

# Základní škola a Mateřská škola Verneřice

Tel.: 412 559 063

Mírové náměstí 141, 407 25 Verneřice

IČO: 71 01 25 24

e-mail: [zsvernerice@volny.cz](mailto:zsvernerice@volny.cz)

Číslo účtu: 925864329/0800

---

# ROČNÍ PLÁN ŠKOLY

## školní rok 2011/2012

Východiska:

- 1) Koncepční plány
- 2) Střednědobé plány školy
- 3) Evaluační hodnocení
- 4) Úkoly zadané zřizovatelem
- 5) Standardy pro školu základního vzdělávání
- 6) Rozbor hospodaření školy za poslední kalendářní rok
- 7) Závěry a opatření z kontrol nadřízených orgánů
- 8) Výsledky analýz a průzkumů konaných školou
- 9) Závěry pedagogických rad, metodického sdružení, školské rady
- 10) Názory a doporučení zaměstnanců

Struktura ročního plánu

- A. Úvod
- B. Výchovná činnost školy
- C. Vzdělávací činnost školy
- D. Přípravná třída
- E. Prevence sociálně patologických jevů
- F. Materiálně technické zabezpečení provozu školy
- G. Řídící činnost
- H. Personální situace
- I. Kontrolní činnost

A. Úvod

V procesu tvorby plánu se hledá optimální vztah mezi ročním plánem a dalšími plány a dokumenty a operativním řízením a vedením lidí. V oblasti rozhodování se plánem umožňuje rozhodovat na co nejnižším stupni řízení. Úkoly stanovené v plánu mají dvojí charakter:

- Úkoly s horizontem plnění max. jeden rok se dají s velkou přesností vyhodnotit. Sem patří i úkoly, které se každý rok opakují.
- Druhou skupinou jsou úkoly, které se každý rok opakují.

B. Výchovná činnost školy

1. Využívat školní řád školy (včetně úprav, dodatků) učiteli a žáky jako účinného a komplexního nástroje vedení žáků pro zajištění pořádku a vytváření kvalitní atmosféry ve škole. Při omlouvání absence žáků postupovat náročně a nekompromisně podle předpisů.
2. Postupovat dle pokynů k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví.
3. Dbát na úplnost a správnost dokumentace třídního učitele (základní dokumentace určena ředitelkou, dalšími údaji se rozumí záznamy informací, které vznikají průběžně při řízení třídy). Výchovné poradenství se řídí pracovní náplní výchovného poradce. Nadále úzce spolupracovat s pedagogicko psychologickou poradnou. Metodik prevence se zabývá problematikou drog a plněním inovovaného minimálního preventivního programu.
4. Pečovat o talentované žáky – zapojovat žáky do soutěží, zájmových činností, rozvoj sportovního talentu...
5. Řídit se pokyny pro práci s dyslektiky, dysgrafií a dyskalkulií – včetně rozpoznání žákova handicapu (spolupráce s PPP), individuálního přístupu, zajištění rovnoprávného postavení ve třídě, skupině apod. Vzhledem k dostupnosti internetu ve škole (třídy, odborné učebny) lze

- využívat testy pro integrované žáky se SPU na webových stránkách KamiNetu (obsahují 3 základní části: češtinu, angličtinu a nápravná cvičení). [www.kaminet.cz](http://www.kaminet.cz)
6. Žákům pomáhat v upevňování fyzické i duševní kondice a současně pěstovat potřebu trávit volný čas zdravě, bez alkoholu, cigaret a drog.
  7. Velice důležitým úkolem je utvrzovat u žáků společenské chování – návyky, dovednosti: dbát na pozdrav (učitele, zaměstnance školy, před zahájením a po skončení vyučování...), mravní a etické zásady chování k vrstevníkům dospělým. Vyučující mají povinnost vystupovat k této problematice jednotně a důsledně. V maximální míře využít k tomuto působení všechny předměty včetně návštěv kulturních akcí, besed, exkurzí. Od minulého školního roku je nově zařazena integrovaným způsobem do různých předmětů etická výchova, která má za úkol rozvíjet sociální dovednosti a mravní stránku osobnosti žáků.
  8. Spolupracovat s rodiči, zajišťovat přenos zpráv k rodičům jednotlivých tříd a žáků.  
Spolupráce s rodiči:
    - minimálně 2x ročně (schůzky stanovené na zahajovací poradě ředitelkou školy; schůzky dle potřeby pro svou třídu může svolat i třídní učitel či výchovný poradce – např. schůzka k rozmisťovacímu řízení atd.);
    - náplň třídních schůzek – část povinná příkazem ředitelky školy se zápisem do TK, část individuální ponechána na volbě třídního učitele;
    - poskytování informací o výchovných a vzdělávacích výsledcích rodičům;
    - v 1. a 3. čtvrtletí zpracovat seznam žáků potencionálně neprospívajících, analyzovat důvody jejich neúspěchů a závěry projednat s žáky i rodiči. Snažit se ve spolupráci s žákem a rodinou, aby v rámci svých předpokladů, schopností a dovedností žák dosáhl do pololetí zamýšlených výukových cílů
    - do týdne od žádosti rodičů nebo učitele zprostředkovat kontakt se školou, iniciovat účelné individuální návštěvy rodičů ve škole s cílem prevence špatného hodnocení a při zhoršeném chování žáka;
    - uplatňovat sjednocené postupy za nekázeň (viz školní řád);
    - snižovat omluvenou absenci (ověřováním omluv, zadáváním dodatečných úkolů a písemných prací);
    - na pedagogických radách přijímat opatření vzhledem k vývoji chování ve vztahu žáků ke vzdělávání.
  9. Hluběji poznávat žáka jako objekt svého působení a výchovy, nepřípustně nezobecňovat a negeneralizovat. Žák se mění a s ním se musí měnit i učitel (tzn. překonávat konvenční zkušenosti).
  10. Výchovné problémy řešit dle závažnosti na patřičném stupni řízení (v rámci třídy, s třídním učitelem, s výchovným poradcem, výchovnou komisí).
  11. Učit žáky samostatnosti, vést k utváření vlastních názorů, práci v týmu, páru i skupině, individuální odpovědnosti. V rámci fungování třídní samosprávy dovádět do praxe základní principy vedení lidí.
  12. Významně omezovat omlouvání ze zkoušení a počet neklasifikací za pololetí. Žák, který poprvé přijde do školy po absenci, může být omlouván z neznalosti učiva probíraného pouze v jeho nepřítomnosti, nikoliv z učiva dříve ve škole vysvětlovaného. Počet dní omluvy z neznalosti určuje učitel dle obtížnosti a objemu žákem zameškaného učiva.
  13. Prohlubovat interakční vztah mezi učitelem a žákem. K žákovi přistupovat jako k subjektu vyučování. Doporučení: provést a anonymní průzkum třídní (školní) atmosféry v listopadu (vztahy mezi žáky, učiteli a žáky, popř. vztahy žáků k žákům z národnostních menšin).
  14. Využívat osobnostní kvality učitelů pro aktivaci a motivaci žáků.
  15. Seznámit žáky s komunikačním systémem školy a o způsobu předávání informací (v horizontálním i vertikálním směru řízení). Provést instruktáž o bezpečném pohybu a počinání žáků v areálu školy a při školních akcích.
  16. Urychlovat proces socializace nových žáků do třídních kolektivů a zapojení do aktivit školy. Seznámit žáky s jejich právy a povinnostmi stanovenými školním řádem.

### C. Vzdělávací činnost školy

1. Plnit výukové cíle:
  - a) vzdělávací (kognitivní) - naučit žáky obsah vzdělávacích osnov v jejich kvalitě i kvantitě;
  - b) afektivní (postojové) – docílit u žáků nezbytný vztah k učivu, zájem, ochotu o problémech diskutovat, poznat přínos získaných vědomostí pro osobní rozvoj a budoucí využití;
  - c) psychomotorické (výcvikové) – žák si osvojí praktické dovednosti pracovat s PC, učebními pomůckami, správně komunikuje v mateřském jazyce a cizím jazyku, zvládá tělesnou výchovu a základy sportů.
2. V tomto školním roce bude probíhat vzdělávání již jen podle ŠVP dle RVP ZV ve všech ročnících.
3. Snažit se rozpoznat skutečnou úroveň znalostí a dovedností žáků a pracovat s adekvátními metodami a styly učení ve vzdělávacím procesu. Vyhovět zájmu žáků i v nabídce mimoškolních zájmových činnostech.
4. Ve všech vyučovacích hodinách využívat a používat pomůcky kabinetních sbírek, které pomáhají k snadnějšímu rozvoji schopností, dovedností, návyků u všech žáků. S tím souvisí i využívání odborných pracoven a prezentační techniky. Prezentační technika je v současnosti dostupná pro každou třídu – škola se zapojila do projektu EU peníze školám, Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost., cílem šablon inovace je zkvalitnění výuky a využívání moderních trendů výuky.
5. Vedle nutných tradičních reprodukčních a receptivních dovedností pěstovat a ověřovat u žáků i dovednosti aplikační a produktivní.
6. Každý učitel je povinen nasměrovat žáky k používání správného stylu učení – ne zaměřeného na pouhé reprodukování učiva, ale doporučovat a učit žáky styly zaměřené na pochopení významu, smyslu a na aplikaci učiva. Pracovat na postupném přechodu od výuky hromadné, přes skupinovou k výuce kooperativní, formy práce ve výuce kombinovat s přihlédnutím k cíli vzdělávacího úkolu.
7. Zabývat se školním hodnocením žáků a tuto dovednost zlepšovat. Využívat všech možností hodnocení (má také motivační účinek) jako nejsilnější pojítko mezi rodinou a školou. Vést žáky k sebehodnocení (viz dokument hodnocení výsledků vzdělávání).  
Každý žák bude na začátku roku seznámen s pravidly hodnocení (viz školní řád).
8. Na pedagogických radách provádět čtvrtletní analýzu edukačních výsledků (zejména extrémy v chování a výsledky potenciálně neúspěšných žáků).
9. Poznávat žáka, jeho životní styl, zájmy, atribuce a rodinné prostředí (jedině na poznaného žáka lze účinně působit). Rozpoznat, s následnou možností ovlivňovat osobnost žáka, jeho odpovědnost ke vzdělávání a za školní výsledky.
10. Volit takové metody a formy práce, při kterých žáci mohou přijímat poznatky více smysly a tím zvyšovat zapamatování a zpracování učiva v myslích žáků.
11. Zapojovat a prohlubovat mezipředmětové vazby.
12. V oblasti EVVO využívat zkušeností a prožitků žáků. Využívat přirozeného přírodního prostředí okolí školy ke kontaktu s přírodou a přírodními materiály. Utvářet pozitivní postoje k životnímu prostředí, k účtě k životu ve všech jeho formách, znalost a péče o prostředí kolem nás.

### D. Přípravná třída

1. Řídit se výchovnými a vzdělávacími principy části C, D, vzhledem k věku dětí tak, aby se vyrovnaly rozdíly ve výchově dětí dané sociokulturním prostředím. Pedagog realizuje výchovu ve třídě dětí tak, aby - v úzké vazbě s rodiči - umožnil všem dětem optimálně rozvinout všechny předpoklady a pomáhal jim utvářet si pokud možno vstřícný a pozitivní vztah ke světu. Naučit děti vzájemné komunikaci, základům sebeobsluhy, rozvíjet pohybové dovednosti v oblasti hrubé i jemné motoriky apod. Nestačí proto pouze vysvětlovat a předávat poznatky, ale vnímat celou osobnost dítěte, získat je ke spolupráci, přesvědčit je a dovést k citovému prožívání bezprostředních vztahů k okolí.

2. V každé situaci a u každého dítěte musí pedagog vlastní vzdělávací postupy znovu hledat a zvažovat, jakým způsobem bude - při respektování daných pravidel a základních požadavků - při vzdělávání postupovat.

#### E. Prevence sociálně patologických jevů

1. Spolupracovat s Policií ČR v Benešově nad Ploučnicí, okresními kurátory, MěÚ Verneřice v oblasti prevence a při řešení problémových situací.
2. S policií spolupracovat především v důsledném šetření šikany, agresivity, popř. trestné činnosti. Metodik prevence zajistí uspořádání přednášky z této oblasti. Problematice se věnovat v dostatečné míře i v rámci předmětů dle učebních osnov. Výchovu zaměřit především k demokracii, toleranci, respektování lidských práv.
3. Věnovat zvýšenou pozornost žákům s problémovým vývojem a s rizikovým chováním při vyučování i mimo něj. Pokusit se o zapojení těchto žáků do zájmové činnosti, více je povzbuzovat pochvalou. Pokárání a trest musí být spravedlivý. Kontrola uložených úkolů u těchto žáků musí být vždy důsledná.
4. Podle školního řádu klasifikovat jako hrubý přestupek porušení zákazu nošení, držení, užívání návykových látek v areálu školy, pokud se tento přestupek prokáže. Poradenskou službu v této oblasti zajišťuje výchovný poradce a metodik prevence.
5. Postihovat projevy šikanování, vandalismu, brutality, rasismu, kriminality. Být v této oblasti důslední a spravedliví. Dbát vždy na řádné a okamžité prošetření. Navázat úzkou spoluprací mezi ostatními pedagogy a ostatními zaměstnanci školy včetně výchovných poradců, ZŘ a ŘŠ. Dále úzce spolupracovat s rodiči, s kurátory, s PPP a dalšími institucemi. Úkol plní všichni pedagogové.

#### F. Materiálně technické zabezpečení provozu školy

Problémy činí časový nesoulad hospodaření s finančními prostředky, které jsou přiznané na kalendářní rok a jinými plány sestavovanými na školní rok. Rozpočet dohaduje ředitel školy se zřizovatelem, od roku 2006 jej schvaluje školská rada (tříleté funkční období).

##### 1. Údržbářské práce, opravy

Hlavní práce budou prováděny v době letních prázdnin. V průběhu roku se počítá s průběžnými opravami, které lze zajistit za chodu školy.

Průběžné opravy:

- drobné elektrikářské práce;
- instalatérské práce;
- topenářské práce;
- v zimním období péče o prostory před školou, kontroly střech;
- jiné drobné opravy;
- údržba PC a prezentační techniky.

Hlavní práce konané v době prázdnin:

- malování prostor na ZŠ;
- truhlářské práce;
- postupná výměna topných těles ve třídách na 1. st.;
- výměna osvětlovacích těles na 1. st.;
- oprava, výměna dveří (vchodových, vstup do tříd).

##### 2. Nákup

- doplnění, obměna učebnic;

- doplňování žákovské a učitelské knihovny;
- doklady, tiskopisy, materiály pro administrativu;
- předplatné školních časopisů – Dnešní svět, Prevence, UN, Řízení školy; Student, Informatorium;
- pomůcky pro výuku – výběr učitelé nahlásí ZŘ do konce května;
- školní potřeby (houby na tabule, křidy, prostředky na údržbu – sklad průběžně doplňuje školnice);
- tonery pro tiskárny a kopírovací stroje + papír;
- začátek roku – kancelářské potřeby pro pedagogické a administrativní pracovníky;
- nákup SW, upgrade stávajícího SW (Bakaláři, Smile, přístupová licence k testům volby povolání, testy dětských schopností);
- školní nábytek.

### 3. Revize, plánovaná školení

- revize tělocvičného náradí a náčiní – září 2011
- revize komínů – 4x ročně
- revize hasicích přístrojů – září 2011
- revize hromosvodů – září 2011
- elektrorevize: červen 2012
- školení BOZP – srpen 2011

### G. Řídící činnost

Udržovat a zvyšovat úroveň vedení lidí. Dosud školou vydané právní a organizační normy pokrývají rovnoměrně všechny procesy řízení. Tyto normy, všude tam, kde jsou normami vyšší právní moci nebo vývojem překonány, doplňovat nebo měnit. V řízení a vedení lidí zachovávat demokratický styl s participací co nejširšího okruhu zaměstnanců. Pro tento styl řízení jsou stanovena a v praxi ověřena pravidla a kompetence v

- provozním řádu,
  - organizačním řádu,
  - školním řádu,
  - režimu školy pro učitele a vychovatele,
  - pracovních náplních.
1. Plynuje uvádět do školské praxe nové zákony, vyhlášky a nařízení (zejména zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon a zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a další).
  2. Ve školní praxi dodržovat ustanovení Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení (MŠMT č.j. 14269/2001-26).
  3. Uplatňovat Zákoník práce.
  4. Provést prověrku BOZP.
  5. Pokračovat v doplňování agend týkajících se personálních, provozních a organizačních údajů na PC.
  6. Zajistit utajování osobních údajů žáků a zaměstnanců školy učiteli a dalšími zaměstnanci školy.
  7. Zvyšovat vzdělávací náročnost (metodikou, organizačními formami, styly práce).
  8. Prostřednictvím školních akcí rozvíjet estetické cítění a kulturní aktivity žáků (hudební programy, návštěva divadla, exkurze...).
  9. Sestavovat měsíční plány akcí a činností.
  10. Svolávat pedagogické rady ( 5x ročně), provozní porady (dle potřeby).
  11. Spolupracovat s úřadem práce a pobočkou IPS (volba povolání – rozmisťovací řízení / VP pro 2. st.; nabídka trhu práce – kvalifikovaní pedagogové).
  12. Organizovat školní kulturní akce, soutěže, turnaje (vánoční program, školní akademie, turnaj v halové kopané...).
  13. K 1. 9. jmenovat zaměstnance do funkcí, uzavřít příp. dohody o snížených/zvýšených úvazcích.
  14. Sestavit rozvrh hodin s přidělením předmětů, pravidelné nadúvazkové hodiny, mimoškolní zájmová činnost – nabídka.
  15. Předat ke schválení školské radě výroční zprávu školy.
  16. Aktualizovat provozní, organizační řád.

17. Provádět statistická zpracování pro UIV, pověřenou obec a zřizovatele.
18. Organizovat zápis žáků, spolupracovat s MŠ – zajistit návštěvu budoucích prvňáčků.
19. Zajistit informovanost rodičovské veřejnosti.
20. V případě potřeby se zřizovatelem dohodnout žádosti o výjimku z počtu žáků.
21. Koordinovat a zajišťovat komunikaci směrem k zaměstnancům, mezi zaměstnanci.

#### H. Personální činnost

Pokračovat v procesu stabilizace učitelského sboru. Novým zaměstnancům (po vstupní instruktáži) uložit k prostudování školské a školní předpisy. Novým pedagogům přidělit uvádějící učitele. Dbát o to, aby se permanentně zvyšovala kvalifikační úroveň zaměstnanců (plán DVPP – magisterské studium, rozšíření aprobace). Vytvářet příznivou pracovní atmosféru, citlivě řešit konflikty mezi lidmi a usilovat o zlepšení interpersonálních vztahů.

1. Usilovat o mladé učitele, doplňovat aprobovanost učitelského sboru.
2. Věnovat se výběru školení, seminářů v souvislosti s tvorbou ŠVP.
3. Z nabídek školení, seminářů, kurzů pečlivě vybírat, obesílat jedním účastníkem, který bude informovat kolegy.
4. Zaměstnance, kteří dosáhli zvýšení kvalifikace, zařadit neprodleně do kvalifikační třídy dle katalogu prací.
5. Včas uzavírat pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dodatky k pracovním smlouvám, platové postupy apod.
6. Řídit samostudium učitelů.
7. Zpracovat plán řádných dovolených.
8. Provádět školení
  - BOZP (nasmlouvaný bezpečnostní pracovník)
  - požární prevence (zástupce ředitele),

#### I. Kontrolní činnost

1. Kontrolní činností pokrýt všechny funkce školy. Dokázat operativnost podle vývoje situace. Při zjištění nedostatků nařizovat nápravná opatření s objektivizovanými termíny plnění. Pověřovat kontrolou i nečleny vedení školy. Provádět kontroly využívání informačního systému (plány, operativní úkoly a příkazy, suplování, úkoly z porad). Ze závažných kontrolních akcí provádět písemné záznamy, opatření.
2. Provádět neplánované kontroly při běžné řídicí činnosti (preventivní, průběžná kontrola).
3. Zrychlit přenos kontrolních poznatků do praxe.
4. Přijímat organizační opatření formou vnitřních norem a předpisů.
5. Připravit evaluační systém výchovně vzdělávací činnosti.
6. Řídit se pravidly pro hospitace.
7. Kontrola plnění režimu práce pro učitele a vychovatele.
8. Vzájemné náslechy, hospitace učitelů v hodinách.
9. Provádět požární preventivní prohlídky. Provést a protokolovat cvičnou evakuaci žáků a zaměstnanců (1x ve školním roce): preventista zaznamená do požární knihy, cvičný poplach TU do třídních knih.
10. Posoudit účinnost opatření zadaných škole na závěr inspekcí, kontrol a řešení stížností.

Příloha:

Organizace školního roku 2011/2012

Organizační schéma 2011/2012

17. 8. 2011

Mgr. Jana Kindlerová,  
ředitelka školy

# ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU 2011/2012

**Období školního vyučování: od čtvrtka 1. září 2011 do pátku 29. června 2012  
(pololetí bude ukončeno v úterý 31. ledna 2012).**

## **PRÁZDNINY**

PODZIMNÍ:	středa 26. října a čtvrtek 27. října 2011
VÁNOČNÍ:	pátek 23. prosince 2011 do pondělí 2. ledna 2012
POLOLETNÍ:	pátek 3. února 2012
JARNÍ:	od pondělí 13. února do neděle 19. února 2012
VELIKONOČNÍ:	od čtvrtka 5. dubna do pátku 6. dubna 2012
HLAVNÍ:	od soboty 30. června do neděle 2. září 2012

## **PEDAGOGICKÉ RADY, PROVOZNÍ PORADA A TŘÍDNÍ SCHŮZKY**

ZAHAJOVACÍ:	25. srpna 2011 v 8 <sup>00</sup> hodin
PEDAGOGICKÁ:	1. září 2011 v 9 <sup>30</sup> hodin
1. ČTVRTLETÍ:	10. listopadu 2011 (13 <sup>00</sup> h) + třídní schůzky (od 15 <sup>00</sup> h do 16 <sup>30</sup> h)
2. ČTVRTLETÍ:	25. ledna 2012 v 13 <sup>00</sup> hodin
3. ČTVRTLETÍ:	17. dubna 2012 (13 <sup>00</sup> h) + třídní schůzky (od 15 <sup>00</sup> h do 16 <sup>30</sup> h)
4. ČTVRTLETÍ:	21. června 2012 ve 13 <sup>00</sup> hodin
ZÁVĚREČNÁ:	29. června 2012 v 9 <sup>30</sup> hodin

## **ZÁPIS DO 1. ROČNÍKU ZÁKLADNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

Ve dnech 15. ledna až 15. února 2011 (předpoklad: 17. 1. 2012).

## **PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ**

*Termíny přijímacích zkoušek na střední školy a konzervatoře ve školním roce 2011/2012 pro školní rok 2012/2013 (Gesce odbor 20):*

Termíny pro přijímací řízení na střední školy a konzervatoře stanoví zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška č. 671/2004 Sb.). U škol zřizovaných státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se i nadále jedná o řízení správní podle správního řádu (zákon č. 500/2004 Sb.), viz informace ve výkladu k § 183 odst. 2 školského zákona na webových stránkách MŠMT.

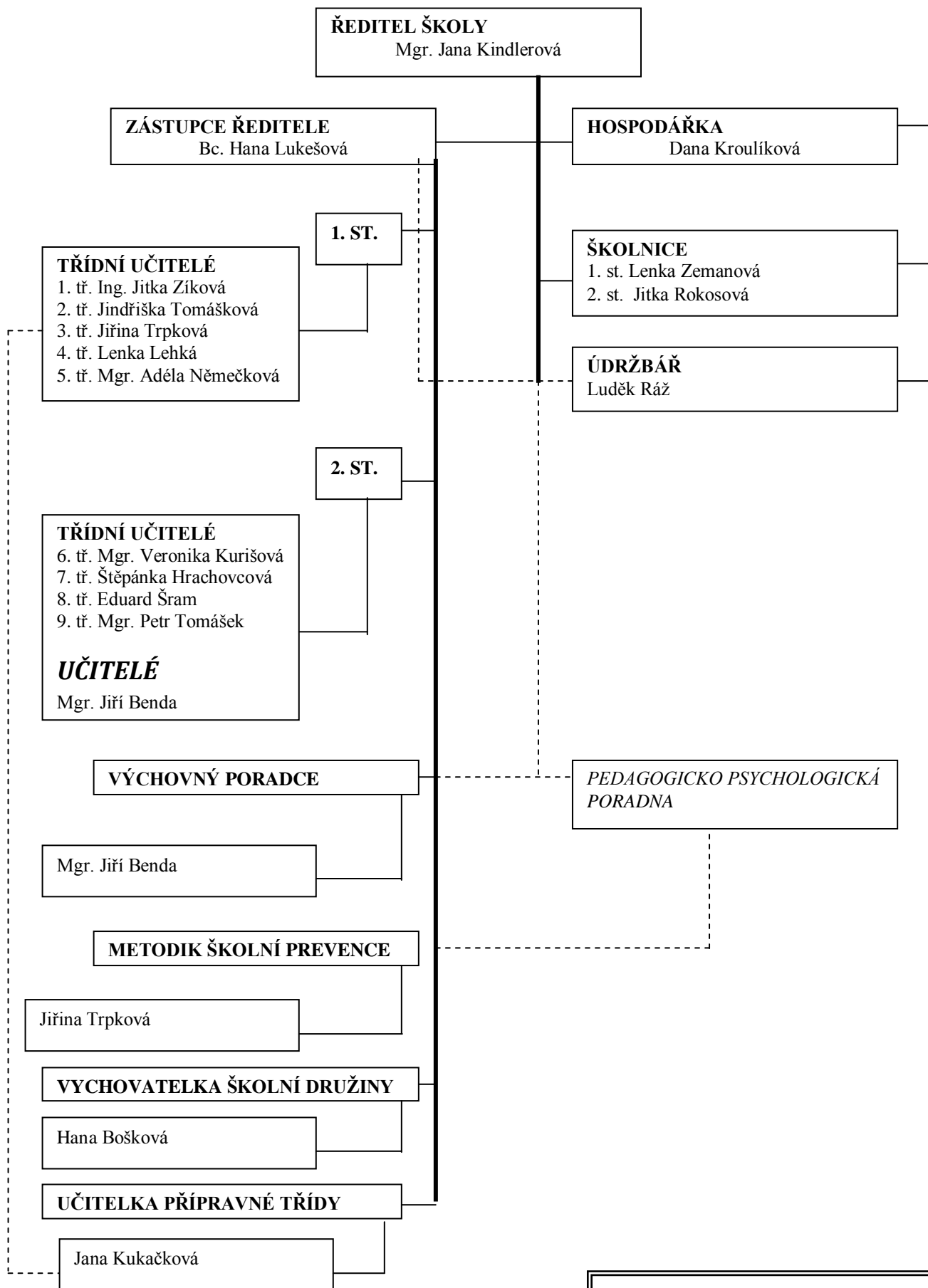
Připravuje se novela školského zákona (předpokládané nabytí účinnosti od 1. září 2011, resp. od 1. ledna 2012), která může přinést změny v oblasti přijímacího řízení na střední školy. O změnách budete informováni např. na webových stránkách MŠMT.

## **METODICKÉ SDRUŽENÍ**

Minimálně 4x v roce (v každém čtvrtletí 1x).

## **SAMOSTUDIUM**

Ve školním roce mají pedagogičtí zaměstnanci nárok na 12 dnů pro samostudium (při plném úvazku). Tyto dny budou čerpat ve dnech vánočních prázdnin (4 dny), pololetních (1 den), jarních (5 dnů) a velikonočních (2 dny).



**Legenda:**

- přímé vedení
- kolegium, administrativní a pers. úsek
- - - - spolupráce