

Názov úlohy	Meno majiteľa úlohy	Kto vydal mandát k úlohe	Vymedzenie úlohy	Termíny	Praktické úlohy
Vedenie šk. kroniky	Alena Klčová	Pgk	Zabezpečenie fotodokumentácie zo školských akcií, pravidelné dopĺňanie školskej kroniky.	do 06/2010	
Ďalšie vzdelávanie učiteľov	Alena Klčová	Pgk	Zistiť požiadavky učiteľov k ďalšiemu vzdelávaniu pre nasledujúce finančné obdobie, evidencia čerpania fondu.	do 06/2010	
Rozhovory o dieťati	Alena Vitková	Pgk	Sledovanie a dodržiavanie témy, času a termínov spätných pohľadov na veľké a malé pozorovanie dieťaťa. Zber nových bodov do tejto časti konferencie. Samotné pozorovanie	do 06/2010	
Vzhľad zborovne	Alena Vitková	Pgk		do 06/2010	
Vývesné plochy v zborovni	Alena Vitková	Pgk	Zodpovednosť za obsah vyvesovaných materiálov na nástenky v zborovni.	do 06/2010	
Zber druhotných surovín	Blanka Nemčíková	Pgk	Koordinácia zberu druhotných surovín medzi žiakmi, triedami a rodičmi waldorfskej školy. Úroveň: rozhodovací mandát	do 06/2010	Zabezpečenie kontaktov na firmy, vykupujúce papier, zabezpečenie a účasť na celoročnom zbere papiera. Zabezpečenie dovozu, odvozu kontajnérov na zber papiera. Príprava separovaného zberu: umelé hmoty, sklo, papier, železo.
Preklady zahraničnej korešpondencie	Blanka Nemčíková	Pgk	Prekladanie došlej cudzojazyčnej pošty v anglickom a nemeckom jazyku, preklady elektronickej pošty, určenej cudzojazyčnému adresátovi zo slovenského do anglického jazyka, odosielanie školskej pošty cudzojazyčnému adresátovi podľa určenia odosielateľa (školy), informovanie odosielateľa (školy) o odoslaní pošty, v prípade potreby dokladom, postúpenie prekladov škole (e-mailom, papierovou	do 06/2010	
Zápis z pedagogickej konferencie:	Dáša Bročková	Pgk	V zápise je najmä uvedené: body programu od vedúceho rozpravy, kto mu ich nahlasoval, akú majú kvalitu. Pri informatívnom bode stručne zhrnúť podané informácie, pri názorovom bode zapísať stanoviská jednotlivých členov, príp. aj neprítomných, pri rozhodovacom bode doslovne zapísať rozhodnutie, ktoré je následne prečítané a odsúhlasené prítomnými členmi rady.	do 06/2010	
Vývesné informačné plochy	Dáša Bročková	Pgk	Sledovanie obsahu vyvesovaných materiálov (a ich súvisu s pedagogickým procesom v škole), v opačnom prípade ich vrátiť majiteľovi. Po strate aktuálnosti oznamu jeho založenie v dokumentácii školy.	do 06/2010	

Prehľad procesov a úloh na Súkromnej základnej škole waldorfskej v šk. roku 2009/2010.

Názov úlohy	Meno majiteľa úlohy	Kto vydal mandát k úlohe	Vymedzenie úlohy	Termíny	Praktické úlohy
Potreby a pomôcky pre školský klub	Denisa Matrayová	Pgk	Vybavenie a vzhľad úložného priestoru.	do 06/2010	
Fond občerstvenia	Ivana Bartovičová	Pgk	Koordinácia nákupu občerstvenia (káva, čaj) v priestoroch zborovne školy.	do 06/2010	
Lekárnička	Ivana Bartovičová	Pgk	Vybavenie lekárničky waldorfskej školy, sledovanie expiračnej doby a dopĺňanie lekárnických potrieb a preparátov podľa potreby.	do 06/2010	
Starostlivosť o kávuvar	Ivana Bartovičová	Pgk	Starostlivosť o kávuvar	do 06/2010	
Starostlivosť o záhradu a areál školy.	Jozef Malý	Pgk	Záhradná a pozemková architektúra. Údržba záhradníckeho náradia a jeho kompletizácia	do 06/2010	
Športové aktivity	Jozef Malý	Pgk		do 06/2010	
Školská knižnica	Marián Czére	Pgk	Vytvorenie a vedenie učiteľskej knižnice. Úroveň: rozhodovací mandát	do 06/2010	Inventarizácia reálneho knižničného fondu, zhromaždeného na pôde WŠ, písomné dopĺňanie nových prírastkov kníh, osobitná sumarizácia časopisov podľa titulov a ročníkov, vypracovanie návrhu štruktúry knižnice, fyzické usporiadanie titulov podľa kolégiom prijatej štruktúry, zhotovenie bibliografických záznamov (príp. anotačných lístkov) kníh, spravovanie (vedenie) výpožičného hárku.
Fotodokumentácia, fotoarchív	Marián Czére	Pgk	Vedenie a evidencia fotodokumentácie a fotoarchívu školy. Správa nástenky s fotografiami pri vstupe do školy.	do 06/2010	
Pedagogické priority školy	Marián Czére	Pgk	Koordinácia pri vytvorení pedagogických priorít školy a ich pravidelné prehodnocovanie.	do 06/2010	
Kontakt s ECSWE	Marián Czére	Pgk	Zabezpečenie komunikácie s ECSWE.	do 06/2010	Vysielanie na konferencie, vypracovanie správ, agenda povinností člena (členské...)
Scenár programu na mesačných slávnostiach	Michal Klučka	Pgk	Organizačné zabezpečenie mesačných slávností. Úroveň: rozhodovací mandát	do 06/2010	Zber bodov do programu besiedky, zostavenie optimálneho poradia a zabezpečenie pripravenosti priestorov.
Koordinácia prednáškovej činnosti v škole	Miroslava Heribanová	Pgk	Koordinácia a prehľad o prednáškových aktivitách na pôde waldorfskej školy, zabezpečenie ich organizácie a propagácie.	do 06/2010	Upovedomiť kolégium o plánovaných aktivitách a zvážiť ich názor, upovedomiť denný chod o aktuálnych aktivitách, pravidelne dopĺňať kalendár podujatí, zabezpečiť propagáciu akcie, starostlivosť o návštevu, zabezpečiť osobu zodpovednú za budovu počas akcie.
Zabezpečenie učebných pomôcok a potrieb	Miroslava Heribanová	Pgk	Včasný zozbieranie požiadaviek učiteľov a vychovávateľov k učebným pomôckam a potrebám pre ďalšie finančné obdobie, konzultácia s majiteľom procesu financií.	do 06/2010	

Prehľad procesov a úloh na Súkromnej základnej škole waldorfskej v šk. roku 2009/2010.

Názov úlohy	Meno majiteľa úlohy	Kto vydal mandát k úlohe	Vymedzenie úlohy	Termíny	Praktické úlohy
Systém sledovania žiakov (škály)	Miroslava Heribanová	Pgk	Tvorba, distribúcia, administrácia a archivovanie tabuliek, konzultácie.	do 06/2010	Praktická pomoc pri tvorbe prekladov a námetov od školského mentora, pravidelná, včasná distribúcia tabuliek na vyplňanie pre učiteľov, spracovávanie a archivovanie tabuliek, konzultácie k vyplňaniu, vedenie diskusii ku systému, v nižších ročníkoch praktická pomoc pri vyplňaní, sledovanie a zaznamenávanie zmien v systéme.
Špeciálno-pedagogické aktivity	Miroslava Heribanová	Pgk	Screening – sledovanie žiakov, individuálna starostlivosť, tvorba IVVP, zabezpečenie odborného vyšetrenia, konzultácie.	do 06/2010	Návštevy tried, priebežné sledovanie testov a výsledkov v škále, konzultácie s učiteľmi o žiakoch, výber integrovaných žiakov, vypracovanie IVVP na základe správ z vyšetrenia a konzultácie s učiteľmi, zabezpečenie vhodnej terapie, konzultácie s terapeutmi, zabezpečenie odborného vyšetrenia, vedenie dokumentácie, priebežná asistencia, individuálna a skupinová starostlivosť, priebežné konzultácie s rodičmi.
Dokumentácia k príprave učiteľov (Rawson)	Miroslava Heribanová	Pgk	pravidelné pripomínanie, pomoc kolegom	do 06/2010	Priebežné prinášanie diskusie na túto tému, sledovanie, podpora a pomoc kolegom s touto dokumentáciou, konzultácie s mentorom.
Meditácia na pedagogickej konferencii	Pavol Hanuštiak	Pgk	Výber a vedenie meditatívneho textu na pedagogickej konferencii.	do 06/2010	
Detské ihrisko	Peter Heriban	Pgk	Výstavba a starostlivosť o detské ihrisko	do 06/2010	
Organizácia a evidencia zastupovania	Renáta Blaschke	Pgk	Koordinácia systému zastupovania na waldorfskej škole. Úroveň: rozhodovací mandát	do 06/2010	
Dekorácia spoločných priestorov	Renáta Blaschke	Pgk	Výmena všetkých dekorácií podľa premeny ročných období, úprava okna, zabezpečenie celkovej čistoty výzdoby.	do 06/2010	
Práčovňa	Renáta Blaschke	Pgk	Vybavenie miestnosti.	do 06/2010	zabezpečenie čistoty tohto priestoru, sprístupnenie na sprchovanie.
Rozvrh hodín	Renáta Blaschke	Pgk	Koordinácia procesu tvorby rozvrhu hodín.	do 06/2010	
Zelená škola	Renáta Kubečková	Pgk	Koordinácia projektu Zelená škola a činností s ekologickým aspektom a dosahom.	do 06/2010	Sledovanie súčasných eko problémov a oboznamovanie žiakov a učiteľov s nimi, zvyšovanie povedomia citlivého prístupu k prírode, ZŠ ako súčasť hodín s integrovanými deťmi, spolupráca s ekologickými inštitúciami, eko aktivity v súlade s waldorfskými princípmi

Názov úlohy	Meno majiteľa úlohy	Kto vydal mandát k úlohe	Vymedzenie úlohy	Termíny	Praktické úlohy
Výchovný poradca	Simona Dluhošová	Pgk		do 06/2010	Profesijné poradenstvo žiakom 9. roč. pri výbere stredných škôl, orientácia a prehľad v požiadavkách SŠ pre prijímacie pohovory, pravidelná komunikácia a spolupráca s koordinátorom výchovných poradcov (PPP a CVPP, Hubeného 25, BA) a tiež so Školským výpočtovým strediskom v Bratislave (práca s programom PROFORIENT). Spolupráca so špeciálnym pedagógom a psychológom na našej škole (Miroslava Heribanová, Gabika Cviková) pri hodnotení profesijného záujmu žiakov a ich následnom výbere SŠ.
Vedúci rozpravy pedagogickej konferencie	Slávka Šebová	Pgk	Zber relevantných bodov na pedagogickú konferenciu (do utorka do 20.00 hod.), zabezpečenie prípravy programu organizačnej časti pedagogickej konferencie a informovanie členov Pgk (do stredy pred konferenciou). Na konferencii	do 06/2010	
Vedúci pedagogickej konferencie ako celku	Slávka Šebová	Pgk		do 06/2010	
Spolupráca s mentormi	Slavomír Lichvár	Pgk	Koordinácia činnosti školských mentorov na waldorfskej škole a materskej škole. Úroveň: rozhodovací mandát	do 06/2010	Komunikácia s mentormi waldorfskej školy, dohodnúť s nimi plán hospitácií, pozvať ich na hospitáciu, pripraviť program ich návštevy, zabezpečiť ubytovanie, písať krátke správy raz za štvrtroka o tom, čo sa v škole udialo, priebežne informovať pedagogické kolégium.
Štúdium na pedagogickej konferencii	Slavomír Lichvár	Pgk	Výber textu, rozčlenenie textu, dodržiavanie kvality bodov, čítať text.	do 06/2010	
Starostlivosť o kvety v spoločných priestoroch	Slavomír Lichvár	Pgk	Polievanie črepníkových kvetov podľa potreby, umiestňovanie kvetov do primeraných nádob, presádzanie, ošetrovanie, odstraňovanie suchých listov, preredňovanie, zakoreňovanie, zabezpečovanie podpory, čistenie listov	do 06/2010	
Správa informatória	Tatiana Jozefíková	Pgk	Zber informácií, príprava, distribúcia, archivácia inmatória - týždenníka rodičov a priateľov waldorfskej školy. Do piatka do 10.00 hod. zozbieranie informácií, ktoré sa týkajú bežného chodu a života školy, a ktoré majú byť sprostredkované rodičom. Zabezpečiť ich spísanie v elektronickej podobe, v rozsahu 1-2 strán A5. Redakčná úprava textov, a ich zoradenie na stránky. Rozdať ho tr. učiteľom podľa počtu detí a rozposlať ho e-mailom na adresy rodičov detí.	do 06/2010	

Názov úlohy	Meno majiteľa úlohy	Kto vydal mandát k úlohe	Vymedzenie úlohy	Termíny	Praktické úlohy
Plánovací kalendár v zborovni	Tatiana Maťová	Pgk		do 06/2010	Príprava kalendáru podľa požiadaviek; od septembra do augusta už s vyznačenými prázdninami, meninami a narodeninami kolegov, pravidelnými kurzami a inými aktivitami.
Koordinácia bazárov	Tatiana Maťová	Pgk		do 06/2010	koordinácia požiadaviek učiteľov, žiakov a rodičov pred bazárom a počas neho.
Koordinácia umeleckej časti na pedagogickej konferencii	Zuzana Bajusová	Pgk	Koordinácia a následnosť umeleckých činností v rámci programu pedagogickej konferencie.	do 06/2010	
Výzdoba telocvične pred slávnosťami	Zuzana Bugárová	Pgk	Výzdoba priestorov telocvične pred slávnosťami	do 06/2010	

Názov úlohy	Meno majiteľa úlohy	Kto vydal mandát k úlohe	Vymedzenie úlohy	Termíny	Praktické úlohy
Personalistika	Alena Klčová	PR	Prijímanie pedagogických zamestnancov, profesionálny rast a vedenie zamestnancov.	do 06/2010	
Proces financie	Artúr Takács	PR	Zostavovanie návrhu rozpočtu, rozhodovanie vo finančných otázkach počas rozpočtového obdobia, tvorba návrhov základných finančných procedúr (znížené a sociálne školné, platový systém a pod.).	do 06/2010	
Práca na kvalite školy	Artúr Takács	PR	Koordinácia práce na kvalite školy.	do 06/2010	
Denný chod	Blanka Nemčíková	PR	Praktická realizácia rozhodnutí školy, hospodárstvo školy, administratíva, starostlivosť o nepedagogických zamestnancov školy.	do 06/2010	
Komunikácia s gestormi	Marián Czére	PR	Koordinácia gestorskej činnosti v rámci projektu overovania waldorfskej pedagogiky.	do 06/2010	Spolupráca s gestormi na projekte overovania SZWŠ. Komunikácia s nimi, spolupráca so školou, ktorá poskytuje kontrolnú skupinu, príprava a kopírovanie materiálov, riešenie finančných výdavkov.
Práca s majiteľstvom procesov	Marián Czére	PR	Vedenie procesu a úprav v práci s majiteľstvom procesov na waldorfskej škole	do 06/2010	
Vedúci rozpravy na Právnej rade	Marián Czére	PR	Zber relevantných bodov na stretnutie Právnej rady, zabezpečenie prípravy programu a informovanosti členov PR o ňom. Na stretnutí PR sledovanie času a kvality prejednávaného bodu (informačný, názorový, rozhodovací, iniciatíva).	do 06/2010	
Riaditeľka školy	Slávka Šebová	PR	Realizácia činností, vyplývajúcich z funkcie riaditeľky školy, najmä voči vonkajším subjektom. Úroveň: rozhodovací mandát	do 06/2010	Vyplňovanie pedagogických formulárov pre úrady z vyžiadaných podkladov od učiteľov, podpísať ako riaditeľka školy. Kontrola triednych kníh a výkazov jednotlivých tried. Zostavenie plánu školy: zabezpečiť prerokovanie a doplnenie predbežného plánu na školský rok na pedagogickej konferencii, upraviť do konečnej podoby a založiť do pedagogickej dokumentácie. V spolupráci s kronikárom, hospodárkou a z podkladov informatória, príp. iných dokumentov o aktivitách školy zostavenie výročnej správy školy. V spolupráci s propagačnou skupinou zabezpečenie jej vytlačenia a distribúcia rodičom a na úrady. V spolupráci s pedagogickým kolégiom vypracovanie organizácie vyučovacieho procesu pre nadchádzajúce obdobie školského roku.
Vystupovanie navonok	Slávka Šebová	PR	Vystupovanie za školu navonok, propagácia, práca s rodičmi a záujemcami o waldorfskú pedagogiku.	do 06/2010	