Dramatická výchova	1	1	1	1	1
Praktické činnosti	1	1	1	1	-
<b>Celkem vyučovacích hodin</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>

## Učební plán 2.st.

Škola pro život  
6.-9.ročník  
Šk.r. 2010/2011

<b>předmět</b>	<b>6.ročník</b>	<b>7.ročník</b>	<b>8.ročník</b>	<b>9.ročník</b>
český jazyk	5	4	4	4
matematika	4	4	5	4
cizí jazyk	3	3	3	3
chemie	0	0	2	2
fyzika	0	2	2	2
přírodopis	2	2	2	2
zeměpis	2	2	2	2
dějepis	2	2	2	2
občanská výchova	1	1	1	1
Výchova ke zdraví rodinná výchova	1	1	0	1
hudební výchova	1	1	1	1
výtvarná výchova	2	1	2	1
praktické činnosti	1	1	0	0
informatika	1	0	0	0
tělesná výchova	2+1netradiční	2	2	2
Svět práce	0	1	1	0
volitelné předměty	0	2+1	2+1	2+3
<b>týdenní počet hodin</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## Volitelné předměty

<b>Třída</b>	<b>název předmětu</b>	<b>vyučující</b>
<b>7.A,B</b>	Německý jazyk	Š.Sosnová
	Výtvarné činnosti	V.Herák
	Sportovní výchova 2	J.Hradecký
	Sportovní výchova 1	M.Hlinka
	Informatika 2 sk	M.Průchová, J.Tětek
<b>8.A,B,C</b>	Německý jazyk 2 sk	Š.Sosnová, E.Pinkavová
	Výtvarné činnosti	M.Mádrová
	Sportovní výchova 2	J.Halaburda
	Sportovní výchova 1	J.Halaburda
	Informatika 2 sk	M.Průchová, J.Tětek
<b>9.A,B,C</b>	Ekologie	J.Hradecký
	Seminář ze spol.věd.předmětů	H.Rubá
	Konverzace Aj	Ž.Jelínková
	Práce s technickými materiály	P.Pešek
	Sportovní výchova 2 - 2 sk	J.Hradecký, M.Hlinka
	Sportovní výchova 1 – 2 sk	J.Halaburda, M.Hlinka
	Mediální výchova	V.Havlíček
	Německý jazyk 2 sk	Š.Sosnová, E.Pinkavová
	Výtvarné činnosti 2 sk	M.Mádrová
	Informatika 2 sk	M.Průchová, J.Tětek
	Rýsování	D.Křápková
	Péče o domácnost	N.Vychodilová
	Přírodovědný seminář	A.Bílková

## Přehled kroužků ve šk. r. 2010/11

### 1. stupeň

Vedoucí kroužku	Název kroužku	Den	Od - do
Eva Teclová	Sportovní	středa	13,45-15,45 hod.
Monika Kuchyňková	Hudebně dramatický	pondělí	13,30-14,30 hod.
Radomíra Andršová	Rostlinkový	středa	13,30-14,30 hod.
Eva Humlová	Sportovní hry	čtvrtek	13,30-14,45 hod.
Vladimíra Márová	Chytrá makovička	středa	13,30-14,30 hod.
Michaela Silavecká	Malíř Šikulka	pondělí	13,30-15,00 hod.
M. Silavecká S. Eliášová	IQ park	čtvrtek	13,30-14,30 hod.
M. Silavecká S. Eliášová	Sportáček	středa	13,30-14,30 hod.
Sylva Eliášová	Tvořílek - artefiletika	pondělí	13,30-15,00 hod.
Veronika Krůtová	Flétnička	středa	13,30-14,15 hod.
Lenka Cvrková	Sovička	pondělí	13,30-14,30 hod.
J. Pavlásková M. Kubalová	Sedmafor	čtvrtek	13,35-15,00 hod.
Kateřina Jonáková	Výtvarné hrátky	pondělí	13,30-14,30 hod.
Lenka Dragounová	Výtvarné tvoření	pondělí	13,30-14,30 hod.
Jana Žáková	Anglický jazyk 3. roč.	pondělí	14,00-15,00 hod.
Jana Žáková	Anglický jazyk 4. roč.	čtvrtek	14,00-15,00 hod.
Jana Štáfová	Anglický jazyk 1.,2.roč.	úterý	13,45-15,30 hod.
Jana Štáfová	Anglický jazyk 1.,2. roč.	čtvrtek	13,45-16,30 hod.
Ladislav Silavecký	Stolní tenis	úterý, čtvrtek středa	15,00-16,00 hod. 15,30-17,00 hod.

## Přehled kroužků ve šk. r. 2010/11

### 2. stupeň

Vedoucí kroužku	Název kroužku	Den	Od - do
Vladimír Herák	Pěvecký sbor Jásan	pondělí	13,00-14,20 hod.
Jan Hradecký	Basketbal	úterý, pátek	6,45-7,45 hod.
Kateřina Hradecká	Basketbal	středa	15,45-17,00 hod.
Kateřina Hradecká	Volejbal	pátek	14,00-15,00 hod.
Kateřina Hradecká	Minibasket (vybíjená)	pondělí	15,45-17,00 hod.
Milan Hlinka	Fotbal 7.-9. roč.	úterý	15,30-17,00 hod.
Jana Žáková	Anglický jazyk 6. roč.	pátek	13,00-13,50 hod.
Jana Žáková	Německý jazyk 6. roč.	pátek	14,00-14,45 hod.
M. Štiplová D. Vondrášková	Klub mladého diváka a vlastivědný kroužek	sobota, neděle	dle nabídky

### Školní družina.

**Provoz ŠD** pondělí - pátek 6.00 – 8.00, 11.45 - 17.00

Oddělení	vychovatelka	umístění	třída	žáků
<b>1. oddělení</b>	Věra Doláková	2. patro	1.-3. tř.	30
<b>2. oddělení</b>	Alena Bryndová	2. patro	1.-3. tř.	30
<b>3. oddělení</b>	Renata Micková	1. patro	1.-3. tř.	30
<b>4. oddělení</b>	Svatava Řechková	1. patro	1.- 3. tř.	30
<b>5. oddělení</b>	Jana Kabátová	přízemí	1.-3. tř.	30
<b>6. oddělení</b>	Vladislava Schacherlová	přízemí	1.-3. tř.	30
<b>7. oddělení</b>	Helena Čiháková	1. patro	4. – 5. tř.	30

Oddělení jsou věkově smíšená, jsou určena zejména žákům 1. stupně.

## Kroužky ŠD

	termín	počet žáků	vedoucí
<b>Sportovní</b>	pátek		Kabátová, Schacherlová
<b>Pracovní činnosti</b>	pátek		Micková
<b>Výtvarný</b>	pátek		Doláková
<b>Malý keramik</b>	pátek, pondělí		Bryndová
<b>Veselá písnička</b>	pátek		Řechková
<b>Počítačový</b>			Micková

### Režim

1. Činnost ŠD se řídí organizační směrnicí školy - Řádem školní družiny základní školy.
2. Akce mimo pravidelný program hlásí vedoucí vychovatelka vedení školy do týdenního plánu práce.

**Prostory ŠD:** oddělení jsou umístěna v hlavní budově ZŠ, rozčleněna na pracovní a herní část, ŠD dále využívá tělocvičnu, keramickou dílnu, PC učebnu, knihovnu, zahradu, hřiště, krbové posezení,

### Denní rozvrh

- 6.00 - 7.45 rekreační, spontánní činnosti, převod žáků na vyučování  
11.45 - 13.30 hygiena, oběd, odpočinkové činnosti  
13.30 - 15.00 zájmové činnosti, vycházky, kroužky, rekreační činnosti, pobyt venku  
15.00 - 15.30 příprava na vyučování, převod žáků do družiny fungující do konce pracovní doby  
15.30 - 17.00 psaní domácích úkolů dle zájmu rodičů, rekreační, spontánní činnosti, kroužky, postupný odchod dětí, ukončení denního režimu  
Skladba činností je realizována s přihlédnutím na aktuální podmínky a potřeby žáků.

### Roční plán výchovného poradce

#### **Výchovný poradce je průvodce dítěte !**

*Nad zlato dražší klenot je dítě, ale nad sklo křehčí.*

*Snadno se může ublížit a škoda odtud nesmírná. (J.A.Komenský)*

Školní rok: 2010 /2011

Konzultační hodiny pro žáky, učitele a rodiče:

Kdykoliv po domluvě (průběžně)

#### **Září:**

Počty vycházejících žáků z 9. a nižších tříd

Vypracovat podklady o přehledu žáků, kteří byli přijati na SŠ do výroční zprávy

Seznamy žáků

### **Říjen:**

Aktiv výchovných poradců  
Předběžný průzkum zájmu žáků o studijní a učební obory  
Pozornost žákům , kteří budou vykonávat talentové zkoušky  
Propagační nástěnky, termíny – Dny otevřených dveří na SŠ a SOU  
Individuální pohovory se žáky (průběžně)

### **Listopad:**

Přehled středních škol a učilišť v okrese Příbram , případně jinde  
Přehled o učebních oborech pro žáky , kteří vycházejí z nižších tříd  
Směrná čísla pro víceletá gymnázia  
Průběžné zveřejňování ostatních propagačních materiálů  
Předávání informací o SŠ a SOU  
Předběžný zájem žáků o víceletá gymnázia  
Pozvání zástupců SŠ, SOŠ, SOU  
Příprava Zpravodaje pro žáky 9.ročníků o novém přijímacím řízení  
Dát zápisový lístek žákům, kteří se hlásí na umělecké školy **do 30.11.**  
Připomenout žákům, kteří se hlásí na umělecké školy - odeslání přihlášek **do 30.11.**  
Individuální pohovory se žáky (průběžně)

### **Prosinec:**

Vydání přihlášek a dát informace o jejich vyplnění  
Vydání Zpravodaje pro žáky 9.ročníků o novém přijímacím řízení  
Podklady pro výstupní hodnocení – schůzka s třídními učiteli  
Individuální konzultace s rodiči a žáky (průběžně)  
Schůzka pro rodiče žáků 9.ročníků a vycházejících žáků:

- schůzka s rodiči , kde obdrží informace o přihláškách, zápisových lístcích a od zástupců SŠ, SOŠ a U

### **Leden:**

Talentové zkoušky  
Konzultační a poradenská činnost  
Vypracování výstupního hodnocení  
Spolupráce s Úřadem práce – pomoc v poradenské činnosti  
Informovat žáky 5.tř. a 6.tř. o možnosti studia na víceletých gymnáziích a o přijímacím řízení

### **Únor:**

Konzultační a poradenská činnost  
Sledovat stav připravenosti žáků k přijímacímu řízení  
Věnovat pozornost žákům sociálně znevýhodněným s volbou střední školy....  
Statistika o počtu podaných přihlášek

### **Březen:**

Potvrzení přihlášek ředitelkou školy **do 15. 3.**  
Dát zápisový lístek žákům **do 15. 3.**  
Průzkum zájmu žáků o studijní a učební obory v 8. tř.  
Návštěva Úřadu práce v Příbrami – 8. třídy

**Duben:**

Přijímací zkoušky

Sledování přijímacího řízení - přehled o umístění žáků a pomoc těm, kteří ještě nejsou přijati (např. odvolání..)

**Květen, červen:**

Sledovat, kteří žáci ještě nebyli přijati a pomoci jim najít odpovídající volné místo na některé ze SŠ

Předat třídním učitelům 9. tříd seznamy s uvedením oboru a adresy školy, kam byli přijati

Výsledky, statistika, přehled

Zpráva ředitele školy o výsledcích přijímacího řízení

**Zpracovat celkové výsledky přijímacího řízení**

Předání statistických přehledů ředitele školy **do 25.6.**

**Náplň práce výchovného poradce:**

Linie učitelů:

- pomáhat a předávat zkušenosti začínajícím učitelům
- být v kontaktu s třídními učiteli a pomáhat při řešení různých problémů
- pomoci při vytváření příznivého klimatu školy
- pracovat se stresem a vyhořením učitelů (literatura, testy na proces vyhoření, doporučení relaxace, návštěva seminářů)

Linie rodičů:

- poskytovat pedagogické poradenství
- individuální konzultace s rodiči a předání informací
- být vždy připravena řešit s rodiči problémy jejich dětí, případně doporučit jiné možnosti (odborná vyšetření, PPP, SVP atd.)
- být v kontaktu s rodiči a společně se domlouvat na společném postupu při řešení problému
- nabídka seminářů pro rodiče (podle zájmů)

Linie žáků:

- vytvoření podmínek pro talentované žáky (účast na olympiádách, školních akcích, soutěžích..), talent dále rozvíjet podle zaměření individuálně (žáci jsou podchyceni jednotlivými vyučujícími a vedoucími předmětových komisí)
- věnovat pozornost slabým žákům
- volba povolání- program přípravy žáků pro profesní orientaci (viz. příloha)
- sociálně patologické jevy (ankety)

**Příloha: Volba povolání**

Po celý školní rok probíhá výuka Volby povolání v rámci předmětu „Svět práce“ (dle ŠVP) – 7. + 8. ročník

**Náplň předmětu:**

1. Sebepoznání
2. Rozhodování
3. Akční plánování

4. Možnosti absolventa základní školy
5. Informační základna pro volbu povolání
6. Orientace v důležitých profesních informacích
7. Rovnost příležitostí na trhu práce
8. Adaptace na životní změny
9. Svět práce a dospělosti

Cílem předmětu volba povolání je podporovat osobnostní rozvoj žáků, kde se mohou v nebývalé míře zabývat sami sebou. Je zde podněcováno samostatné myšlení a rozhodování žáka, jeho kreativita, sebepoznání a vědomí osobní odpovědnosti. Formy práce jsou interaktivní. Žáci jsou do problematiky vyučovacích hodin uváděni prostřednictvím herních aktivit, nacvičují modelové situace, provádějí nejrůznější cvičení, řeší problémy. Žákům je poskytováno potřebné množství informací a je kladen důraz a dáván velký prostor pro diskusi. Předmět je zaměřen na výchovu a přípravu žáků na různé životní situace, je významným pomocníkem při profesní orientaci.

### **Roční plán speciálního pedagoga:**

- správa databáze integrovaných žáků – tvorba přehledů pro učitele a vedení školy
- konzultace reedukačních postupů u žáků se specifickými vzdělávacími obtížemi
- vedení TIP třídy
- dle podkladů z vyšetření PPP či SPC zařazování žáků do programu TIP třídy
- individuální konzultace problémů s učiteli a rodiči
- konzultace individuálních učebních plánů s učiteli, popř. s rodiči a kontrola jejich plnění
- zajišťování podkladů pro vyšetření v PPP či SPC
- konzultace se školním psychologem a zajišťování spolupráce s PPP, SPC
- koordinace vzdělávání učitelů v problematice specifických vzdělávacích obtíží
- zajišťování speciálně-pedagogické literatury a pomůcek
- kontrolní činnost v oblasti integrace, práce s cizinci, talentovaní žáci na 1. a 2. stupni, hodnotící zpráva

### **Rámcový program činnosti speciálního pedagoga ve spolupráci se školním psychologem:**

září – organizace šk. roku 2010/11 – konzultace s PPP SK

září – výběr žáků pro vyšetření, případně kontrolní přešetření - konzultace s PPP SK + předání žádostí o vyšetření

září – grafomotorická depistáž v 1. tř.

do 25.9. – podklady pro zpracování individuálních vzdělávacích plánů

říjen – individuální konzultace IVP s rodiči

leden – metodická návštěva PPP SK – kontrola IVP a TIP programu

třídní schůzky prosinec – konzultace a hodnocení IVP s rodiči

únor – následná grafomotorická depistáž v 1. tř.

květen – následná metodická návštěva PPP SK – kontrola IVP a TIP programu

Již třetím rokem se účastníme projektu "Rozvoj programů pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Do programu je v letošním roce zařazeno 34 žáků, z toho 12 jsou žáci 1. stupně. Podnětem k zařazení konkrétních žáků do grantu je doporučení specializovaného pracoviště - PPP, SVP.

Koordinátorkou celého projektu je pí. ředitelka Dana Křápková, vyučující, tzv. specialisté, jsou na 1. st. Eva Šináglová, na 2. st. Markéta Kubalová.

K výuce je využívána speciálně vybavená třída TIP.

### **Přehled parlamentářů tříd a jejich zástupců:**

Parlamentáři a jejich zástupci		
4.A	Lukáš Jirásek	Pavla Dolejší
4.C	Martina Chrastinová	Tomáš Vokurka
4.D	Kateřina Klasnová	Roman Rogoz
5.A	Alena Bílková	Aleš Bambas
5.B	Dominika Doležalová	Kateřina Sonntagová
5.C	Barbora Podzimková	Ondřej Novotný
6.A	Iveta Fairaizlová	Petra Rožcová
6.B	Pavĺína Dědinová	Patrik Burda
6.C	Miroslav Řezáč	Ladislav Petřík
7.A	Karolína Urbanová	Eva Mašková
7.B	Jana Jonglíčková	Vojtěch Vild
8.A	Tereza Zajíčková	Markéta Kořínková
8.B	Jan Schneider	Jan Stehlík
8.C	Ivana Weisheitlová	Monika Tranová
9.A	Petr Sedláček	Tereza Hilseová
9.B	Tereza Bartošová	Tereza Pečená
9.C	Kateřina Mazná	Kamila Šimková

**Přehled zástupců rodičů v Klubu přátel školních lavic.**

<b>1.A</b>	Ladislav Silavecký
<b>1.B</b>	Daniela Smetanová
<b>1.C</b>	Pavla Dolejší
<b>1.D</b>	Petr razima
<b>2.A</b>	Lucie Šustrová
<b>2.B</b>	Jana Vilímová
<b>2.C</b>	Lenka Vošmiková
<b>2.D</b>	Jan Demlová
<b>3.A</b>	Lenka Soukalová
<b>3.B</b>	Věra Borovičková
<b>3.C</b>	Lenka Kolaříková
<b>4.A</b>	Zdeněk Lauermann
<b>4.C</b>	Petra Velasová
<b>4.D</b>	Lenka Berková
<b>5.A</b>	Lenka Soukalová
<b>5.B</b>	Sylvie Kostková
<b>5.C</b>	Ivana Doubková
<b>6.A</b>	Eva Boháčková
<b>6.B</b>	Eva Hádková
<b>6.C</b>	Martina Petříková
<b>7.A</b>	Jitka Kupková
<b>7.B</b>	Tomáš Žurek
<b>8.A</b>	Hana Šmejkalová
<b>8.B</b>	Sylvie Kostková
<b>8.C</b>	Markéta Elsnerová
<b>9.A</b>	Mírka Sedláčková
<b>9.B</b>	Jana Bartošová
<b>9.C</b>	Petr Moravec

### **Státní svátky**

- 1. leden Den obnovy samostatného českého státu
- 8. květen Den vítězství
- 5. červenec Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje
- 6. červenec Den upálení Mistra Jana Husa
- 28. září Den české státnosti
- 28. říjen Den vzniku samostatného československého státu
- 17. listopad Den boje za svobodu a demokracii

### **Ostatní svátky**

- 1. leden Nový rok
- 5. duben Velikonoční pondělí
- 1. květen Svátek práce
- 24. prosinec Štědrý den
- 25. prosinec 1. svátek vánoční
- 26. prosinec 2. svátek vánoční

### **Významné dny**

- 27. leden Den památky obětí holocaustu a předcházení zločinům proti lidskosti
- 8. březen Mezinárodní den žen
- 12. březen Den přístupu České republiky k Severoatlantické smlouvě (NATO)
- 7. duben Den vzdělanosti
- 5. květen Květnové povstání českého lidu
- 15. květen Den rodin
- 10. červen Vyhlazení obce Lidice
- 27. červen Den památky obětí komunistického režimu
- 11. listopad Den válečných veteránů

## Úvazky vychovatelek

1. oddělení ŠD Vychovatelka: Věra Doláková

Šk. rok: 2009/2010

Den	Ranní provoz	Odpolední provoz	Hod.
PO		11.45 – 16.00	4.15
ÚT	6.30 – 8.00	11.45 – 15.30	5.15
ST		11.45 – 15.30	3.45
ČT		11.45 – 15.30	3.45
PA		11.45 – 15.45	4.00

**Celkem: 21.00**

2. oddělení ŠD Vychovatelka: Alena Bryndová

Šk. rok: 2009/2010

Den	Ranní provoz	Odpolední provoz	Hod.
PO	6.45 – 8.00	11.45 – 17.00	6.30
ÚT		11.45 – 16.00	4.15
ST	6.00 – 8.00	11.45 – 16.00	6.15
ČT	6.30 – 8.00	11.45 – 16.00	5.45
PA		11.45 – 17.00	5.15

**Celkem: 28.00**

3. oddělení ŠD Vychovatelka: Renata Micková

Šk. rok: 2009/2010

Den	Ranní provoz	Odpolední provoz	Hod.
PO		11.45 – 17.00	5.15
ÚT	6.00 – 8.00	11.45 – 16.00	6.15
ST		11.45 – 17.00	5.15
ČT	6.45 – 8.00	11.45 – 16.00	5.30
PA	6.00 – 8.00	11.45 – 15.30	5.45

**Celkem: 28.00**

4. oddělení ŠD Vychovatelka: Svatava Řecková

Šk. rok: 2009/2010

Den	Ranní provoz	Odpolední provoz	Hod.
PO		11.45 – 15.30	3.45
ÚT		11.45 – 15.30	3.45
ST		11.45 – 15.30	3.45
ČT		11.45 – 15.30	3.45
PA		11.45 – 15.45	4.00

**Celkem: 19.00**

5. oddělení ŠD Vychovatelka: Jana Kabátová

Šk. rok: 2009/2010

Den	Ranní provoz	Odpolední provoz	Hod.
PO	6.00 – 8.00	11.45 – 16.00	6.15
ÚT	6.45 – 8.00	11.45 – 16.00	5.30
ST	6.45 – 8.00	11.45 – 16.00	5.30
ČT		11.45 – 17.00	5.15
PA	6.30 – 8.00	11.45 – 15.45	5.30

**Celkem: 28.00**

6. oddělení ŠD Vychovatelka: Vladislava Schacherlová

Šk. rok: 2009/2010

Den	Ranní provoz	Odpolední provoz	Hod.
PO	6.30 – 8.00	11.45 – 16.00	5.45
ÚT		11.45 – 17.00	5.15
ST	6.30 – 8.00	11.45 – 16.00	5.45
ČT	6.00 – 8.00	11.45 – 16.00	6.15
PA	6.45 – 8.00	11.45 – 15.30	5.00

**Celkem: 28**

7. oddělení ŠD Vychovatelka: Helena Čiháková

Šk. rok: 2009/2010

Den	Ranní provoz	Odpolední provoz	Hod.
PO		13.00 – 15.00	2.00
ÚT		13.00 – 15.00	2.00
ST		13.00 – 15.00	2.00
ČT		13.00 – 15.00	2.00
PA		13.00 – 15.00	2.00

**Celkem: 10.00**