

ZÁPIS Z PEDAGOGICKÉ RADY

(druhé pololetí)

Dne 25. června 2014, od 13 hod. do 14:35 hod.

Místo: sborovna

Přítomni: podle prezenční listiny

I. Kontrola úkolů z minulé pedagogické rady

- Při uzavírání známek pro 4. ročníky velké množství kolegů nedodrželo termíny a pak ještě na poradě zdržovali ostatní a rušili průběh porady. Pokud se toto zopakuje ještě jednou, zruším poradu a všichni počkají, až budou známky doplněny a pak teprve bude svolána porada.
- Sledování web stránek školy – většina nedodržuje povinnost sledovat web stránky školy sekci „Pro pracovníky“ min. 1x za den. Povinnost číst školní e-mail min. 1x za den také není dodržována. Úkoly a termíny nebudeme připomínat a zveřejňovat jinou cestou, každý je povinen si úkoly pohlídat sám. Akce jsou uváděny v harmonogramu v MS Outlook, do kterého mají všichni přístup a jimi připravované akce mohou do harmonogramu zapisovat, tak, aby nedocházelo ke kolizím. Analogicky je koordinováno využití auly, tělocvičny aj.

II. Pedagogická rada projednala

1. Výsledky 1. čtvrtletí

1.1. Hodnocení prospěchu – v přehledech jednotlivých tříd

nové první ročníky

- S0A Mgr. Bohuslav Bohdal
- S0B Ing. Vlastimil Škopek
- S0C Ing. Blanka Petrášková

1.2. Udělená výchovná opatření:

- Soukup S3A – podmíněčné vyloučení do 31. 1. 2015
- Nožičková S3D – podmíněčné vyloučení do 31. 1. 2015

1. Organizační záležitosti

1.1. Příjímání řízení

- podáno 106 přihlášek
- nastupuje 72 žáků – po loňské vyrovnané bilanci výrazný propad
- otevíráme nově dvouleté denní studium geodézie a katastr nemovitosti pro maturanty v jiném oboru

1.2. Organizační opatření

- poděkování Mgr. Vejsada – odchod do důchodu
- Jana Buchtová – končí zástup za MD
- vrací se Barbora Kurfirstová a Šárka Kostková – částečné úvazky
- změny – výchovná poradkyně Mgr. Dana Mužíková, metodik prevence Mgr. Lukáš Filler

1.3. Úvazky pro školní rok 2014/15

- úvazky jsou uzavřeny
- požadavky a zbožná přání na rozvrh jsou také uzavřeny

- pokud má někdo plný úvazek, nemůže požadovat volný den; pokud to tak při tvorbě rozvrhu vyjde, je to jen výsledek optimalizace rozvrhu (analogicky platí i pro zkrácené úvazky)

1.4. Maturity – podzim

- jen jedna maturitní komise
- ústní zkoušky od 11. do pátku 17. září

1.5. Organizační opatření na nejbližší období

- čtvrtek – TU podepsat a orazítkovat vysvědčení, předat k podpisu řediteli
- čtvrtek – sportovní den, filmové představení
- pátek – předání vysvědčení a ukončení školního roku
- ve sborovně předání ocenění pro studenty v 8:30 – Lomská, Housková, Panoch, Myslivečková, Zvolánek
- nástup do práce po dovolených je v pondělí 25. srpna 2014 – zahajovací porada začíná v 10:00 hodin
- opravné zkoušky a zkoušky v náhradním termínu mohou začínat v 9 hodin, sledujte rozpis zkoušek na webu
- v pondělí 1. září 2014 DVPP – psychologická příprava, společná část
- v pondělí 15. září 2014 chceme zorganizovat burzu učebnic a učebních pomůcek, nápady a doporučení k zástupkyním ředitele

1.6. Dokumentace pro stavební praxi o prázdninách

- připraveny materiály pro třídní učitele

1.7. Poděkování

- vedení školy děkuje všem, kteří se zapojili do přípravy a realizace soutěží ve škole nebo k přípravě žáků na soutěže mimo školu
- vedení školy děkuje všem pracovníkům školy za práci ve školním roce 2013/14 a přeje všem krásnou dovolenou

III. Ředitel školy ukládá

1. Všem pracovníkům věnovat zvýšenou pozornost pořádku ve škole a péči o majetek školy – trvale
2. Všem pedagogickým pracovníkům věnovat zvýšenou pozornost organizaci školních akcí, bezpečnosti a dohledu – trvale.
3. Všem pedagogickým pracovníkům opětovně pozorně přečíst čl. 100 až 109 školního řádu o standardech a v duchu těchto článků připravovat zadání, hodnotit práce a úplně a objektivně informovat žáky a jejich rodiče – trvale.
4. Všem pedagogickým pracovníkům minimálně jednou denně (v pracovních dnech) přezkontrolovat školní e-mail, zprávy v IS Bakaláři a webové stránky školy (zejména sekci pro pracovníky) – trvale.
5. Všem pracovníkům školy využívat MS Outlook pro koordinaci akcí a využívání zdrojů školy (zejména auly, tělocvičny a dalších) tak, aby nedocházelo ke kolizím – trvale.
6. Všem pracovníkům školy sledovat termíny akcí, rozpisy úkolů a další důležité informace uváděné na webu školy a v MS Outlooku a plnit uložené úkoly – trvale.

Zapsal/a: PaedDr. Stachová, RNDr. Kostka