ZÁKLADNÍ ŠKOLA KARLOVY VARY
KRUŠNOHORSKÁ

PLÁN PRÁCE

Základní škola Karlovy Vary, Krušnohorská 11

příspěvková organizace

školní rok 2019/2020

Obsah:

1. Koncepce základní školy
2. Organizační struktura školy
3. Organizace školního roku
4. Kompetence pedagogických pracovníků
5. Organizace výuky a výchovy
6. Péče o zaměstnance

KONCEPCE ŠKOLY

1) Pokračovat v profilaci školy jako školy s rozšířenou výukou tělesné výchovy.
2) Ve třídách jsou žáci se zaměřením na lední hokej a fotbal ve spolupráci s hokejovým klubem HC Energie a FC Slavia Karlovy Vary. Doplňují je žáci se všeobecným zaměřením na sport a zájmem o sportovní aktivity.
3) Vyučovat podle vlastního ŠVP pro základní vzdělávání s názvem„ Škola pro všechny, škola pro sportovce“ s doplňky dle návrhu MŠMT v RVP platné od 1.9.2013. V DVPP využít dostupných prostředků pro vzdělávání, využívat bezplatných kurzů a seminářů financovaných MŠMT, krajem nebo z peněz EU.
4) Co nejlépe využívat interaktivní učebny, počítačové učebny a využívat v širším měřítku interaktivní tabule nebo interaktivní dataprojektory, které jsou ve všech učebnách. Neustále a průběžně pracovat na vybavení moderními školními pomůckami a učebnicemi. Pokračovat v obnově školního nábytku a vybavení tříd a kabinetů.
5) Dále se podílet na zajištění kvalifikovanosti na škole.
6) Pokračovat v zajištění kroužků v rámci zájmové činnosti dětí. Rozšířit spektrum nabízených kroužků a zajistit jejich financování přes dotační programy.
7) Pokusit se školu otevřít veřejnosti. Navázat spolupráci s rodiči a soukromými subjekty z okolí školy.
8) Zabezpečit opravy a rekonstrukce:
   - dokončit rekonstrukci po zateplení školy
   - pokusit se zajistit projekt a následně rekonstrukci elektroinstalace a rozvodů vody všech pavilónu
9) Pracovat na zajištění investic:
   - rekonstrukce šaten
   - rekonstrukce sociálního zařízení u tělocvičen
   - rekonstrukce prostoru mezi bazénem a třídami prvního stupně
   - rekonstrukce venkovního hřiště
   - dovybavení tříd a kabinetů novým nábytkem

Kompetence pedagogických pracovníků

Ředitel školy: **Mgr. Josef Šrámek**

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny a třídní učitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce podle popisů práce
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb.
- spolupracuje s KPD

Odpovídá:

- za poskytování vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluzodpovídá):

- 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
- pořizováním zápisů z pedagogických rad a provozních porad
- vedením požární knihy
- vedením knihy závad
- doplňováním lékárniček chybějícím zdravotnickým materiálem
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu
- kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, nepovinné předměty a doučování
- pravidelným vyúčtování 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 dohledů
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám
- sledováním rozpočtu

Zástupce ředitele: **Mgr. Alena Pecháčková**

- zástupce ředitele řídí I. a II. stupeň školy a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce

- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

Odpovídá:

- za metodické a odborné řízení I. a II. stupně školy
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků a zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy, za včasné předávání podkladů řediteli školy
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd I. a II. stupně
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- sestavení rozvrhu dohledů
- organizaci výjezdů tříd I. a II. stupně do škol v přírodě, za kontrolu připravenosti LVK
- evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace)
- pravidelné kontroly BOZP na škole
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- hospitační činnost u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy)
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy I. a II. stupně
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků)
- evidenci výročí, která zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP)
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami
- zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků školy
- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednávaný případ nevyžaduje jeho přítomnost)
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence
- při šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy
- ve vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky
- při koordinaci objednávek učebnic a UP
- ve věcech provázanosti skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- při zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- při kontrole a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů
- v hospitační činnosti (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy)

Výchovný poradce: **Mgr. Hana Fojtíková**

Odpovídá:

- za profesní orientaci vycházejících žáků

- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy
- vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence
- spolupráci s OPPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu (dále viz pracovní náplň)

ICT koordinátor: Mgr. Miroslav Kucián
Odpovídá:
- za metodickou pomoc kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů
- koordinaci dalšího ICT vzdělávání pedagogických pracovníků
- zpracování a realizování programu ICT
- koordinuje užití ICT ve vzdělávání
- koordinuje nákupy a aktualizace software
- koordinuje provoz informačního systému školy

Školní metodik prevence: Mgr. Antonín Korch
Odpovídá:
- za realizaci minimálního preventivního programu (MPP)
- informuje vedení školy o průběhu plnění MPP a vyhodnocuje aktuální situaci ve škole
- vypracuje ve spolupráci s ředitelem školy vyhodnocení MPP
- spolupracuje s výchovným poradcem, učiteli předmětů zapojených do prevence, ostatními učiteli a rodiči
- účastní se výchovných komisí ve škole
- ve spolupráci s třídními učiteli vede evidenci o sociálně patologických jevech a jejich řešení
- zajišťuje s třídními učiteli sociogramy tříd
- zajišťuje pro žáky přednášky dle nabídky (např. organizace ACET a Policie ČR)

Koordinátor ŠVP: Jindřich Hašek
Odpovídá:
- za metodické vedení učitelů školy v oblasti ŠVP
- metodické řízení týmu pedagogů a organizuje společnou i skupinovou práci při koordinaci ŠVP
- průběžné sledování a kontrolu plnění ŠVP
- vyhodnocování správnosti a účinnosti ŠVP, koordinuje a předkládá řediteli školy pozdější doplňky a úpravy v ŠVP
- zajištění a předávání odborných informací všem vyučujícím o problematice ŠVP, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách naplňování klíčových kompetencí
- sleduje plnění průřezových témat a soulad RVP s ŠVP v praxi, s těmito závěry seznamuje ředitele školy a pedagogickou radu

Speciální pedagog : Mgr. Hana Fojtíková
Hlavní oblasti podpory:
- vyhledává žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a zařazuje je do speciálně-pedagogické péče
- připravuje a ovlivňuje podmínky pro integraci dětí ve spolupráci s dalšími odborníky
- dlouhodobě sleduje a pravidelně vyhodnocuje proces individuální integrace
- provádí speciálně-pedagogické diagnostické činnosti
- pomáhá vytvářet a koordinovat vznik individuálních vzdělávacích programů pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- realizuje speciálně-pedagogické vzdělávací činnosti a poskytuje reedukační péči žákům se speciálními vzdělávacími potřebami

- navrhuje a pomáhá realizovat opatření, která směřují ke zkvalitnění vzdělávací práce školy v oblasti speciální pedagogiky
- poskytuje pedagogickým pracovníkům školy metodickou pomoc a odborné informace z oblasti speciální pedagogiky, pomáhá při jejich aplikaci
- metodicky vede asistenty pedagoga
- koordinuje spolupráci se speciálně pedagogickým centrem (SPC), pedagogicko-psychologickou poradnou (PPP) a dalšími specializovanými pracovišti
- poskytuje poradenskou a konzultační pomoc rodičům žáků nebo jejich zákonným zástupcům
- zajišťuje speciální pomůcky a didaktické materiály
- dodržuje etický kodex poradenského pracovníka
- poskytuje podporu žákům s narušenou komunikační schopností

Zástupce AŠSK: Martin Gombár – 2.st; Mgr. Jana Kafuňková – 1.st.

- koordinují zájmovou sportovní činnost dětí v rámci AŠSK
- vede kartotéku žáků zapojených ve ŠSK.
- ve spolupráci s učiteli TV vybírají z nabídky sportovních soutěží Školní olympiády,
- přihlašují žáky do soutěží, organizují a zpracovávají výsledky soutěží na škole.
- podílí se na organizaci sportovních soutěží na škole.

Koordinátor EVVO: Mgr. Petra Löbelová
Odpovídá:

- za přípravu dlouhodobého programu environmentálního vzdělávání
- navazování kontaktů školy, školského zařízení se středisky (centry ekologické výchovy) a přispívá k využívání jejich nabídek pro environmetální vzdělávání, výchovu a osvětu
- podněcování kontaktů s dalšími subjekty v oblasti péče o životní prostředí a environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty
- organizaci akcí zaměřených k environmentálnímu vzdělávání, - podněcuje a organizačně přispívá k ekologizaci provozu školy, školského zařízení (formou šetření energií, tříděním odpadů, péčí o zeleň atd.)
- přípravu vypracování projektů nebo se na nich podílí

Třídní učitel

- Samostatně iniciativně řeší veškerou výchovnou a vzdělávací problematiku jednotlivých žáků i kolektivu třídy a úzce spolupracují s rodiči. Vede povinnou dokumentaci o žácích, dbá na pravidelné doplňování veškeré povinné dokumentace.
- Zodpovídá za estetickou úroveň kmenové třídy, příp. učebny, stejně tak z pohledu bezpečnosti a hygieny práce.
- Úzce spolupracuje s učiteli ostatních předmětů, zejména v otázkách záškoláctví, integrace a klasifikace.

Metodická sdružení a předměty

Jazyk a jazyková komunikace – Mgr.Š. Farkavcová

Český jazyk a literatura , Cizí jazyky

Matematika a její aplikace – J. Hašek

Matematika

Informační a komunikační technologie - Mgr.M.Kucián

ICT, Programování a technika

Člověk a společnost – Mgr. D. Steidlová

Dějepis, Výchova k občanství

Člověk a příroda – Mgr. Z.Formánková

Zeměpis, Chemie, Přírodopis, Fyzika, Přírodovědný seminář

Umění a kultura – Mgr. R.Pourová

Výtvarná výchova , Hudební výchova

Člověk a zdraví – Mgr.M.Gombár

Tělesná výchova , Výchova ke zdraví, Rozšiřující tělesná Výchova

Člověk a svět práce – Ing.M.Gráfová

Pracovní činnosti

Metodické sdružení ročníků 1.stupně

1.tř. - Mgr. P.Löbelobá

2.tř. - Mgr. J.Říhová

3.tř. – Mgr. K.Havlová

4.tř. – Mgr. I.Šiková

5.tř. - Mgr. M.Koniariková

Náplň práce vedoucího metodického sdružení

- 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 prevence sociálně patologických jevů
- 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
- 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
- vytvářejí a zpracovávají podklady pro výroční zprávy, sebehodnocení školy a vytváření dlouhodobé koncepce rozvoje školy
- podle časových možností organizují vzorové hodiny, vzájemné hospitace
- kontrolují časové a obsahové plnění tematických plánů

Organizace výuky

- Školní vyučování probíhá podle rozvrhu hodin a Školního řádu.
- Vedení školy a všichni pedagogové budou důsledně dbát na dodržování předpisů o bezpečnosti dětí.
- Vedení školy bude důsledně dbát na plnění Pracovního řádu zaměstnanců školy.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se budou na vyučování svědomitě a zodpovědně připravovat a stále se vzdělávat.
- Pro klasifikaci žáků školy platí Školní řád.
- Pro hodnocení chování žáků školy platí Školní řád.

Péče o zaměstnance

- Vedení školy zajistí tělocvičnu a bazén pro rekreační a rehabilitační činnost zaměstnanců.
- Z prostředků FKSP bude ředitel školy přispívat na všechny aktivity, které povolují předpisy o čerpání fondu - společenských akcí na škole i mimo ní.

Organizace školního roku

Období školního vyučování ve školním roce **2019/2020** začne ve všech základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích v **pondělí 2. září 2019**. Vyučování bude v prvním pololetí ukončeno v **pátek 31.ledna 2020**. Období školního vyučování ve druhém pololetí bude ukončeno **v úterý 30. června 2020**.

- **Podzimní prázdniny** připadnou na **úterý 29. října a středu 30. října 2019**
- **Vánoční prázdniny** budou zahájeny **v pondělí 23.prosince 2019 a skončí v pondělí 6. ledna 2020.** Vyučování začne v **pondělí 6.ledna 2020.**
- **Jednodenní pololetní prázdniny** připadnou na **pátek 31.ledna 2020.**
- **Jarní prázdniny školy** stanoveny takto**: pondělí 24.2. - pátek 1.3. 2020.**
- **Velikonoční prázdniny připadnou na čtvrtek 9. dubna a pátek 10.dubna 2020(tento den je zároveň státním svátkem).**
- **Hlavní prázdniny** budou trvat od **středy 1. července 2020 do pondělí 31. srpna 2020.**
- **Období školního vyučování** ve školním roce **2020/2021** začne **v úterý 1.září 2020.**

- **Zápis do 1. ročníku základního vzdělávání** - pátek 3.dubna 2020 od 14.30 do 17.30 hodin a sobota 4. dubna 2020 9.30 do 11.30 hodin

Ve školním roce 2019/2020 se v základních školách vyučuje ve všech ročnících podle školních vzdělávacích programů (ŠVP) připravených podle Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání (RVP ZV).

„Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Škola pro každého, škola pro sportovce“

Pedagogické rady

- zahajovací ped.rada středa 28. 08. 2019 - 8.30
- 1.čtvrtletí úterý 12. 11. 2019 - 14.15
- pololetní „ úterý 21. 01. 2020 - 14.15
- 3.čtvrtletí „ úterý 07. 04. 2020 - 14.15
- závěrečná „ úterý 10. 06. 2020 - 14.10

Třídní schůzky

- Podzimní třídní schůzky úterý 12. 11. 2019 - v 17.00 hodin
- Jarní třídní schůzky úterý 7. 04. 2020 - v 17.00 hodin
- Den otevřených dveří školy čtvrtek 26. 03. 2020 - 15.00 – 17.00 hodin (1. a 2. vyučovací hodinu probíhá výuka s otevřenými dveřmi)
-

Sportovní akce pořádané školou

- Okresní finále v přespolním běhu III. a IV. kat. – říjen 2017
- Okresní finále v plavání
- Sportovní den školy pondělí 1.6.2020
- Vánoční sportovní den – turnaj ve florbale 19.12.2019
- Lyžařský kurz 9. -13.3.2020
- Adaptační kurz 16.-18.9.2019
-

Různé

- Slavnostní zakončení žáků 9.tříd – čtvrtek 18.06.2020 – 16.00 hodin – LD Stará Role
- Vánoční kino 18.12.2019 Kino Čas

Státní svátky a dny volna

28. září	Den české státnosti (sobota)
28. říjen	Den samostatného Československého státu (pondělí)
17. listopad	Den boje za svobodu a demokracii (neděle)
24. prosinec	Štědrý den (úterý)
25. prosinec	1. svátek vánoční (středa)
26. prosinec	2. svátek vánoční (čtvrtek)
1. leden	Nový rok (středa)
10. duben	Velký pátek (pátek)
13. duben	Velikonoční pondělí (pondělí)
1. květen	Svátek práce (pátek)
8. květen	Den vítězství (pátek)

Ředitelské volno

30.října - úklid školy
1.listopadu – úklid školy
29.červen, 30.červen – rekonstrukce sociálního zařízení