

Začátek školního roku

Úkoly třídního učitele

1. Převzít si ke kontrole veškerou dokumentaci svých žáků – spisy „správní“ a „pedagogické“, nové tiskopisy TK, TV apod – podle rozpisu přebírání
2. Zkontrolovat úplnost pedagogické dokumentace za minulý školní rok – záznamy, zprávy ze speciálně pedagogické péče, pokrok ve čtenářských a matematických dovednostech, IVP, EP, PLPP – je závěrečná zpráva? Pokud nesrovnalosti, řešit **přes Křupalovou!**
3. Zkontrolovat u žáků ročník – souhlasí s rozvrhem?
4. Zkontrolovat katalogový list – zapsaná výchovná opatření apod.
5. U nových žáků kontrolovat podpisy zákonných zástupců a přítomnost dokumentů, které nejsou v souladu s GDPR (očkovací průkaz apod – provést výřad)
6. Opsat si potřebné údaje z doporučení ŠPZ – do svého pedagogického deníku – pro své účely, informovat další pedagogy, kteří žáka učí!
7. Udělat si evidenci – kdo má v doporučení ŠPZ **IVP**, u nových žáků ještě – místo narození a číslo ZP (tyto údaje ještě bude chtít Křupalová pro kontrolu v matrice), a **kdo nemá doporučení platné ŠPZ! Přehledku předat Křupalové.**
8. Spisy pedagogické i správní v nejkratším možném termínu vrátit Křupalové (vše proti podpisu).
9. Připravit si třídní knihu, výkaz. **Pozor změna čj. u ŠVP pro ZV od 1.9.2018**
10. Do třídní knihy připravit poučení o BOZ pro žáky (papír) + vše dopisovat vzadu.
11. Připravit pro žáky žákovské knížky – předepsat stranu 1 – zvážít uvedení osobního telefonu (nedoporučeno)
12. Žákovská knížka je majetkem žáka, údaje, které do ní uvádí, slouží jemu – aby věděl – viz strana 2
13. Do žákovské knížky zajistit předepsání předmětů – změna od školního roku 2018/2019 – třídní zajistí, aby každý vyučovaný předmět měl předepsanou jednu stranu (v pořadí libovolném) – vzor MA 1, + jméno vyučujícího, po zaplnění strany se dole napíše – dál str.xx – a tam se napíše zkratka předmětu + číslo 2 . vzor MA 2 (toto už zajišťuje vyučující předmětu, ne třídní). Třídní ručí, že každý předmět má připravenou stranu.
14. Do žákovské knížky připravit seznámení zákonných zástupců, žáků s dokumenty školy.
15. Připravit pro ZZ dokumenty, které budou podepisovat ohledně GDPR – ke stáhnutí v sekci Dokumenty.

16. Připravit pro žáky k převzetí balíčky – v hodnotě 100 Kč pro každého žáka se SVP, v hodnotě 200 Kč pro každého prvňáka. Vše vydá Křupalová. Převzetí si nechat podepsat ZZ nebo žáky a předat Křupalové.
17. Zkontrolovat, vyvěsit „kapsičku“ do tříd.
18. Úkol pro 1. školní týden – zajistí třídní_ změřit žáky – údaj zapsat do ŽK – s datem.
19. Stejný údaj přilepit žákům na lavice – dojde k seřazení židlí. Židle vhodně označit jmény žáků – doporučena přivázaná cedulička (nelepte – kdo to má potom dostávat dolů). Pozor – dvojlavice – musí sedět vedle sebe žáci stejné výškové kategorie.
20. Připravit pro žáky informace o sešitech a jiných potřebách (obejít si další vyučující).