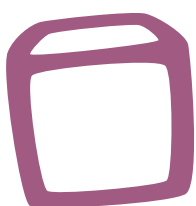


CELOROČNÍ PLÁN PRÁCE

Školní rok 2026/2027



KOSTKA

Středisko volného času
Kostelec nad Černými lesy

Mgr. Tereza Vaňková, ředitelka
Středisko volného času, Kostelec nad
Černými lesy, příspěvková organizace
12.9.2025

1. Identifikační údaje

Název: Středisko volného času Kostelec nad Černými lesy, příspěvková organizace

Zřizovatel: Město Kostelec nad Černými lesy

Ředitelka: Mgr. Tereza Vaňková

Zástupkyně ředitelky: Bc. Petra Kadeřábková, DiS.

Web: www.svckostelec.cz

E-mail: info@svckostelec.cz

Telefon: +420 734 188 358

IZO: 691018561

IČO: 22198326



2. Charakteristika a výchozí situace

SVČ Kostka zahájilo činnost v září 2025 jako příspěvková organizace města. Zajišťuje zájmové vzdělávání zejména dětí a mládeže, podle nabídky také předškolních dětí, rodičů a dospělých. Jeho činnost probíhá v několika zapůjčených či sdílených prostorách. Ve školním roce 2026/2027 rozšiřuje nabídku pravidelných zájmových útvarů a rozvíjí spolupráci s místními školami, spolky a dalšími partnery.

Základním východiskem je školní vzdělávací program SVČ, vnitřní řád, provozní pravidla jednotlivých pracovišť a další interní dokumentace. Tento plán stanovuje roční priority a bude průběžně aktualizován podle skutečných podmínek.

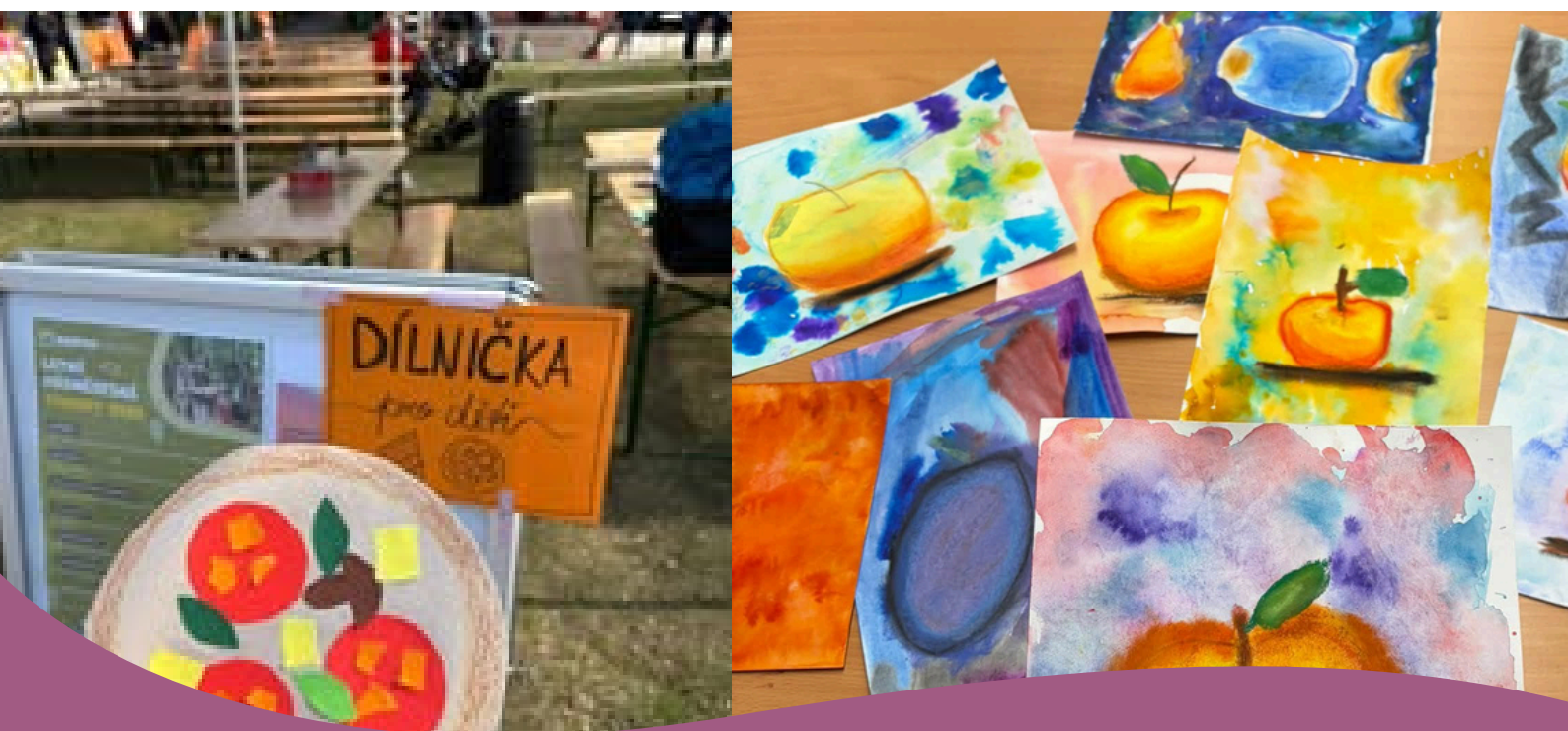
3. Hlavní cíle školního roku

- Stabilita a kvalita: Upevnit provoz organizace založené v září 2025, sjednotit pedagogickou dokumentaci, komunikaci s rodiči a pravidla bezpečnosti na jednotlivých pracovištích.
- Dostupnost: Zachovat pestrou nabídku pro předškolní děti, školáky, mládež a dospělé; sledovat naplněnost a dostupnost aktivit v Kostelci i ve spolupracujících obcích.
- Vlastní zázemí: Jednat se zřizovatelem o dlouhodobě vhodných vlastních prostorách pro kancelář, výuku a skladování pomůcek.
- Personální rozvoj: Podporovat spolupráci ředitelky a zástupkyně ředitelky (úvazek 0,5), metodicky vést externí pedagogy, realizovat hospitace, porady a vzdělávání; průběžně vyhodnocovat personální a administrativní kapacity.
- Partnerství: Rozvíjet spolupráci se základními a mateřskými školami, spolky a odbornými lektory.



4. Obsahová náplň činností

Středisko volného času Kostelec nad Černými lesy, příspěvková organizace, zřizovaná obcí v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. SVČ Kostelec bylo zřízeno rozhodnutím Zastupitelstva města Kostelec nad Černými lesy dne 11. 9. 2024, pod č. usnesení 5/4/2024 ze dne 11. 9. 2024. SVČ je organizace, která vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Nabídka SVČ se cíleně mění s ohledem na moderní vývoj využití volného času dle požadavků veřejnosti a pružně reaguje na požadavky města. Spolupráce při akcích s ostatními zájmovými organizacemi ve městě je samozřejmostí. Akce ve spolupráci s ostatními organizacemi a městem: Dýňobraní – tvořivá dílnička pro děti, Florbalový turnaj Středočeského kraje ve spolupráci s FBC Vlci Tatra Kostelec, Rozsvícení vánočního stroměčku – dílnička a vystoupení dětí z kroužku, Keramické trhy – dílnička pro děti.



4.1 Zájmové vzdělávání dětí a mládeže

Cílem je naučit účastníky aktivně využívat svůj volný čas, rozvíjet svůj zájem i talent, získat nové poznatky, zkušenosti, dovednosti a návyky, realizovat se v kolektivu ostatních účastníků, popřípadě se umět adaptovat v různém typu kolektivu a prostředí. Kvalitní výchova ve volném čase má výrazný preventivní význam, je stále kladen velký důraz na to, aby vedení dětí a mládeže bylo nenásilné, nabízené činnosti pestré a přitažlivé a děti měly možnost prožít si pocit sounáležitosti a seberealizace.

Kroužky jsou organizovány v souladu s aktuální nabídkou, kapacitou prostor, personálním zajištěním a zájmem účastníků. Plánováno je zpravidla 30 lekcí za školní rok u celoročních kroužků, pokud konkrétní nabídka nestanoví jinak.

Příloha č. 1 – Přehled pravidelné zájmové činnosti 2026/2027

4.2 Příležitostná činnost, soutěže a akce

SVČ připravuje tematické tvořivé, pohybové a vzdělávací akce, prezentace činnosti kroužků, soutěže a komunitní setkání. Záměrem je také zapojování do školních a místních akcí a organizace sportovních soutěží, včetně připravovaného florbalového turnaje. Termíny a realizace podléhají aktuálnímu potvrzení.

Příloha č.2 - Akce, soutěže, výlety, tábory 2026/2027

4.3 Táborová a prázdninová činnost

V období školních prázdnin SVČ Kostka organizuje příměstské tábory a jeden pobytový tábor. Prázdninová činnost je určena dětem a mládeži a nabízí tematické, sportovní, tvořivé, přírodovědné a zážitkové programy. Konkrétní termíny, místa konání, kapacity a programy táborů budou uvedeny v samostatné nabídce a průběžně doplňovány do kalendáře akcí. Při přípravě a realizaci táborů je kladen důraz na bezpečnost účastníků, kvalifikované personální zajištění, přiměřenost programu věku dětí a řádnou dokumentaci. Ve dnech 29.–30. 10. 2026 se uskuteční podzimní příměstský tábor s halloweenskou tematikou.



4.4 Výjezdy a spontánní aktivity

SVČ podle možností organizuje výlety, exkurze a další jednorázové vzdělávací aktivity. Před každou akcí stanoví odpovědnou osobu, způsob předání a převzetí dětí, kontakty, pravidla dopravy a bezpečnostní opatření.

Akce, soutěže, výlety, tábory 2026/2027 (příloha tabulka č. 2)



5. Personální zabezpečení a vzdělávání pracovníků

Personální zajištění SVČ Kostelec tvoří ředitelka Mgr. Tereza Vaňková, zástupkyně ředitelky Bc. Petra Kadeřábková, DiS., a externí pracovníci, zejména vedoucí zájmových útvarů. Ředitelka odpovídá za řízení organizace, zástupkyně se podílí na organizačním a pedagogickém zajištění činnosti a externí pracovníci zajišťují činnost svěřených kroužků a akcí. Rozdělení konkrétních úkolů se řídí pracovními náplněmi a pokyny ředitelky. Personální dokumentace je vedena v SVČ.

- Úvodní seznámení lektorů s vnitřním řádem, ŠVP, evidencí docházky, pravidly komunikace a postupy při úrazu.
- Školení BOZP, PO a ochrany osobních údajů podle platných požadavků a interního plánu.
- Průběžné metodické konzultace a hospitace ředitelky v zájmových útvarech.
- Podpora odborného a pedagogického vzdělávání lektorů podle potřeb jednotlivých oblastí.
- Porady se konají pravidelně každé úterý v průběhu školního roku. Z každé porady se pořizuje zápis, který se ukládá do dokumentace SVČ.
- Pedagogické porady září 2026 a únor 2027.
- Společné pracovní schůzky externích pedagogů a lektorů se konají dvakrát za školní rok, zpravidla na začátku školního roku a před zahájením druhého pololetí. Slouží k organizačnímu a metodickému sjednocení, předání informací, vyhodnocení činnosti a projednání podnětů; ze schůzek se pořizuje zápis.
- Ekonomické pokyny – veškeré nákupy jen se svolením ředitele nebo zástupkyně.
- Vyúčtování záloh do konce měsíce, ve kterém byla záloha vydána.

6. Využití prostor a materiální zajištění

Administrativní zázemí SVČ je v prostorách městského úřadu. Pro vzdělávání jsou využívány zejména učebna budova Mlýn, ZŠ Kostelec nad Černými lesy a tělocvična ZŠ Kostelec nad Černými lesy, prostory mateřské školy, sokolovny, zámeckého zrcadlového sálu, ZŠ Horní Kruty. Jednotlivé aktivity se uskutečňují pouze v prostorách, jejichž využití je předem odsouhlaseno.

Prioritami jsou dostupnost bezpečných sportovních pomůcek, hudebních nástrojů, tvořivého materiálu a přehledná evidence vybavení. Ředitelka usiluje o stabilnější vlastní prostory a koordinuje pravidla využívání sdílených pracovišť s jejich provozovateli.

7. Organizace školního roku 2026/2027 pro interní pracovníky

Úkol	Termín splnění	Navržená odpovědnost
Připravit informační materiály s přehledem zájmových útvarů a zajistit jejich tisk a zveřejnění.	červen–srpen 2026	ředitelka, zástupkyně ředitelky
Aktualizovat nástěnky ve školách, propagovat nabídku kroužků a informovat rodiče a školy.	srpen–září 2026	zástupkyně ředitelky ve spolupráci s ředitelkou
Připravit využívané učebny a pomůcky, dokončit celoroční plány jednotlivých zájmových útvarů.	před zahájením kroužků, do 29. 9. 2026	vedoucí kroužků, zástupkyně ředitelky
Zajistit vstupní seznámení externích pracovníků s BOZP, PO a vnitřními předpisy; uzavřít potřebné dohody.	před zahájením práce, dále průběžně	ředitelka
Upřesnit nabídku, kapacity a termíny příměstských a jednoho pobytového tábora pro léto 2027.	listopad–prosinec 2026	ředitelka, zástupkyně ředitelky
Připravit a zveřejnit propagaci letních táborů a zahájit přihlašování.	leden–březen 2027	ředitelka, zástupkyně ředitelky
Průběžně kontrolovat docházku, vedení pedagogické dokumentace a plnění plánů zájmových útvarů.	průběžně během školního roku	ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí kroužků
Ukončit činnost zájmových útvarů a vyhodnotit jejich naplněnost, výsledky, bezpečnost a zpětnou vazbu.	4.–11. 6. 2027	vedoucí kroužků, ředitelka
Uskutečnit závěrečné vyhodnocení na pedagogické poradě a schůzku externích vedoucích.	červen 2027	ředitelka
Připravit plán dovolených, rozpis služeb a prázdninový provoz včetně táborů.	duben–červen 2027	ředitelka, zástupkyně ředitelky

Průběžně: evidence docházky a činnosti; měsíční kontrola zápisů (nejpozději do prvního dne následujícího měsíce); řešení podnětů rodičů; kontroly bezpečnosti, hospitace, ekonomické a personální agendy.

Přehled prázdnin ve školním roce 2026/2027

TERMÍN	
1. 9. 2026	Zahájení školního vyučování (úterý)
29.-30. 10. 2026	Podzimní prázdniny
16. 11. 2026	Ředitelské volno (pondělí)
23. 12. 2026 – 3. 1. 2027	Vánoční prázdniny
4. 1. 2027	Zahájení vyučování po vánočních prázdninách
28. 1. 2027	Ukončení 1. pololetí – předávání vysvědčení
29. 1. 2027	Jednodenní pololetní prázdniny
8.-14. 3. 2027	Jarní prázdniny
25. 3. 2027	Velikonoční prázdniny (čtvrtek)
30. 6. 2027	Ukončení 2. pololetí
1. 7.-31. 8. 2027	Hlavní prázdniny
1. 9. 2027	Zahájení školního roku 2027/2028 (středa)



8. Práce s nadanými účastníky a inkluze

Lektoři sledují individuální pokrok účastníků, umožňují přiměřeně náročnější úkoly a podporují účast na přehlídkách a soutěžích. U účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami se volí vhodná organizace činnosti, úprava metod a komunikace s rodiči, vždy s ohledem na bezpečnost, možnosti prostor a personální zabezpečení.

9. Prevence rizikového chování a bezpečné prostředí

Prevence je přirozenou součástí každého kroužku. Vedoucí nastavují srozumitelná pravidla, podporují respektující komunikaci a včas řeší konflikty, nevhodné chování, šikanu i kyberšikanu. Závažné události bezodkladně předávají ředitelce. Postupují podle samostatného preventivního programu, vnitřního řádu a krizových postupů.

10. Environmentální výchova a udržitelnost

Environmentální vzdělávání je rozvíjeno především v kroužku Malý badatel, na výletech a táborech. Účastníci se seznamují s místní krajinou, odpovědným pobytem v přírodě, tříděním odpadu a šetrným využíváním materiálu. SVČ podporuje opětovné využití pomůcek a přiměřenou spotřebu energií v zapůjčených prostorách.

11. Krizová připravenost

Při úrazu, požáru, ohrožení účastníka, nepříznivém počasí, výpadku provozu či jiné mimořádné události zajišťuje vedoucí bezprostřední bezpečí osob, přivolání pomoci a neprodlené informování ředitelky. Podle situace ředitelka komunikuje se zákonnými zástupci, provozovatelem prostor, zřizovatelem a příslušnými orgány. Každé pracoviště musí mít jasně určené kontakty, evakuační pravidla a způsob předávání dětí. Podrobnosti upravuje samostatná bezpečnostní a krizová dokumentace.



12. Spolupráce a komunikace

SVČ spolupracuje se zřizovatelem, základní a mateřskými školami, místními spolky, sportovními organizacemi, odborníky a externími lektory. Rodiče informuje prostřednictvím webu, e-mailu, telefonu a případně domluvených komunikačních skupin. Změny rozvrhu, omlouvání a předávání dětí se řídí sjednocenými pravidly.

13. Hodnocení a rozvoj organizace

Plnění plánu se vyhodnotí v pololetí a na konci školního roku. Sleduje se počet otevřených a ukončených kroužků, přihlášek a účastníků, pravidelnost docházky, kvalita programů, úrazy a podněty, výsledky hospitací, hospodaření, personální stabilita a využití prostor. Závěry budou podkladem pro nabídku roku 2027/2028 a další jednání o zázemí SVČ.



14. Plán krizové připravenosti

Základní část

Středisko volného času Kostelec nad Černými lesy, příspěvková organizace (dále jen „SVČ“), je školské zařízení zřízené městem Kostelec nad Černými lesy, které zajišťuje zájmové vzdělávání dětí, mládeže a dalších účastníků.

Plán krizové připravenosti stanovuje základní pravidla, odpovědnosti a postupy při vzniku mimořádných událostí a krizových situací, které mohou ohrozit bezpečnost účastníků, zaměstnanců nebo narušit či znemožnit běžnou činnost SVČ.

Účelem tohoto dokumentu je zejména ochrana života a zdraví osob, zajištění včasného předávání informací, omezení možných škod a vytvoření podmínek pro bezpečné obnovení činnosti organizace.

Při řešení mimořádných událostí SVČ postupuje v souladu s platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, a souvisejícími předpisy.

V případě krizové situace SVČ respektuje rozhodnutí příslušných orgánů veřejné správy, pokyny složek integrovaného záchranného systému a opatření zřizovatele v rozsahu jeho působnosti.

Za řízení činnosti SVČ v době mimořádné události odpovídá ředitelka organizace. V době její nepřítomnosti zajišťuje nezbytnou koordinaci zástupkyně ředitelky v rozsahu svých pravomocí.

Operativní část

Zajištění provozu a bezpečnosti

SVČ realizuje svou činnost v prostorách využívaných na základě spolupráce s dalšími organizacemi a institucemi, zejména v prostorách základních a mateřských škol a dalších objektů určených pro zájmové vzdělávání.

Při vzniku mimořádné události ředitelka ve spolupráci se zástupkyní vyhodnotí situaci a rozhodne o nezbytných organizačních opatřeních v rámci své působnosti.

Podle povahy události může dojít zejména k dočasnému přerušení zájmových útvarů, změně místa konání, úpravě provozu nebo zrušení plánované akce.

V případě mimořádné události v objektu, který SVČ nevlastní ani nespravuje, spolupracuje vedení SVČ s odpovědnou osobou provozovatele objektu a postupuje podle příslušných bezpečnostních a evakuačních pravidel.

Komunikace se zaměstnanci a externími pracovníky

Vnitřní komunikace probíhá především telefonicky a elektronickou poštou, případně dalšími dostupnými komunikačními prostředky.

Ředitelka SVČ zajišťuje předávání zásadních informací zástupkyni ředitelky a externím pracovníkům. Zástupkyně se podílí na koordinaci organizačních opatření a informování vedoucích zájmových útvarů.

Externí pracovníci jsou povinni sledovat předané pokyny, spolupracovat s vedením SVČ a neprodleně oznámit jakoukoli skutečnost, která by mohla ohrozit bezpečnost účastníků nebo průběh zájmového vzdělávání.

Informování účastníků a zákonných zástupců

O změnách provozu, přerušení činnosti nebo zrušení jednotlivých aktivit informuje SVČ účastníky a jejich zákonné zástupce prostřednictvím e-mailu, telefonu, webových stránek či dalších zavedených komunikačních kanálů.

Za koordinaci informování odpovídá ředitelka a zástupkyně ředitelky. Vedoucí zájmových útvarů poskytují součinnost při předávání informací účastníkům svých kroužků.

Informace pro veřejnost jsou podle potřeby zveřejňovány na webových stránkách www.svckostelec.cz.

Postup při bezprostředním ohrožení

Při vzniku situace bezprostředně ohrožující život nebo zdraví osob je prioritou zajištění bezpečnosti všech přítomných.

Vedoucí zájmového útvaru nebo jiný odpovědný pracovník zejména:

- přeruší probíhající činnost a zajistí bezpečnost účastníků;
- podle potřeby přivolá složky integrovaného záchranného systému;
- zajistí evakuaci nebo přesun osob do bezpečí, pokud to situace vyžaduje;
- poskytne první pomoc v rozsahu svých znalostí a možností;
- bez zbytečného odkladu informuje vedení SVČ;
- spolupracuje s odpovědnými osobami objektu a zasahujícími složkami.

Při evakuaci nezletilých účastníků musí být zajištěn jejich dohled a bezpečné předání zákonným zástupcům nebo oprávněným osobám.

Organizace práce v době omezeného provozu

Pokud mimořádná událost neumožňuje realizovat běžnou zájmovou činnost, vedení SVČ stanoví pracovníkům náhradní úkoly odpovídající jejich pracovněprávnímu vztahu a aktuálním provozním možnostem.

Může se jednat například o přípravu vzdělávacích materiálů, plánování činnosti, administrativní práce, vyhodnocování aktivit nebo komunikaci s účastníky. Zaměstnanci a externí pracovníci vykazují svou činnost způsobem stanoveným organizací a podle podmínek příslušného pracovněprávního vztahu.

Spolupráce se zřizovatelem a dalšími institucemi

Vedení SVČ průběžně komunikuje se zřizovatelem, provozovateli využívaných objektů a podle potřeby také s příslušnými orgány veřejné správy a složkami integrovaného záchranného systému.

SVČ může podle svých personálních a provozních možností poskytnout součinnost při řešení mimořádných událostí, pokud tím není ohrožena bezpečnost účastníků ani plnění zákonných povinností organizace.

Obnovení běžné činnosti

Po odeznění mimořádné události ředitelka ve spolupráci se zástupkyní posoudí podmínky pro obnovení činnosti SVČ.

Před opětovným zahájením zájmových aktivit je nutné ověřit zejména bezpečnost využívaných prostor, dostupnost pracovníků a možnost zajištění odpovídajícího dohledu nad účastníky.

O obnovení činnosti budou zaměstnanci, externí pracovníci a zákonní zástupci včas informováni.

Závěrečná ustanovení

Za zpracování, aktualizaci a uplatňování tohoto plánu odpovídá ředitelka SVČ.

S dokumentem jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci a externí pracovníci v rozsahu odpovídajícím jejich činnosti.

Plán se průběžně aktualizuje při změně organizačních podmínek, personálního obsazení nebo dalších skutečností významných pro krizovou připravenost SVČ.

Zpracovala: Mgr. Tereza Vaňková, ředitelka SVČ

Spolupráce při realizaci opatření: Bc. Petra Kadeřábková, DiS., zástupkyně ředitelky

Příloha č. 1 – Přehled pravidelné zájmové činnosti 2026/2027

Přehled 31 zájmových útvarů. Úplata je uvedena v Kč za pololetí; věkové hranice jsou uvedeny v letech. Údaje odpovídají dodanému přehledu.

Název zájmového útvaru	Úplata (Kč)	Den a čas	Věk od	Věk do
Háčkování – začátečníci	1 500	ÚT 15:30–16:30	7	10
Kutil a modelář, polytechnické vzdělávání	1 800	ČT 17:00–18:00	6	10
Angličtina hrou 5–7 let	1 500	PO 15:30–16:30	5	7
Angličtina bez učebnic 10–11 let	1 500	ST 14:00–15:00	10	11
Angličtina hrou 8–9 let	1 500	PO 16:30–17:30	8	9
Angličtina bez učebnic 12–13 let	1 500	ST 15:00–16:00	12	13
Výtvarný kroužek (první stupeň ZŠ)	1 800	ČT 13:30–15:00	7	11
Výtvarný kroužek (druhý stupeň ZŠ)	1 800	ČT 15:00–16:30	12	15
Šachy	500	ST 16:00–18:00	6	18
Háčkování – pokročilí	1 500	ÚT 16:30–17:30	11	15
Stavaři (stavebnice) pro MŠ	1 500	ÚT 15:30–16:30	2	6
Cvičení rodičů s dětmi	1 500	ČT 16:30–17:30	2	4
Hýbáanky pro MŠ	1 500	ČT 15:30–16:30	3	6
Parkour 1	1 800	ST 15:30–16:30	5	10
Parkour 2	1 800	ST 17:30–18:30	11	15
Mažoretky	1 500	ČT 14:00–15:00	6	12
Minecraft stavitelé – digitální vzdělávání a informatika	1 600	PO 17:30–18:30	7	15
Active zone	1 500	PÁ 14:30–15:30	7	12
Kreativní dílna	1 600	ÚT 14:00–15:00	6	10
Hula hoop + gymnastika (pokračování z roku 2025/2026)	1 500	ST 15:30–16:30	6	12
Hula hoop s prvky gymnastiky	1 500	ST 16:45–17:45	6	12
Jumping junior	1 700	ČT 16:00–17:00	6	10
Jumping teen	1 700	ČT 17:00–18:00	11	15
Hudební dílna – Veselé muzicírování	1 600	PÁ 12:30–13:30	5	6
Hudební dílna – flétna (od 1. třídy)	1 800	PÁ 13:30–14:30	6	9
Hudební dílna – POP zpěv	1 600	PÁ 14:30–15:30	6	15
Hudební dílna – Kytara k táboráku	1 800	PÁ 16:00–17:00	6	15
Cyklistický kroužek	1 600	PO 15:30–17:30	6	15
Hýbáanky pro MŠ II	1 500	ST 15:30–16:30	3	6
ZŠ Horní Kruty – Malý badatel, přírodovědné vzdělávání	1 600	PO 15:00–16:00	6	12
ZŠ Horní Kruty – Malý kutil, polytechnické vzdělávání	1 800	ST 15:30–16:30	6	12



Příloha č. 2 – Akce, soutěže 2026/2027

Přehled plánovaných termínů akcí SVČ Kostka. Termíny akcí mohou být aktualizovány podle provozních a organizačních podmínek.

TERMÍN	AKCE
20. 9. 2026	Vyhlášení podzimní tvořivé soutěže
18. 10. 2026	Drakiáda
29.–30. 10. 2026	Podzimní příměstský tábor – Halloween
6. 11. 2026	Florbalový turnaj 4. a 5. tříd Středočeského kraje – SVČ pořadatelem
16. 11. 2026	Dopolední tvoření v Kostce, 9:00–12:00
5. 12. 2026	Skanzen Kouřim – Svatomikulášská obchůzka
11. 12. 2026	Vánoční besídka, vystoupení dětí a výstava
5. 1. 2027	Vyhlášení výtvarné soutěže
4. 3. 2027	Slavnostní vyhlášení vítězů výtvarné soutěže
20. 3. 2027	Velikonoční dílna, 9:00–11:00
16. 5. 2027	Turistický výlet
13. 6. 2027	Dětské cyklistické závody na pumptracku, přehlídka kroužků na nový školní rok a závěrečná vystoupení
5. 6.–27. 8. 2027	Příměstské tábory a jeden pobytový tábor



Příloha č. 3 – Organizační úkoly školního roku 2026/2027

Přehled organizačních úkolů pro přípravu, průběh a vyhodnocení činnosti SVČ Kostka. Úkoly jsou rozděleny mezi ředitelku, zástupkyni ředitelky a externí pracovníky (vedoucí kroužků). Uvedené odpovědnosti jsou návrhem a ředitelka je může podle aktuálních podmínek upřesnit.

Úkol	Termín splnění	Navržená odpovědnost
Připravit informační materiály s přehledem zájmových útvarů a zajistit jejich tisk a zveřejnění.	červen–srpen 2026	ředitelka, zástupkyně ředitelky
Aktualizovat nástěnky ve školách, propagovat nabídku kroužků a informovat rodiče a školy.	srpen–září 2026	zástupkyně ředitelky ve spolupráci s ředitelkou
Připravit využívané učebny a pomůcky, dokončit celoroční plány jednotlivých zájmových útvarů.	před zahájením kroužků, do 29. 9. 2026	vedoucí kroužků, zástupkyně ředitelky
Zajistit vstupní seznámení externích pracovníků s BOZP, PO a vnitřními předpisy; uzavřít potřebné dohody.	před zahájením práce, dále průběžně	ředitelka
Upřesnit nabídku, kapacity a termíny příměstských a jednoho pobytového tábora pro léto 2027.	listopad–prosinec 2026	ředitelka, zástupkyně ředitelky
Připravit a zveřejnit propagaci letních táborů a zahájit přihlašování.	leden–březen 2027	ředitelka, zástupkyně ředitelky
Průběžně kontrolovat docházku, vedení pedagogické dokumentace a plnění plánů zájmových útvarů.	průběžně během školního roku	ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí kroužků
Ukončit činnost zájmových útvarů a vyhodnotit jejich naplněnost, výsledky, bezpečnost a zpětnou vazbu.	4.–11. 6. 2027	vedoucí kroužků, ředitelka
Uskutečnit závěrečné vyhodnocení na pedagogické poradě a schůzku externích vedoucích.	červen 2027	ředitelka
Připravit plán dovolených, rozpis služeb a prázdninový provoz včetně táborů.	duben–červen 2027	ředitelka, zástupkyně ředitelky

Poznámka: U úkolů s termínem před datem aktualizace plánu je třeba při vyhodnocení ověřit jejich skutečné splnění. Termíny propagace a přípravy táborů jsou orientační a lze je upřesnit.

