

Plán práce pro rok 2021/2022

Základní škola Slovan, Kroměříž, příspěvková organizace Zeyerova 3354, 767 01 Kroměříž



**Projednán pedagogickou radou
dne 1. 9. 2021
Projednán radou školy dne
21.9.2021
Vydán pod číslem jednacím JP:
JP 4/2021**

Zpracoval:
Mgr. David Klimek

Kroměříž
2021

Obsah

Obsah	1
Dlouhodobé cíle školy	2
Dílčí cíle pro jednotlivé oblasti.....	3
Příloha č. 1 Plán řídicí a kontrolní činnosti pro školní rok 2021/2022	9
Příloha č. 2 Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků pro školní rok 2021/2022.....	13
Příloha č. 3 Plán prevence zneužívání návykových látek	16
Příloha č. 4 Plán práce výchovného poradce na školní rok 2021/2022	22
Příloha č. 5 Plán ICT.....	25
Příloha č. 6 Předmětové komise a metodické sdružení.....	27
Příloha č. 7 Přidělení správcovství místností.....	28
Příloha č. 8 Přidělení sbírek, kabinetů, funkce	30
Příloha č. 9 Informační plán pro vyučující.....	31
Příloha č. 10 Informační plán pro třídní učitele.....	33
Příloha č. 11 Pokyny k vedení pedagogické dokumentace	35
Příloha č. 12 Termínový plán na školní rok 2021/2022	37

Dlouhodobé cíle školy

- 1. Vytvářet pozitivní školní prostředí – učit se navzájem**
- 2. Zdravě učit, sebevzdělávat se, rozvíjet dětskou osobnost a rozumět jí**
- 3. Porozumět společnému vzdělávání, mít preventivní program**
- 4. Vytvářet informační prostředí – efektivně pracovat s informacemi**
- 5. Sportovat a pořádat ozdravné pobyty v přírodě**
- 6. Porozumět pojmům společný zájem, rovné příležitosti a demokracie**
- 7. Komunikovat s veřejností, spolupracovat s partnery školy**
- 8. Vytvářet zdravé, bezpečné, eticky a esteticky hodnotné prostředí**

Dílčí cíle pro jednotlivé oblasti

Výchova

- zajištěním pozitivního klimatu ve škole podpořit rozvoj komunikačních a sociálních dovedností žáků
- vychovávat žáky ke zdravému životnímu stylu ve všech oblastech
- věnovat pozornost prevenci sociálně patologických jevů a jejich projevů mezi žáky
- vést žáky k uvědomělému dodržování pravidel školního řádu, odpovědnosti za své jednání a k sebekázni
- vést žáky k samostatnosti, učit je utvářet si vlastní názor, práci v týmu, individuální odpovědnosti
- účinnou prevencí a dobrou spoluprací s rodiči zabránit vzniku neomluvené absence, zaměřit se také na žáky s problematicky omluvitelnou vysokou absencí
- využívat školní řád jako účinný nástroj pro úpravu vzájemných vztahů mezi žáky, jejich rodiči a pedagogy
- sjednotit se v požadavcích na chování žáků, důsledně a jednotně postihovat kázeňské přestupky. Využívat k tomu celé hodnotící stupnice, důsledně uplatňovat její kritéria. Kromě opatření k upevnění kázně a hodnocení chování využívat spolupráci s rodiči, policií, odborem sociální péče.
- posilovat snahy o zavádění a uplatnění nových forem práce, nové, netradiční vybavení učeben a organizačních forem vyučování
- pokračovat v realizaci etické výchovy jednak jako samostatného předmětu, jednak jako platformy, která prostupuje celým výchovným procesem
- v každodenní výchovně vzdělávací činnosti respektovat Úmluvu o právech dítěte
- zabezpečit individuální přístup k dětem ze sociokulturně znevýhodněného prostředí a k příslušníkům národnostních a etnických skupin, poznávat jejich kulturu, jazyk a každodenní život
- odmítat projevy rasismu, xenofobie a šikanování, vést děti k vzájemné úctě a toleranci (aktivity probíhají v rámci výchovného zaměření, v rámci projektových dnů a v rámci etické výchovy)

Výuka

- upravit vzdělávací obsah tak, aby umožňoval efektivní diferenciaci a individualizaci výuky
- využít zkušenosti z distanční výuky pro proměnu způsobů hodnocení výsledků vzdělávání
- podpořit využití digitálních technologií ve výuce
- usilovat o dosahování optimálních výchovně vzdělávacích výsledků za využití efektivních forem práce
- zaměřit se na osvojení a utvrzení základního učiva, bez důkladného zažití učiva nezatěžovat žáky dalšími nároky na vědomosti

- při hodnocení žáků vycházet zejména z jejich výkonů během celého klasifikačního období, vést žáky k nutnosti systematické přípravy
- snížit zatěžování žáků a jejich rodičů domácí přípravou
- zaměřit se na utváření a upevňování základních pracovních návyků ve všech předmětech a činnostech žáků
- směřovat ke zkvalitňování výsledků každého žáka (dosahování osobního maxima)
- individuálně se věnovat žákům se špatným prospěchem, žákům se specifickými poruchami a mimořádně nadaným žákům
- zaměřit se na základní učivo, které musí zvládnout všichni žáci, rozšiřující učivo zařazovat podle schopností žáků

Čtenářská gramotnost

- zaměřit se na zdokonalování vyjadřovacích schopností žáků a rozvíjení praktické čtenářské gramotnosti
- pokračovat v tvorbě školních časopisů Slovanoviny a Žáček a motivovat žáky k vytváření textů pro školní webové stránky
- pokračovat ve spolupráci s kulturně vzdělávacími institucemi – návštěvy tematicky zaměřených programů v Muzeu Kroměřížska, projektové vyučování v Knihovně Kroměřížska, galerie, zahrady a zámek

Matematická, finanční a informační gramotnost

- zapojovat žáky do soutěží a olympiád a motivovat je k dobrým výsledkům
- rozvíjet a propojovat matematické představy žáků i v předmětech výchovného i odborného zaměření
- vysvětlovat výhody a rizika finančního systému a multimediálního světa
- využívat propojení s praxí (exkurze, besedy, výchovné pořady)

Rozvoj znalostí a dovedností v oblasti přírodních věd

- zapojovat žáky do soutěží a olympiád a motivovat je k dobrým výsledkům
- podporovat realizaci přírodovědně zaměřených exkurzí, besed a populárně naučných programů pro žáky všech věkových skupin
- pokračovat v navázané spolupráci se středními školami v Kroměříži

Výuka jazyků

- pokračovat v systému výuky prvního cizího jazyka – anglický jazyk již od prvního ročníku
- výuka jazyků v dělených skupinách
- věnovat zvýšenou pozornost výuce dalšího cizího jazyka (německého a ruského)
- optimalizovat nabídku zahraničních jazykových pobytů (Anglie, Francie, Německo, Rakousko)
- podporovat žáky v praktickém poznávání jazyka – odebírání vhodných zahraničních časopisů

Rozvoj technických dovedností žáků a kariérové poradenství

- zaměřit se na rozvoj a podporu technického vzdělávání
- v maximální možné míře využít prostory školní dílny
- pokračovat v navázané spolupráci s Chropýňskou strojírnou a zorganizovat exkurzi pro žáky
- podporovat žáky v účasti v technických a dovednostních soutěžích
- velkou pozornost i nadále věnovat volbě povolání
- všichni žáci osmého a devátého ročníku absolvují program Úřadu práce určený žákům základních škol

Výuka soudobých dějin

- využívat současných písemných pramenů dokumentujících soudobé dějiny
- pracovat s různými formami záznamů – audiovizuální pomůcky, dokumenty, televizní programy, výstavy a výchovné programy
- preferovat vstup vzdělávacích subjektů a pamětníků do výuky přímo ve škole – Kroměřížští Manové, Bojovníci proti fašismu, političtí vězni a další
- využívat široké nabídky institucí a organizací pracujících v této oblasti
- pokračovat ve spolupráci s kulturně vzdělávacími institucemi – návštěvy tematicky zaměřených programů v Muzeu Kroměřížska, projektové vyučování v Knihovně Kroměřížska, galerie, zahrady a zámek

Příprava občanů k obraně státu

- využívat soubor informací a metodických doporučení Ministerstva obrany a MŠMT
- k realizaci vzdělávacího obsahu využívat předměty chemie, výchova k občanství, výchova ke zdraví, přírodopis
- zaměřit se na vzdělání dalších pedagogů obou stupňů v této oblasti
- využívat soubory výukových materiálů vytvořených žáky

Evaluace a úpravy ŠVP

- kontrolovat a upravovat vzdělávací program podle potřeb školy a vyučujících v souladu s RVP ZV
- rozvíjet sebehodnocení žáků a učitelů a využít tohoto procesu při plánování dalšího rozvoje školy
- průběžně ověřovat účinnost a kvalitu školního vzdělávacího programu, společně se všemi pedagogickými pracovníky pracovat na jeho úpravách
- respektovat standardy základního vzdělávání pro obory Čj, M a Aj při naplňování vzdělávacích cílů
- naplňovat cíle vycházející z celostátních a krajských koncepčních dokumentů
- zhodnotit funkčnost ŠVP na konci školního roku v metodickém sdružení a předmětových komisích a případně upravit ŠVP
- Vytváření podmínek pro inkluzivní vzdělávání
- vytvářet legislativní, materiální a personální podmínky pro úspěšnou realizaci společného vzdělávání

- věnovat pozornost žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a žákům nadaným
- zajistit kvalifikované a iniciativní asistenty pedagoga k žákům s potřebou podpůrných opatření ve vzdělávání
- žákům, jejich rodičům a pedagogům doporučovat návštěvu Poradenského pracoviště
- školní speciální pedagog organizuje výuku žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a vede pedagogy při realizování principů společného vzdělávání
- školní psycholog se bude podílet nejen na podpoře žáků a jejich rodičů, ale i na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti vývojové psychologie
- připravit a zrealizovat další cykly vzdělání pro sborovnu se zaměřením na společné vzdělávání
- zaměřit se na vhodné použití systému podpůrných opatření a postupně aplikovat tento systém na žáky se speciálně vzdělávacími potřebami a žáky nadané (dle doporučení poradenského zařízení)
- nadále rozvíjet spolupráci se školskými poradenskými pracovišti a dalšími institucemi, které se podílejí na výchově a vzdělávání žáků vyžadujících individuální přístupy

Rozvoj talentů

- rozvíjet talent a osobnostní předpoklady žáků ve třídách s rozšířenou výukou ve zvolených oborech
- talentované žáky připravovat na účast ve vědomostních a sportovních soutěžích a olympiádách, umožnit jim rozvíjet své schopnosti i mimo vyučování
- podporovat učitele při pořádání nově vzniklých oblastních soutěží a při práci s nadanými žáky z různých oblastí
- v rozpočtu školy nalézt finanční prostředky na pořádání mimořádných akcí, setkání a soutěží ve všech oblastech – vědomostní, umělecké, sportovní atd.
- sledovat a zveřejňovat výsledky žáků v soutěžích a dalších tvůrčích činnostech, oceňovat jejich úsilí a nadstandardní výkony
- v případě žáků mimořádně nadaných spolupracovat na jeho rozvoji s OPPP, vytvořit pro žáka individuální plán vzdělávání s cílem maximálně podpořit jeho rozvoj

Projekty

- pokračovat v plnění celoškolských a dlouhodobých projektů Mezinárodní bezpečná škola, Zdravá škola, Skutečně zdravá škola, Zdravé zuby, EU peníze školám, Počítače ve výuce kroměřížských základních škol, Etická škola a dalších
- podporovat rozvoj výuky jazyků realizací školních projektových dnů a týdnů, pokračovat v ověřených ročníkových projektech pro žáky
- pomocí projektových dnů a týdnů propagovat a rozvíjet zdravý životní styl mezi žáky i zaměstnanci školy, ve stejném duchu působit i na rodiče, pracovat na zkvalitnění vnitřního klima školy
- uspořádat adaptační kurzy pro žáky 6. ročníků
- uspořádat sportovní soustředění a kurzy tříd zaměřených na tělesnou výchovu v každém ročníku – adaptačně sportovní soustředění pro 6. ročník, lyžařský a snowboardový kurz v 7. ročníku, kurz běžky v 8. ročníku a turistický kurz v 9. ročníku

- pokračovat v konání exkurzí a školních výletů, ozdravných pobytů, výcvikových kurzů a dalších teambuildingových aktivit

Ochrana zdraví, osobní bezpečí a výchova ke zdravému životnímu stylu

- při všech školních i mimoškolních aktivitách dbát o rozvoj zdraví a bezpečí
- evidovat žáky zdravotně znevýhodněné, kontrolovat, zda jsou o problémech žáků informováni všichni vyučující školy
- zajistit optimální podmínky pro všechny zdravotní typy dětí, zamezit tomu, aby činností školy nebylo zdraví žáků a pracovníků ohroženo nebo zhoršeno
- klást důraz na vytváření optimálních psychohygienických podmínek pro práci žáků i zaměstnanců
- zajistit žákům dostatek pohybu během přestávek i při výuce (tělovýchovné chvilky během vyučovacích hodin). Za příznivého počasí zajistit pobyt žáků na sportovištích a relaxačních plochách
- pokračovat v projektu Zdravá škola
- pokračovat v projektu Mezinárodní bezpečná škola, rozvíjet osobní zodpovědnost žáků i pedagogů za vlastní bezpečí a za bezpečí lidí v jejich okolí
- věnovat pozornost tématům dopravní výchovy a zaměřit se na prevenci úrazů v dopravě
- do hodin TV zařazovat prvky zdravotní TV

Mezilidské vztahy

- vytvářet pozitivní klima, které povede k dobrým vztahům mezi zaměstnanci
- snažit se dosáhnout toho, aby vztahy na pracovišti a vystupování všech zaměstnanců byly příkladem pro žáky
- poskytnout zaměstnancům dostatečné nástroje k vyjadřování potřeb a přání
- podporovat společné tvůrčí projekty realizované na půdě školy
- ve výchovně vzdělávacím procesu udržovat jednotný postup a vystupovat jako tým
- vycházet z předpokladu, že úkolem školy je vytvoření co nejlepších podmínek pro vývoj žáka, respektovat jej jako jednotlivce a přizpůsobovat výchovně vzdělávací proces tak, aby mohlo být dosaženo co nejlepších výsledků
- jednat s dětmi přiměřeně jejich věku a stupni vývoje a vést je k zodpovědnosti za svoje jednání, chování a pracovní výsledky
- nikdy nesnižovat nevhodným přístupem, usměrňováním či tresty důstojnost žáků
- při volbě výchovných opatření vycházet z pozitivní komunikace se zákonnými zástupci a brát vždy na zřetel nejlepší zájem žáka

Spolupráce

- nadále rozvíjet a podporovat spolupráci s rodiči žáků, organizovat individuální pohovory, konzultace, třídní schůzky, dny otevřených dveří, jarmarky, kulturní a společenské akce
- zaměřit se na kvalitní poradenskou činnost pro rodiče
- dbát na dodržování práv rodičů a vyžadovat plnění jejich povinností, a to i v součinnosti s orgány sociální péče

- zajišťovat trvalý a plynulý přenos informací rodičům prostřednictvím školního informačního systému
- rozvíjet spolupráci mezi MS a PK II. stupně a usnadňovat žákům přechod mezi prvním a druhým stupněm
- spolupracovat s našimi partnery – HS Kroměříž, Slavia Kroměříž, Plavecká škola Kroměříž, SVČ Šipka, ZUŠ Kroměříž, HŠ D-music apod. při realizaci celostního působení na žáky

Organizačně technické zabezpečení

- úzce spolupracovat se zastupitelstvem obce při sestavování rozpočtu a při předkládání investičních požadavků
- nejaktuálnější témata pro tento školní rok jsou:
 - adaptace prostor školního atria na venkovní učebnu
 - úprava školního pozemku
 - respektovat a dodržovat termíny organizačních porad a pedagogických rad
 - organizační porady a pedagogické rady se konají třetí úterý v měsíci v 14:30 hod
 - organizační porady vychovatelek třetí čtvrtky v měsíci v 10:50 hod
 - organizační porady pracovníků ŠJ a vedení školy dle dohody třetí týden v měsíci
 - organizační porady správních zaměstnanců a vedení školy dle dohody třetí týden v měsíci organizační porady THP se konají průběžně dle aktuální potřeby
 - porady vedení školy budou ve čtvrtky v 10:00 hod
 - rozšířené vedení školy třetí úterý v měsíci před poradou či pedagogickou radou
 - mimořádné porady mohou být svolány podle potřeby vedení školy
 - společný poradní a vzdělávací den pro vyučující, metodické sdružení nebo předmětové komise bude každé úterý 13.00 – 14.30 (na pracovišti přítomni všichni vyučující)

Změny termínů a časů porad z důvodu organizačních jsou vyhrazeny

V Kroměříži dne 1. 9. 2021

Mgr. David Klimek
pověřen řízením ZŠ

Projednáno pedagogickou radou dne 1. 9. 2021.

Projednáno radou školy dne 21. 9. 2021

Příloha č. 1 Plán řídicí a kontrolní činnosti pro školní rok 2021/2022

Řídicí činnost

- pracovní úkoly a rozhodovací pravomoci delegovat - využívat k tomu vedoucí pracovníky školy a pedagogy, vykonávající specializované činnosti: výchovný poradce, metodik prevence, koordinátor ŠVP, vedoucí předmětových komisí
- dlouhodobou koncepci rozvoje školy rozpracovat do ročních plánů práce školy s dílčími úkoly, ty pak rozpracovávat do krátkodobých plánů – měsíčních, týdenních, plánů metodických sdružení a předmětových komisí
- řídicí činnost bude založena na principech demokracie a humanity za aktivní spolupráce všech členů vedení školy
- bude zaměřena na splnění hlavních úkolů a výchovně vzdělávacích cílů školy
- bude respektovat samostatnou tvůrčí činnost pedagogických pracovníků a zároveň dbát na dodržování stanoveného řádu
- bude aktivizovat pedagogické a výchovné pracovníky školy k dosažení dalších znalostí v oblasti pedagogiky, psychologie a právního vědomí
- všechna závažná rozhodnutí projednávat předem na pedagogických a provozních poradách, informovat prokazatelným způsobem zaměstnance

Kontrolní činnost

- při kontrolní činnosti se zaměřit na postižení celkového charakteru výuky
- nehodnotit pouze odbornost výuky, ale i to, zda vyučující dokáže vhodným způsobem formovat vývoj žáků, ovlivňovat jejich postoje, respektovat jejich osobnost a individuální cestu vývoje
- v práci pedagogů i žáků sledovat a oceňovat jejich přínos pro vytváření dobrého jména školy
- hodnotit, jak pedagogičtí pracovníci předávají vědomosti a dovednosti a přispívají k vytvoření kladného vztahu žáka k předmětu
- oceňovat nové formy práce a propagaci pedagogické činnosti na veřejnosti
- usilovat o zlepšení kulturnosti vyjadřování a jednání žáků při jednání s pracovníky školy

Plán hospitační a kontrolní činnosti vedení školy 2020/2021

MĚSÍC	SLEDOVANÝ JEV	DATUM PROVEDENÍ	ZODPOVÍDÁ
ZÁŘÍ	Administrativní úkoly spojené se zahájením školního roku: - příprava úvodní pedagogické rady - povinná dokumentace školy- rozvrh hodin, dozory, seznamy tříd a pracovníků školy - příprava výroční zprávy za školní rok 2020/2021 - hospitace – adaptace žáků 1. ročníku na nové prostředí - předložení výroční zprávy školské radě - kontroly průběhu – třídní schůzky, adaptační pobyty, schůzky MS a PK - kontrola a odeslání výkazu Školní matrika	1. září září září září září k 22. září k 30. září	Kli Kol, Haj, Kli Kli Kol Kli Kol, Haj, Kli Kli
ŘÍJEN	- odeslání výkazu Základní škola - odeslání výkazu Ředitelství škol - kontrola dokumentace – žáci se speciálními vzdělávacími potřebami - vypracování školní preventivní strategie - odeslání výroční zprávy zřizovateli - zveřejnění výroční zprávy na webu školy	do 15. října do 10. října říjen říjen do 30. října do 30. října	Kli, Kol, Haj Kli, Kol, Haj Kli, Haj Kli, Dří Kli Kli
LISTOPAD	- odeslání výkazu Školní družina - odeslání výkazu Školní klub - odeslání výkazu Školní jídelna - příprava čtvrtletní pedagogické rady - kontrola průběhu – způsoby získávání podkladů pro hodnocení žáků - hospitace – předměty s převahou teoretického zaměření - zahájení vzájemných hospitací učitelů	Do 10. list. Do 10. list. Do 10. list. listopad listopad listopad	Kli, Kol Kli, Kol, Más Kli, Sys Kli Kli, Kol, Haj Kli, Kol, Haj vyučující, TU
PROSINEC	hospitace – předměty s převahou teoretického zaměření (M, ČJ, cizí jazyky, přírodovědné a společenskovední předměty)	prosinec	Kli, Kol, Haj
LEDEN	- příprava pololetní pedagogické rady - kontrola průběhu – schůzky MS a PK - hospitace – klima ve třídě, práce TU	leden leden	Kli Kli, Kol, Haj Kli, Kol, Haj, Miž
ÚNOR	kontrola přípravy a průběhu – lyžařské výcvikové kurzy, zápis	únor	Kli

	• hospitace – v předmětech s převahou praktického zaměření • kontrola realizace – profesní orientace a volba povolání	únor únor do 28. února	Kli, Kol, Haj Kli, Haj Kli, Kol
BŘEZEN	• hospitace a kontrola dokumentace – práce se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami • kontrola a odeslání výkazu Školní matrika	Březen do 31. března	Kli, Kol, Haj Kli
DUBEN	• odeslání výkazu Základní škola • příprava pedagogické rady • kontrola průběhu – schůzky MS a PK • hospitace – činnost školní družiny, předměty s převahou výchovného zaměření • kontrola průběhu – třídní schůzky a konzultace, přijímací řízení na střední školy	do 14. dubna duben duben duben	Kli Kli, Kol, Haj Kli, Kol, Haj Kli, Kol, Haj Haj, Krá
KVĚTEN	• kontrola přípravy a průběhu – školy v přírodě, výlety tříd, zahraniční pobyty, exkurze • hospitace a pohovory – podklady pro závěrečné hodnocení žáků, plnění plánů výuky, docházka • kontrola dokumentace – přijímací a talentové zkoušky	květen květen květen	Kli, Kol, Haj Kli, Kol, Haj Kli Kli
ČERVEN	Administrativní úkoly spojené se závěrem školního roku: • příprava závěrečné pedagogické rady • kontroly povinné školní dokumentace • kontroly stavu učebních pomůcek a učebnic • kontroly a hodnocení IVP	červen červen červen červen	Kli Kol, Kli Kli, Ďur Kli, Haj
ČERVENEC SRPEN	• příprava výroční zprávy • příprava plánu práce • příprava úvodní organizační porady, školení BOZP • aktualizace stavu tříd ve školní matrice	červenec srpen srpen srpen	Kli Kli Kli Kli

Poznámky

- Běžné kontroly činnosti (dozory na chodbách, buňkách, v jídelně) jsou prováděny každodenně
- Kontroly pedagogické dokumentace (třídní knihy, záznamy o práci ve volitelném předmětu a zájmovém útvaru, odebírání obědů apod.) probíhají pravidelně jednou měsíčně nebo čtvrtletně
- Kontroly žákovských prací (sešity, diktáty, prověrky) čtvrtletně

- Přehledy výsledků srovnávacích kontrolních prací z M a ČJ jsou ukládány ve složkách předmětových komisí
- Hospitační zápisy jsou ukládány v souhrnné složce za školní rok
- V rámci ročníků a předmětových komisí probíhají vzájemné náslechové hodiny učitelů
- Hospitační plán může být pozměněn dle aktuálních potřeb školy

Příloha č. 2 Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků pro školní rok 2021/2022

Ředitel školy vydává v souladu se statutem školy a podle § 24 zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících v platném znění a podle ustanovení vyhlášky č. 317/2005 Sb. o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků v platném znění tento plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (dále jen DVPP).

Účel

Tento plán je podkladem pro organizaci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků v příslušném školním roce i v dlouhodobém horizontu.

Samostudium pedagogických pracovníků podle § 24 zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících v platném znění bude součástí plánu čerpání dovolené.

Základní podmínky

DVPP školy je organizováno na základě následujících zásad:

- Rovnost příležitostí a zákaz diskriminace. Každý pedagogický pracovník má stejnou možnost účasti na dále uvedených formách a druzích DVPP, za podmínek a možností uvedených v tomto plánu.
- Vzdělávání celého pedagogického týmu bude mít přednost před individuálním studiem k prohloubení kvalifikace.
- Základním parametrem pro výběr konkrétního vzdělávání jsou potřeby školy a rozpočet školy.
- Studium k získání kvalifikace nezbytné pro výkon povolání podle ZPP nebo pracovním zařazení podle (studium pro ředitele škol, pro vedoucí pracovníky, výchovného poradce, koordinátora informačních a komunikačních technologií, koordinátora školních vzdělávacích programů, metodika prevence sociálně patologických jevů, koordinátora environmentální výchovy) má přednost před dalším studiem.
- S pracovníkem absolvujícím studium může škola uzavřít kvalifikační dohodu a v jejím rámci poskytovat studijní úlevy a náhrady.
- Účast na vzdělávání k prohlubování kvalifikace, které nařídí ředitel školy, je pro pracovníky školy podle zákoníku práce povinná.

Konkrétní formy a druhy DVPP

Výhledovým cílem školy je zajistit absolvování studia u pracovníků školy pro výkon specializovaných činností, kterými jsou:

- a) studium pro výchovné poradce
- b) koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií
- c) specializovaná činnost v oblasti environmentální výchovy

V uvedených případech bude škola podporovat studium v rámci akreditovaných vzdělávacích programů vysokých škol a jiných vzdělávacích institucí.

Studium k prohlubování odborné kvalifikace

Průběžné vzdělávání bude zaměřeno na aktuální teoretické a praktické otázky související s procesem vzdělávání a výchovy. Obsahem průběžného vzdělávání jsou zejména nové poznatky z obecné pedagogiky, pedagogické a školní psychologie, teorie výchovy, obecné didaktiky, vědních, technických a uměleckých oborů a jejich oborových didaktik, prevence sociálně patologických jevů a bezpečnosti a ochrany zdraví, jazykové vzdělávání pedagogických pracovníků, práce s ICT, ŠVP, BOZP. Stěžejním tématem následujícího období bude vzdělávání v oblasti společného vzdělávání, matematické a čtenářské gramotnosti, výuky jazyků.

Formy průběžného vzdělávání

- škola bude preferovat systematické a dlouhodobé vzdělávání pedagogů jako týmu přímo na pracovišti s docházkou lektorů na školu
- dále je možná individuální účast pedagogů na kurzech a seminářích.
- délka trvání vzdělávacího programu průběžného vzdělávání činí nejméně 4 vyučovací hodiny

Realizace plánu

Škola se zaměří na vzdělávání celého pedagogického týmu, kdy lektori budou docházet přímo na školu a zpracují vzdělávací téma s ohledem na potřeby školy jako celku i s ohledem na odbornost jednotlivých vyučujících a potřeby jednotlivých vyučovacích předmětů. Vzdělávání bude dlouhodobé, aby pracovníci školy i lektori mohli reagovat na průběh, požadavky.

Cílem je výrazně zvýšit schopnost profilace školy v určitých oblastech, zkvalitnit nabídku školy směrem k rodičům a uchazečům o studium.

Škola zajistí dlouhodobé vzdělávání v oblastech:

- **Společné vzdělávání.** Cílem DVPP je podpořit osobnostně profesní růst pedagogů v souladu s požadavky a potřebami současného školství. V oblasti společného vzdělávání budou proškoleni všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- **Sociálně patologické jevy.** Neustále se rozšiřující oblast patologických jevů chování u mládeže vyžaduje, aby se pracovníci školy seznamovali průběžně s jejich druhy, projevy, jak proti nim účinně zasahovat a jaká jsou možná preventivní opatření. Vzdělání pro učitelský kolektiv zajistí metodik prevence a oslovení pracovníci partnerských institucí.
- **Pedagogika a pedopsychologie.** Vzdělávání v této oblasti bude zaměřeno na sociálně osobnostní pedagogiku, získávání praktických psychologických dovedností v oblasti mezilidské komunikace, zvládání krizových situací, asertivní chování, adekvátní způsoby jednání s žáky. Vzdělání zajistí školní psycholog.
- **ICT technologie.** Praktické dovednosti v této oblasti.

Témata se mohou prolínat, mohou být zařazována podle aktuálnosti. Dokončení kurzu v jedné oblasti neznámá ukončení vzdělávání v této oblasti, v dalších letech budou zařazovány opakovací a doplňovací lekce o aktuálním dění v této oblasti.

Škola zajistí lektory tak, aby celý kurz byl vždy akreditován MŠMT a účastníci získali osvědčení.

Změny a případná doplnění plánu bude prováděno zejména v případech:

- Změny rozpočtu školy v oblasti prostředků na další vzdělávání pedagogických pracovníků
- Změny struktury zaměstnanosti ve škole
- Změny v právních předpisech ovlivňující další vzdělávání
- Změny vzdělávací nabídky akreditovaných institucí poskytující další vzdělávání
- Změny vyvolané provozními podmínkami a potřebami školy

Naplnění tohoto cíle je závislé na finančních zdrojích od MŠMT

Příloha č. 3 Preventivní program školy

Pro žáky a jejich zákonné zástupce je k dispozici školní poradenské pracoviště, jehož součástí jsou: vedení školy, výchovný poradce, metodikové prevence, školní psycholog, speciální pedagog

Školní metodik prevence

- připravuje preventivní program školy, koordinuje jeho plnění, podílí se na aktivitách/akcích preventivního charakteru, evaluace
- metodicky vede a podporuje pedagogy
- vyhledává aktuální, vhodné programy pro žáky, DVPP pro učitele
- předává aktuální informace pedagogům (porady, nástěnka, školní email)
- spolupracuje s odbornými poradenskými pracovišti, rodiči, žáky
- vede dokumentaci o jeho činnosti

Výchovný poradce

- spolupracuje s KPPP, vede evidenci vyšetřených a integrovaných žáků
- zajišťuje všechny náležitosti související s volbou povolání
- projednává výchovné problémy s rodiči, žáky, pedagogy
- ve spolupráci s ŠMP sleduje a podchycuje projevy rizikového chování

školní psycholog

- podporuje žáky, rodiče, pedagogy
- poskytuje konzultace, poradenství, krizovou intervenci
- pracuje s žákovskými kolektivy, pomáhá při adaptaci novým
- žákům na třídní kolektiv
- školní speciální pedagog

Vedení školy

- jmenuje školní metodiky prevence
- zodpovídá za sestavení preventivního programu a jeho realizaci
- zabezpečí poskytování poradenských služeb ve škole
- podílí se na řešení problémů v rámci výskytu rizikového chování
- podpora všech pedagogických pracovníků podílejících se na plnění preventivního programu

Třídní učitel

- mapuje klima třídy, zachycuje varovné signály
- spolu s žáky vytváří pravidla třídy, vytváří bezpečné prostředí
- podporuje rozvoj sociálních vztahů žáků, pracuje s třídním kolektivem
- pedagogové - témata primární prevence rizikového chování zařazují do svých výukových předmětů dle ŠVP

Výskyt rizikového chování

V uplynulém školním roce bylo řešeno několik případů výskytu šikany (fáze ostrakismu), kyberšikany, několik případů záškoláctví, agresivní jednání a vulgární vyjadřování žáků

ke spolužákům/vyučujícím, užívání NL (kouření), drobné krádeže, ojedinělý výskyt sebepoškozování žáků, nadměrné užívání mobilních telefonů, tabletů apod.

Silné stránky školy

- bohatá nabídka mimoškolních aktivit, kroužků
- zapojení do mnoha kulturních/preventivních/ a jiných programů
- silná podpora vedení při realizaci aktivit v rámci primární prevence

Slabé stránky školy

- výchovné problémy žáků
- riziková prostředí školy: př. WC, oblast některých šaten (př. TV, šatny na konci pavilonu..)
- polední přestávky (čekání na odpolední vyučování)

Cíle preventivního programu školy

Zaměření primární prevence

- nutnost zaměření se především na prevenci vzniku, včasného rozpoznání a intervenci v následujících oblastech rizikového chování:
- šikana, kyberšikana
- záškoláctví
- netolismus
- sebepoškozování
- projevy rasismu a xenofobie
- užívání návykových látek
- rizikové sexuální chování
- vandalismus, kriminalita a delikvence
- poruchy příjmu potravy
- rizikové chování v dopravě

Dlouhodobé cíle

- vést žáky k dodržování stanovených pravidel chování zakotvených ve vnitřním řádu školy a pravidel slušného chování
- vést žáky k dodržování pravidel bezpečnosti ve škole i mimo školu a k odpovědnosti za své zdraví
- vychovávat žáky ke zdravému sebevědomí a odpovědnosti za své jednání
- budovat odmítavé postoje k projevům nesnášenlivosti, vandalismu, šikany, zneužívání návykových látek

Krátkodobé cíle:

pedagogové:

- zapojit všechny pedagogy do plnění PP
- absolvovat DVPP dle aktuální nabídky týkající se témat primární prevence, rizikového chování žáků, inkluze aj.
- sledovat přímé/nepřímé signály šikany, užívání návykových látek
- při zjištění výskytu rizikového chování u žáků situaci řešit dle krizového plánu
- spolupracovat s ŠMP, výchovným poradcem, školním psychologem
- kontinuálně pracovat s třídním kolektivem

ŠMP:

- vytvořit soubor aktivit/pracovních listů pro vedení třídnických hodin, mapování třídního klima apod.
- sepsat informační letáčky pro zákonné zástupce o vybraném typu rizikového chování (včetně doporučené literatury, webových odkazů, poradenských center)
- vytvořit vlastní preventivní programy pro užití napříč ročníky
- aktualizovat oblast prevence na webových stránkách školy
- zařadit více přímého působení na třídní kolektivy
- zřídit funkci žakovského parlamentu

rodiče

- zvát rodiče na třídní schůzky, konzultace
- informovat rodiče o činnosti školního preventivního týmu
- hledat společné řešení se školou v případě problematického chování dětí
- upozorňovat školu na projevy rizikového chování

žáci

- organizovat školu v přírodě na 1. stupni a adaptační pobyt žáků 6. ročníku
- zajistit prožitkové programy v rámci výuky nebo školního výletu
- informovat žáky o činnosti školního klubu, dalších mimoškolních aktivitách a kroužcích pořádaných školou, ale i jinými organizacemi
- podporovat pozitivní projevy žáků v širokém spektru oblastí
- zajistit pro žáky smysluplné programy a aktivity s externími odborníky
- využívat projektové dny jako formu prevence rizikového chování
- průběžně vyhodnocovat vztahy ve třídě a nebezpečí rizikového chování
- činnost školního parlamentu, školních novin, podílení se na organizaci akcí školy

spolupráce s okolím školy

- zapojení subjektů zabývajících se problematikou rizikového chování na škole
- publikace informací o úspěších žáků v místním tisku
- propagace zájmových kroužků jiných organizací

Aktivity pro jednotlivé skupiny

Pedagogové

- ŠMP předá řediteli školy preventivní program ke schválení (dále pak dokument zasílá okresnímu a krajskému metodikovi prevence).
- ŠMP seznámí pedagogické pracovníky s náplní preventivního programu v průběhu organizační porady, dokument bude celoročně vyvěšen na nástěnce ve sborovně a webových stránkách školy.
- ŠMP aktualizuje nabídku DVPP, seminářů a jiných akcí pro žáky v rámci primární prevence rizikového chování na nástěnce ve sborovně.
- ŠMP vyvěsí na nástěnce ve sborovně seznam publikací, odborné literatury, filmotéky, které budou k dispozici u ŠMP.
- ŠMP vede nástěnku s tematikou primární prevence a rizikového chování pro žáky.

- Třídní učitelé průběžně mapují situaci ve třídě (výskyt rizikového chování, klima třídy) za využití dotazníků a jiných materiálů připravených ŠMP (v rámci třídnických hodin).
- Třídní učitelé podávají ŠMP informace o jejich třídních kolektivech.
- Vyučující VV vystavují práce žáků propagující zdravý životní styl na panelech/chodbách/třídách školy.

Žáci

Prevence rizikového chování probíhá nejčastěji v rámci následujících složek:

- školní předměty - především etická výchova, výchova ke zdraví, výchova k občanství
- třídnické hodiny
- projektové dny, mezinárodní projekty (Zdravá škola, Bezpečná komunita)
- seznamovací/adaptační pobyty, třídní výlety
- exkurze, besedy, výukové programy, výchovné koncerty, divadelní představení
- nabídka zájmových kroužků a mimoškolních aktivit (Školní klub, hra na hudební nástroj, zdravotnický kroužek, školní časopis Slovanoviny, aktivity střediska volného času Šipka, ZUŠ..)
- sbírky (papír, pečivo/kaštany pro zvířata, vršky od pet-lahví, stužky - boj proti AIDS)
- aktivity žakovského parlamentu
- schránka důvěry (na dveřích výchovného poradce a školního psychologa)

Žáci na konci 9. ročníku:

- zaujímají zdravé životní postoje
- orientují se v problematice závislosti
- vyjmenují základní návykové látky a jejich účinky
- znají základní lidská práva a právní normy
- vysvětlí pojem právní odpovědnost a uvedou důsledky protiprávního jednání
- vědí, na jakých místech vyhledat pomoc v jednotlivých situacích
- respektují odlišné kultury, menšiny, názory aj.
- umí efektivně a nenásilně řešit konfliktní situace
- zaujímají negativní postoj k násilí, aplikují obranné mechanismy
- zdravě prosazují svůj názor, umí se zodpovědně rozhodovat, užívat asertivní jednání
- umí pracovat ve skupinách, nacházet společná řešení (kompromis)
- orientují se v terminologii sexuální výchovy, označí rizika rizikového sex. chování

Rodiče

- Třídní učitelé seznámí rodiče v rámci prvních třídních schůzek s PP, připomenou dostupnost PP na webových stránkách školy.
- Rodiče jsou průběžně informováni o nadcházejících/absolvovaných akcích, výsledcích dotazníkového šetření atd. prostřednictvím třídních učitelů.
- Rodiče si v případě zájmu domluví individuální konzultaci s ŠMP/výchovným poradcem/školním psychologem (konzultační hodiny ŠMP ve ČT od 14:30 do 15:30, možný i jiný termín po telefonické/e-mailové dohodě).
- Rodiče mohou využít možnost získání propagačních materiálů o problematice rizikového chování.
- Účast na akcích školy - doprovod na školních výletech, exkurzích, účast na dni otevřených dveří, školních jarmarcích, sportovních akcích, školním vánočním večírku.

Evaluace

Měření efektivity preventivního programu na škole bude zajištěno prostřednictvím:

- a) **kvalitativní ukazatelé** (př. do jaké míry byly naplněny stanovené cíle, zda se bude v absolvovaných programech pokračovat i v novém školním roce)
- b) **kvantitativní ukazatelé** (př. počet žáků, kteří se zúčastnili jednotlivých preventivních akcí počet realizovaných aktivit, počet proškolených pedagogů)
- c) **rozhovory s žáky, pedagogy, rodiči**
- d) **práce a hodnocení žáků** (slohové, výtvarné práce, písemné/ústní ohodnocení absolvovaných besed, akcí)
- e) **standardizované dotazníky či jiné materiály** - vyplněné v rámci třídnických hodin, VkZ, VO, preventivních programů

TERMÍNOVÝ PLÁN PRÁCE ŠMP

Plán práce ŠMP vychází z minimálního preventivního programu školy pro školní rok 2021/2022, který bude v průběhu školního roku doplňován o další vhodné aktivity, akce, besedy apod. v rámci primární prevence dle aktuální nabídky a potřeb školy.

ZÁŘÍ

- kompletace hodnocení minimálního preventivního programu za školní rok 2020/2021
- příprava preventivního programu na školní rok 2021/2022, objednání vybraných akcí naplánovaných pro daný školní rok
- plán práce ŠMP
- sepsání požadavku na příspěvek SRPDŠ
- účast na schůzce s okresní metodičkou prevence
- účast na přípravě seznamovacího pobytu 6. tříd
- zajištění reflexe žáků ohledně seznamovacího pobytu prostřednictvím dotazníků + vyhodnocení a sepsání připomínek k seznamovacímu pobytu pro následující školní rok

ŘÍJEN

- individuální schůzka s okresní metodičkou prevence přímo ve škole
- aktualizace nástěnky s tematikou primární prevence v budově školy:
 - a) sborovna - pro pedagogický sbor
 - b) vitrína u školní jídelny - pro žáky
- seznámení pedagogických pracovníků s minimálním preventivním programem a umístění tohoto dokumentu ve sborovně a na webových stránkách školy (předat nakopírovaný krizový plán do každého kabinetu)
- zpracování a vyvěšení seznamu organizací zabývajících se primární prevencí ve sborovně
- návštěva 6. ročníků ve spolupráci se školním psychologem - informace o tom, za kým jít, jestliže mají žáci problémy apod.
- zajištění školení vybraných třídních učitelů v rámci vedení třídnických hodin

LISTOPAD

- vyhotovení informačních letáčků o prevenci rizikového chování pro rodiče (distribuce při třídních schůzkách/konzultacích)

- monitorování vztahů ve třídě (případná detekce šikany) prostřednictvím dotazníkového šetření pro celý 2. stupeň
- kompletace programu se zaměřením na sebepoškozování pro žáky naší školy ve spolupráci se školním psychologem

PROSINEC

- projektový den zaměřený na klima školy a třídní klima
- práce s výsledky z dotazníkového šetření (individuální práce s žáky)

LEDEN

- realizace vlastního programu zaměřeného na sebepoškozování žáků

ÚNOR

- hodnocení preventivní činnosti v rámci 1. pololetí
- vyhlášení soutěže s tematikou kyberšikany/šikany/vztahů mezi mládeží

BŘEZEN

- aktivity v rámci týdne zdraví a bezpečí

DUBEN

- monitorování vztahů ve třídě (případná detekce šikany) prostřednictvím dotazníkového šetření pro celý 2. stupeň a porovnání výsledků s předchozím šetřením

KVĚTEN

- práce s výsledky dotazníkového šetření (individuální práce s žáky)

ČERVEN

- zhodnocení situace ve škole
- vyhodnocení školního roku a příprava podkladů pro výroční zprávu, online výkaznictví

Průběžné celoroční aktivity:

- spolupráce s výchovnou poradkyní, školním psychologem, třídními učiteli, rodiči, žáky, příslušnými organizacemi
- průběžná aktualizace nástěnek, nabídky seminářů, besed, školení apod.
- školení ŠMP, pedagogických pracovníků
- vedení školního parlamentu a organizace akcí s tímto spojenými
- příprava aktivit pro třídnické hodiny

Příloha č. 4 Plán práce výchovného poradce na školní rok 2021/2022

ZÁŘÍ

- zpracování plánu práce
- zahájení spolupráce se školním metodikem prevence, školním psychologem a speciálním pedagogem - ŠPP
- zpracování seznamu „SOS dětí“
- stanovení konzultačních hodin
- vypracování přehledu o počtu žáků vycházejících z nižší než 9. tř.
- seznámení vycházejících žáků s časovým harmonogramem akcí k volbě povolání a přijímacího řízení na SŠ
- účast na zahajovací schůzce VP
- vypracování přehledu o počtu žáků s potřebou podpůrných opatření (Ž s PPO) v jednotlivých ročnících
- pomoc při vypracování dokumentace pro žáky s potřebou podpůrných opatření – plánů pedagogické podpory (PLPP) a individuálních vzdělávacích plánů (IVP)
- zajištění návštěvy pracoviště IPS ÚP Kroměříž pro 8. a 9. ročníky

ŘÍJEN

- informace o přihláškách na umělecké SŠ
- informace pro žáky 8. a 9. ročníku a jejich zákonné zástupce o konání Přehlídky středních škol
- konzultace o práci s Ž s PPO pro příslušné vyučující, především nové
- kontrola dokumentace Ž s PPO (odborná vyšetření, integrační listy a jejich platnost, PLPP a IVP, spolupráce s rodiči)
- vyhledávání a sledování talentovaných žáků

LISTOPAD

- zajištění materiálů o SŠ ve spolupráci s IPS ÚP KM a návštěvy pracoviště pro 9. ročníky
- informace o dnech otevřených dveří SŠ
- zprostředkování vyšetření k volbě povolání a k zohlednění u přijímacích zkoušek na KPPP ZLÍN, pracoviště KM
- konzultace se žáky a rodiči a pomoc při podávání přihlášek na umělecké školy
- konzultace k problémovým žákům a sběr dat týkajících se výchovných problémů na pedagogickou radu

PROSINEC

- informace k přijímacímu řízení, vyplňování přihlášek, termíny přijímacího řízení
- poskytování podrobnějších informací o školách mimo region a kraj
- dle zájmu zabezpečení schůzky zástupců SŠ s žáky
- kontrola úrovně péče o Ž s PPO a stanovení dalších potřebných opatření, konzultace s vyučujícími

LEDEN

- doplňující informace k přijímacímu řízení
- kontrola prospěchu v jednotlivých třídách se zaměřením na neprospívající žáky

- kontrola výchovných opatření v jednotlivých třídách se zaměřením na žáky s výraznými poruchami chování
- ve spolupráci s TU návrhy na opatření u diagnostikovaných problémových žáků a příprava na projednání na pedagogické radě, realizace schválených opatření
- kontrola úrovně péče o Ž s PPO
- účast na TS 9. tříd – informační schůzka k přijímacímu řízení

ÚNOR

- rozdání přihlášek v 5. a 7. roč. zájemcům o studium na střední škole a žákům vycházejícím v 9. roč. nebo nižším, konzultace k vyplňování přihlášek na SŠ
- konzultace s TU a žáky při vyplňování přihlášek
- účast na zápisu dětí do 1. tříd, pomoc při organizaci
- konzultace s vyučujícími a TU o PLPP, IVP, pomoc při zápisu hodnocení efektivity plánů

BŘEZEN

- kontrola informovanosti žáků o přijímacím řízení (konzultace s TU)

DUBEN

- zpracování výsledků 1. kola přijímacího řízení
- konzultace k odvolacímu řízení
- zabezpečení návštěvy IPS ÚP KM pro 8. ročníky

KVĚTEN

- zpracování celkového výsledku přijímacího řízení (přehled počtu umístěných na G, SOŠ, SOU, OU)
- příprava sběru dat k vyhodnocení výukových a výchovných výsledků

ČERVEN

- závěrečná zpráva výchovného poradenství za školní rok
- závěrečná kontrola dokumentace, úrovně péče a hodnocení PLPP, IVP Ž s PPO
- zpracování výukových a výchovných výsledků se zaměřením na problémové žáky s přehledem vykonaných opatření, příp. návrhy na opatření pro příští školní rok
- sledování úspěšnosti mimořádně nadaných žáků a návrh na opatření pro příští školní rok
- Průběžné konzultace s TU se zaměřením na žáky:
 - a) výukově problémové
 - b) výchovně problémové
 - c) s potřebou podpůrných opatření
 - d) z odlišného sociokulturního prostředí
 - e) talentované
- návrhy na opatření u těchto dětí a kontrola efektivnosti navržených a realizovaných opatření – vytvoření PLPP, IVP, IVýP
- konzultace a výchovné pohovory s rodiči v indikovaných případech
- odesílání dětí na odborná vyšetření, podíl na realizaci navržených doporučení a sledování jejich efektivnosti
- krizové intervence u dětí s akutními výchovnými nebo výukovými problémy

- spolupráce s OSPOD MěÚ KM, KPPP KM, SVP KM a SPC KM, lékaři, Policií ČR, Rodinným centrem KM z.s.
- účast na seminářích, pracovních aktivech, exkurzích pořádaných KPPP a ÚP
- spoluúčast na řešení krizových situací ve třídě (šikana, drogy atd.), problémů ze schránky důvěry
- vzdělávání a sebevzdělávání
- informování pedagogického sboru o dětech vyžadujících zvláštní péči
- vedení a doplňování odborné knihovny VP
- přednášky, besedy, vzdělávací akce pro žáky i pedagogy dle aktuální nabídky a potřeby

Příloha č. 5 Plán ICT

Úvod

Základní škola Slovan Kroměříž, příspěvková organizace, Zeyerova 3354, IČO: 47934409, vydává tento ICT (informační a komunikační technologie) plán školy, který je zpracován podle metodického pokynu MŠMT č.j. 27 419/2004-55, který stanovuje “Standard ICT služeb ve škole“ a vytváří předpoklady pro účelné a efektivní využití účelových dotací v oblasti ICT.

Stávající stav

Počet počítačových učeben: 2
Počet odborných pracoven: 14
Počet běžných tříd: 36
Počet kabinetů (1. a 2. st): 16

Softwarové vybavení:

PC pracovny, učebny třídy: Windows 10. Office 2010
PC kabinety MS Windows 10. Office 2010, Edookit
Vedení školy, administrativa..... MS Windows 10, Office 2010,Edookit
Jazykové učebny MS Windows 10, sluchátka

Další vybavení:

tiskárny - černobílé – 13 ks
tiskárna barevná - 1 ks
multifunkční kopírka – 1 ks (sborovna) -
scanner
digitální fotoaparát

Standardní pracovní prostředí žáka:

Operační systém: MS Windows 10
MS Office Proffesional 2010 (Word, Excel, Outlook, Power Point, Access, Front Page)
Grafické programy: Zoner,

Standardní pracovní prostředí pedagoga:

Operační systém: Operační systém: MS Windows 10
Softwarové vybavení.....MS Office Proffesional 2010
..... Školní matrika Edookit
..... Výukové programy

Využití PC:

Učitelé

Evidence a vedení školních matrik (Edookit), příprava pro výuku (vyhledávání informací, tvorba testů, nákresy, poznámky, ...), elektronická pošta (styk s rodiči a žáky, ...), publikování v regionálním tisku

Žáci

Individuální práce v hodinách informatiky.

Individuální i skupinová práce s výukovými programy, podpora žáků se specifickými potřebami v průběhu vyučování.

Školní klub počítače využívá v odpoledních hodinách (jednoduché hry rozvíjející logické uvažování a jemnou motoriku a procvičování ve výukových programech).

Hlavní úkoly a cíle ICT ve školním roce 2021/2022

1. Práce s elektronickou třídní knihou a žákovskou knížkou
2. Postupné vybavování a obnovování učeben novou didaktickou technikou
3. Zlepšení webové prezentace internetových stránek školy, kde jsou průběžně aktualizovány informace o chodu školy a plánovaných akcích.
4. Využívání Office 365 – registrace účtů pro žáky a zaměstnance, postupné vzdělávání pedagogických pracovníků v modulech Office 365

Dlouhodobé úkoly a cíle ICT

Postupná údržba interaktivních tabulí v jednotlivých učebnách tříd.

Doplnění vybavenosti tříd a pracoven PC stanicemi

Příloha č. 6 Předmětové komise a metodické sdružení pro školní rok 2020/2021

<u>Vedoucí:</u> Metodické sdružení	Günterová Martina
Český jazyk	Mládková Kateřina
Německý jazyk	Liplová Libuše
Anglický jazyk	Stavínohová Hana
Zeměpis	Krejbichová Jana
Přírodopis	Katrňáková Romana
Dějepis	Hájková Radka
Matematika	Zavadilová Gabriela
Fyzika, chemie	Mihaldová Silvie
Výtvarná a hudební výchova	Němečková Jana
Tělesná výchova	Adamík Martin
Pracovní výchova	Škvarlová Iva
Informatika	Droščák Petr
Vých. ke zdraví, vych. k občanství	Sigmundová Jana
Vedoucí vychovatelka ŠD	Parobková Klára

Poznámky k činnosti:

- plány práce vypracovat do 15. 9. 2021
- do plánu zařadit vycházky a exkurze
- vycházet z plánu školy, rozpracovat hlavní úkoly dle povahy předmětu
- plány zpracovat stručně, konkrétně a neformálně
- sestavit časový plán schůzek (minimálně čtyři schůzky, v měsících srpen, listopad, březen a červen)
- na konci školního roku provést zhodnocení výsledků PK – písemně uvést výsledky soutěží s plným jménem žáka a jeho umístění (od okresu výše), u školních kol název a počet soutěží
- plán i zápisy schůzek odevzdávat na volných listech A4 (zápis PC) vedení školy do jednoho týdne po skončení dané schůze PK

Příloha č. 7 Přidělení správcovství místností – 2021/2022

Č. místnosti	Zařízení	Správce
	Třídy 1. - 9. roč.	Třídní učitelé
331	Žákovská knihovna	Mládková Kateřina
340	Kabinet ČJ	Sigmundová Jana
301	Kabinet ČJ II.	Ferenzová Milada
342	Spisovna	Đurkáčová Simona
337	Kabinet školního psychologa	Mižigar Josef
325	Kabinet D HV Z	Hájková Radka
244	Pracovna Ch	Krásná Pavla
248	Kabinet F	Mihaldová Silvie
250	Pracovna F	Mihaldová Silvie
114	Pracovna Př	Katrňáková Romana
238	Kabinet Př I.	Krejčichová Jana
226	Kabinet M I.	Zavdilová Gabriela
336	Kabinet AJ	Zlámálová Iva
339	Kabinet Nj	Petřiková Radka
137	Izolace - covid 19	Klimek David
214	Kabinet TV	Adamík Martin
445	Kabinet VV	Zavdilová Eva
338	Pracovna informatiky I	Droščák Petr
112	Pracovna informatik II	Droščák Petr
446	Pracovna dílen, dílna kovo	Lehkoživ Pavel
447	Dílna dřevo sklady	Lehkoživ Pavel
125	Kabinet speciálního pedagoga	Minarčíková Jana
109	Sklad učebnic	Đurkáčová Simona
108	Jazyková učebna I.	Zlámálová Ivana
107	Velká sborovna	Němcová Vladimíra
103	Ředitelna	Klimek David
102	Kancelář školy	Đurkáčová Simona
105	Kancelář zástupců ředitele	Kolářková Hana
150	Kancelář ekonomky	Stehlíková Jana
101	Místnost školníka	Šamánek Lubomír
163	Buňka 1/oranžový pavilon (1)	Kočířová Táňa
164	Buňka 2/oranžový pavilon (1)	Vaďurová Jitka
164	Buňka 3/oranžový pavilon (1)	Plačková Eva
	Buňka 1/žlutý pavilon (3)	Novotná Petra
	Buňka 2/žlutý pavilon (3)	Dřímálová Petra
	Buňka 1/žlutý pavilon (3)	Kubíčková E.
113	Školní klub	Máslíková Jana
111	Dětský klub	Šulavová Renata
241	Jazyková učebna II. (zelený p. dole)	Zavdilová Martina
	Buňka 2/II – sklad	Zavdilová Gabriela
343	Hudebna	Gregor Rudolf
501	Kabinet TV	Hrabal Jakub
	Učebna jazyků III (zelený p. nahoře)	Stavínová Hana
251	Cvičná kuchyně šití	Škvarlová Iva
471	Tělocvična s nářadovnou I.	Adamík Martin
502	Tělocvična s nářadovnou II.	Droščák Petr
455, 456, 457	Šatny a kabinety TV na ochoze	Nakládalová Nikol
	Gymnastický sál	Droščák Petr
427, 428, 429, 430	Družiny	Vychovatelky ŠD

420	Sklad družiny	Klapilová Eva
421, 424	Šatny družiny - komplet	Kozáková Dagmar
431	Dílňa údržbáře	Šamánek Lubomír
422	Vstup tepelný kanál	Šamánek Lubomír
432	Kotelna	Šamánek Lubomír
423	Sklad elektro	Šamánek Lubomír
425	Rozvodna	Šamánek Lubomír
403	Dílňa dřevo	Šamánek Lubomír
479	Sklad DT - modrý pavilon	Klimek David
418	Sklad TV - suterén družina	Adamík Martin
419	Sklad nábytku + 1. stupeň	Šamánek Lubomír
-	Školní hřiště	Klimek David
-	Minipark	Jerglová Šárka
-	Školní pozemek	Lehkoživ Pavel
-	Nádvoří	Droščák Petr
-	Atrium	Lehkoživ Pavel

Příloha č. 8 Přidělení sbírek, kabinetů, funkce

Zařízení	Správce
Kabinet Čj	Mládková Kateřina
Kabinet dílen	Lehkoživ Pavel
Kabinet pěstitelských prací	Lehkoživ Pavel
Kabinet výpočetní techniky	Droščák Petr
Kabinet 1.– 5. ročník	Danielová Martina
Kabinet didaktické techniky	Klimek David
Kabinet vých. poradenství	Adamík Martin
Kabinet Ch	Krásná Pavla
Kabinet CJ	Liplová Libuše
Kabinet Z	Katrňáková Romana
Kabinet Hv	Gregor Rudolf
Kabinet M	Zavadilová Gabriela
Kabinet F	Mihaldová Silvie
Kabinet PŘ	Petříková Radka
Kabinet Vv	Mlýnková Iva
Kabinet Tv	Adamík Martin
Kabinet D a Ov	Hájková Radka
Kabinet školní družiny	Klapilová Eva
Kabinet školního klubu	Máselníková Jana
Kabinet cvičné kuchyně	Škvarlová Iva
Kabinet údržby	Šamánek Lubomír
Vnitřní zařízení + ZP	Đurkáčová Simona
Žákovská knihovna	Mládková Kateřina
Učitelská knihovna	Mládková Kateřina
Evidence učebnic	Đurkáčová Simona
Archiv	Đurkáčová Simona
Preventista BOZP	Lehkoživ Pavel
Požární preventista	Šamánek Lubomír
Kaštany, šípky, léč. byliny	Škvarlová Iva
Školní kronika	Sigmundová Jana
Medializace školy	Němečková Jana
Vzhled a výzdoba školy	Zavadilová Martina
Hlavní nástěnka školy	Ferenzová Milada
Projekt Zdravá škola	Kolářková Hana
Projekt Bezpečná komunita	Katrňáková Romana
Projekt Zdravé zuby	Šustková Marta

Příloha č. 9 Informační plán pro vyučující

1. SBOROVNA

- pátek/ pondělí – plán práce na následující týden
- kopírka, počítač – v případě poruchy nahlásit vedení, papíry do kopírky dostává každý vyučující, pokud nestačí, vyzvedne si u TU tříd, které učí.
- kniha závad
- nástěnky – možnosti čerpání FKSP, informace o soutěžích, nabídka vzdělání.....

2. ORGANIZACE VYUČOVÁNÍ

- příchod na pracoviště 7.30
- začátek vyučování – 7.55 učitel ve třídě – hlášení, relace
- vyučování v pracovnách – žáci vstupují s vyučujícím
- obědy – odvést do šatny – odvést na oběd

3. DOZORY

- na buňkách – 7.40 – 10.00, 10.45 – 12.40 o přestávkách
- ve školní jídelně – podle přehledu
- na chodbách – 13.30 – 14.00 – přehledy na chodbách – nepravidelně
- pohotovost – 1. vyučovací hodina

4. SUPLOVÁNÍ

- pracovní doba není pevně stanovená – domácí příprava
- akce školy – doprovod tříd, doprovod žáků na koncert – jako dozorované hodiny
- odpadající hodiny – průběžně hodiny „za“
- dozorování placeno jednotně
- pokud je to možné, v době nepřítomnosti připravit práci pro suplující učitele
- mimoškolní akce s potřebou suplování nahlásit co nejdříve ZŘ
- **výkaz práce mimo vyučování – vždy na konci měsíce**

5. PRACOVNÍ DOBA

- při plném úvazku 8 hodin denně, při nižším se rozpočítává na všechny dny /i ty, které nepracujete/
- není nutné trávit celou na pracovišti
- nemoci, OČR - zavolat co nejdříve
- ošetření u lékaře: formulář v kanceláři školy
- **dovolená: čerpání určuje vedení školy dle individuálních možností zaměstnanců / běžně jen v době hlavních prázdnin /**
- **studijní volno – 10 dní v roce, není nároková složka, zaměstnanec, který má „starou“ dovolenou, čerpá v době volna nejdříve ji.**
- **neplacené volno – žádost v kanceláři školy**

6. PORADY

- každé třetí úterý v měsíci – 14.30, pedagogické rady někdy i ve čtvrtek / podepsat v knize pedagogických rad...“zápis četli“ i pokud jste na poradě chyběli /
- mimořádná pedagogická rada – svolává se aktuálně
- rychlé porady – velká přestávka - mimořádné události

7. KLASIFIKACE

- elektronické ŽK– sestaveny podle předmětů
- dostatečné množství známek v ŽK – úměrně počtu hodin a možnostem předmětu
- známky zapisovat průběžně – kontrolovat

- ve čtvrtletích, pololetí – zápis známek do přehledů
- uschovat písemné podklady pro klasifikaci / ještě jeden rok /
- poznamenat výchovné problémy, aby mohly být řešeny

8. SPOLUPRÁCE S RODIČI, PROBLÉMY SE ŽÁKY

- třídní schůzky 5x I. stupeň – úterý 15.30; 3x II. stupeň – úvodní, pololetní, konec školního roku – v úterý 16.00, konzultace ve čtvrtletí 15.00 – 18.00
- **TU – zápis ze schůzek a konzultací v sešitě – podpisy zúčastněných rodičů**
- konzultace individuální – možno dohodnout kdykoli
- řešení problémových žáků – spolupráce s výchovným poradcem, školním psychologem, metodikem prevence a vedením školy

9. DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ, SOUTĚŽE

- přehled nabídky dalšího vzdělávání ve sborovně, další aktuální nabídky na nástěnce
- preferuje se v místě bydliště a v odpoledních hodinách
- **doprovod žáků na soutěže nebo jiné pracovní cesty – nejpozději jeden den předem částečně vyplnit cestovní příkaz, ředitel schválí, doplnění po návratu**

Příloha č. 10 Informační plán pro třídní učitele

1. VEDENÍ DOKUMENTACE

- žákovské knížky – třeba doplnit číslo na TU do kabinetu, mailovou adresu na TU popřípadě další vyučující, podpis žáka a rodičů u školního řádu
- doplnit jména vyučujících, u volných kolonek volitelné předměty / jen ty, které žáci navštěvují /
- kontrola ŽK – jednou za čtrnáct dní podpis rodičů – možno předepsat data
- seznamy do TŘÍDNÍHO VÝKAZU/TV/ až po 15.9. / stejně tak vstupní tabulka s počty žáků v TV – pak se už nemění /
- názvy povinných a volitelných předmětů podle přehledů, nepovinné předměty a kroužky jen pokud je žáci dané třídy navštěvují
- poučení o bezpečnosti + dodatečné poučení chybějících žáků zapsat do elektronické TK
- **6. ročník - zakládání nových katalogových listů /KL/**
- TU rozdají žákům dotazníky – pro vlastní potřebu
- v průběhu 14 dní by měly přijít KL žáků přicházejících z jiných škol / pokud se tak nestane, vyžádání dokumentace ve spolupráci se zástupci /
- zanesení upřesňujících informací do školní matriky

2. PRVNÍ ŠKOLNÍ TÝDEN

- na tabuli připravit žákům rozvrh hodin, názvy předmětů a vyučujících, termíny prázdnin / možno ponechat na úvodní třídní schůzku /
- TU ve třídách zhruba 1. vyučovací hodinu
- poučení o bezpečnosti / podle osnovy / + zapsat do el. TK
- napsat rozvrh hodin
- zkontrolovat seznamy žáků – nahlásit počty na úvodní pedagogické radě / opravený provizorní seznam okopírovat /
- **6. ROČNÍK a TŘÍDY I. STUPNĚ**
- 2. 9. - třídní učitel celý den ve třídě, 5. a 6. vyučovací hodina podle rozvrhu
- projít s žáky školu, ukázat pracovny + seznámit se systémem stravování
- domluvit se na přezůvkách – pověšené na věšácích v šatně + dohodnout systém zamykání a služby v šatnách
- stanovit systém zamykání tříd při odchodu do pracoven, služba – klíče
- volba žákovské samosprávy
- společně vyplnit žákovské knížky
- seznámit žáky se školním řádem a zapsat seznámení do el. TK
- doplnit výzdobu třídy
- odvést žáky na oběd dle pokynů na pedagogické radě - dozor TU

3. ABSENCE ŽÁKŮ A JEJICH OMLouvÁNÍ

- zákonný zástupce musí omluvit žáka do **tří dnů** – telefonicky TU nebo v kanceláři školy; pokud tak neučiní – TU volá domů
- omluvenky zapisuje zákonný zástupce do omluvného listu nebo přes elektronickou žákovskou knížku
- TU musí hlídat žáky s častou absencí, zajistit po dohodě s vyučujícími náhradní způsob výuky a klasifikace
- **o uvolnění** například z TV žádá zákonný zástupce na předepsaném formuláři v odůvodněných případech na základě lékařského doporučení
- TU může omluvit **plánovanou absenci** v délce 3 dnů, delší – rodiče napíší žádost na vedení školy, TU podepíše a napíše „doporučuji“, ředitel schválí, vyrozumění rodičům se neposílá

4. ÚVODNÍ STMELOVACÍ SOUSTŘEDĚNÍ 6. ROČNÍKŮ

- je zpracován program 3-4 denního soustředění
- soustředění není pro žáky povinné, ale je dobré je motivovat k účasti
- termín a místo po dohodě

5. DALŠÍ POTŘEBNÉ INFORMACE

- po dohodě /nejlépe s vyučujícím, který učí ve třídě více hodin / stanovit **zástupce TU** a zapsat na nástěnku
- **třídnické hodiny** – liché týdny alespoň 20 minut
- střídání předmětů v liché a sudé týdny je podle třídní knihy, nikoli podle kalendáře
- TU by si měl zavést seznam a zapsat si všechny učebnice, které žákům vydává
- **čerpání příspěvku SRPDŠ** – pravděpodobně 2000,- Kč na třídu + papíry do kopírky / vybírá se na začátku roku 250 Kč na nejstaršího sourozence ve škole / alespoň jedenkrát návštěva kina nebo divadla – doklad, nákup pomůcek do VV a dalších /; vše musí být na konci roku dokladováno
- na úvodních třídních schůzkách je třeba zvolit 3 zástupce do hlavního výboru Sdružení rodičů, přátel a dětí školy - **SRPDŠ** - střídají se v návštěvě porad HV SRPDŠ s vedením školy – asi 5x do roka / vždy jsou rozeslány pozvánky předem / a pak se na konci roku všichni tři zúčastní plenárního zasedání
- **výlety** 1. – 7. ročník – jeden den; 8. – 9. ročník – dva dny /na nástěnce vyvěšen seznam „nevhodných dnů“/; nejsou povinné, TU zařizuje sám; doprava
- složky na portfolio – do tříd umístěny regály

Příloha č. 11 Pokyny k vedení pedagogické dokumentace

1. Na písemné dokumentaci vedené školou **je zakázáno měnit zápisy vyškrobáváním, gumováním, přelepováním nebo vymazáváním chemickými prostředky.**

Opravy v dokumentech se provádí tak, že chybný zápis se **jednou škrtne** (původní zápis musí být čitelný) a provede se oprava zápisu v novém znění.

Pokud je to nutné, připojí se **datum opravy a podpis** toho, kdo opravu provedl

2. Volné rubriky všech dokumentů se musí proškrtnout, proškrtává se podle pravítka **z levého dolního rohu do pravého horního rohu.**

ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM:

Vzdělávací program – uvádět do třídních knih a třídních výkazů a katalogových listů

Třídy 6 - 9 CDE na 2. stupni + 1 - 5 na 1. stupni

Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Slovan, č.j.: 8/2016, 1.9. 2016

Výběrové třídy 6 – 9. A na 2. stupni

Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Slovan RVM, č.j.: 8/2016, 1.9. 2016

Výběrové třídy 6 – 9. B na 2. stupni

Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Slovan RVTv, č.j.: 8/2016, 1.9. 2016

- pořadí žáků se sestavuje v **abecedním pořadí** podle stavu na začátku roku
- nově přichozí žáci se zapisují do dalších rubrik
- třídní učitel uzavírá el.TK **každý týden** tím, že provede kontrolu zápisu jednotlivých hodin
- zápisy učiva musí být ve všech hodinách (u dělených předmětů všechny zápisy)
- jiné činnosti a akce třídy **zapisuje TU nebo vyučující daného předmětu**

4. Třídní výkazy

- jsou uloženy u zástupců ředitele a vyplňují se dle potřeby
- na začátku škol. roku se doplní stav žactva takto:
 - ✓ **postup z předešlého ročníku** - žáci školy ze všech tříd
 - ✓ **přicházející** - žáci z jiných škol
 - ✓ **propadající** - neprospívající z vyššího ročníku
- seznam žáků při prvním zápisu se provede podle abecedy, dále pak podle změn s příslušným datem
- V rubrice změn se použije těchto čísel:
 - 1 – přišel z jiné školy (název, místo)**
 - 2 – odešel do jiné školy (název, místo)**
 - 3 – přemístěn do jiné třídy (ozn. třídy kam např. do V.C)**
 - 4 – zařazen do této třídy (odkud např. ze VI.C)**
 - 5 – umístěn do střední školy (název, místo)**
 - 6 – ukončil povinnou školní docházku**
- třídní výkaz se uzavírá větou: **Třídní výkaz za školní rok/..... uzavřen dne pořadovým číslem**
- **ČÍSLA NA VYSVĚDČENÍ MUSÍ SOUHLASIT S ČÍSLY V TŘÍDNÍM VÝKAZE**

5. Elektronická žákovská knížka:

- TU pravidelně kontroluje přístupy rodičů a žáků do elektronické žákovské knížky

6. Podklady pro hodnocení žáků:

- vyučující si vedou průkazné písemné podklady pro hodnocení žáků, které včetně povinných písemností (čtvrtletní písemné práce) uchovávají pro případ potřeby nejméně **1 rok po skončení školního roku**
- na požádání musí umět své hodnocení náležitě doložit

7. Dokumentace v případě přestupů žáků:

- v případě přestupu se předávají **pouze kopie** nebo vytištěný katalogový list z programu vysvědčení
- kopie opatřená potvrzením správnosti (kopie souhlasí s originálem + podpis) musí být **opatřena razítkem školy a podpisem ředitele nebo zástupce**
- vždy se předává kopie katalogového listu, ostatní (např. návrh hodnocení) na požádání
- při příchodu nového žáka vyčká TU zaslání dokumentace z předchozí školy
- pokud tak škola neučiní do 14 dnů, **vyžádá** si TU ve spolupráci se zástupci katalogový list, případně další informace; **ve II. pololetí se nesmí zapomenout na tiskopis pololetního vysvědčení**
- zároveň zapíše žáka do třídní knihy a třídního výkazu

Příloha č. 12 Termínový plán na školní rok 2021/2022 – průběžně doplňovaný

Poznámka: V průběhu školního roku může docházet ke změnám a doplnění termínového plánu.

1. pololetí - 2021/2022														
Září 2021			Říjen 2021			Listopad 2021			Prosinec 2021			Leden 2022		
1.9	úř	Zahájení školního roku 1. Pedagogická rada Třídní schůzky v 1. třídách - 15:30	1.10	úř		1.11	úř		1.12	úř	1.1	úř	Stat. sv. - Nový rok	
2.9	úř		2.10	úř		2.11	úř		2.12	úř	2.1	úř		
3.9	úř		3.10	úř		3.11	úř		3.12	úř	3.1	úř	Zahájení vyučování po vánočních prázdninách	
4.9	úř		4.10	úř		4.11	úř		4.12	úř	4.1	úř		LVK - 7. ročník
5.9	úř		5.10	úř		5.11	úř		5.12	úř	5.1	úř		
6.9	úř		6.10	úř		6.11	úř		6.12	úř	6.1	úř		
7.9	úř	Úvodní třídní schůzky 1.st. 15:30, 2.st. 16:00	7.10	úř		7.11	úř		7.12	úř	7.1	úř		
8.9	úř		8.10	úř		8.11	úř		8.12	úř	8.1	úř		
9.9	úř		9.10	úř		9.11	úř		9.12	úř	9.1	úř		
10.9	úř		10.10	úř		10.11	úř		10.12	úř	10.1	úř		
11.9	úř		11.10	úř		11.11	úř		11.12	úř	11.1	úř	Třídní schůzky - 1. a 2. ročník - 15:30, Tř. sch. a konzultace - 3. až 9. ročník 16:00 - 18:00	LVK - 7. ročník
12.9	úř		12.10	úř		12.11	úř		12.12	úř	12.1	úř		
13.9	úř		13.10	úř		13.11	úř		13.12	úř	13.1	úř		
14.9	úř	Organizační porada	14.10	úř		14.11	úř	Organizační porada	14.12	úř	14.1	úř		
15.9	úř		15.10	úř		15.11	úř		15.12	úř	15.1	úř		
16.9	úř		16.10	úř		16.11	úř	RR - Den vzniku samostatného ČS - Hájková	16.12	úř	16.1	úř		
17.9	úř		17.10	úř		17.11	úř	Státní svátek - Den boje za svobodu a demokracii	17.12	úř	17.1	úř		
18.9	úř		18.10	úř		18.11	úř	2. Pedagogická rada	18.12	úř	18.1	úř		LVK - 8. ročník
19.9	úř		19.10	úř	Organizační porada	19.11	úř		19.12	úř	19.1	úř		
20.9	úř		20.10	úř		20.11	úř		20.12	úř	20.1	úř		
21.9	úř		21.10	úř		21.11	úř		21.12	úř	21.1	úř		
22.9	úř		22.10	úř		22.11	úř		22.12	úř	22.1	úř		
23.9	úř		23.10	úř		23.11	úř	Třídní schůzky - 1. a 2. ročník - 15:30, Konzultace - 3. až 9. ročník 15:00 - 18:00	23.12	úř	23.1	úř		
24.9	úř		24.10	úř		24.11	úř		24.12	úř	24.1	úř		
25.9	úř		25.10	úř		25.11	úř		25.12	úř	25.1	úř	3. Pedagogická rada	LVK - 8. ročník
26.9	úř		26.10	úř	RR - Den vzniku samostatného ČS - Hájková	26.11	úř		26.12	úř	26.1	úř		
27.9	úř	RR - Den české státnosti - Hájková	27.10	úř	Podzimní prázdniny	27.11	úř		27.12	úř	27.1	úř		
28.9	úř	Státní svátek - Den české státnosti	28.10	úř	Státní svátek - Den vzniku samostatného ČS	28.11	úř		28.12	úř	28.1	úř		
29.9	úř		29.10	úř	Podzimní prázdniny	29.11	úř		29.12	úř	29.1	úř		
30.9	úř		30.10	úř		30.11	úř		30.12	úř	30.1	úř		
31.9	úř		31.10	úř		31.11	úř		31.12	úř	31.1	úř	Vydávání vysvědčení za 1. pololetí	

2. pololetí - 2021/2022

Únor 2022			Březen 2022			Duben 2022			Květen 2022			Červen 2022		
1.2	úte		1.3	úte		1.4	pa		1.5	ned	Stat. sv. - Svátek práce	1.6	úte	Dětský den - nastavení die třídního učitěle - pokud nic, vyučování die rozvrhu
2.2	úte		2.3	úte		2.4	úte		2.5	pon		2.6	úte	
3.2	úte		3.3	úte		3.4	ned		3.5	úte		3.6	pa	
4.2	pa	Pololetní prázdniny	4.3	pa		4.4	pon		4.5	úte		4.6	úte	
5.2	úte		5.3	úte		5.4	úte		5.5	úte	RR - Den matek - Šustková	5.6	ned	
6.2	ned		6.3	ned		6.4	úte		6.5	pa	RR - Den vřezství - Hausmajerová	6.6	pon	
7.2	pon	Jarní prázdniny	7.3	pon		7.4	úte		7.5	úte		7.6	úte	Třídní schůzky - 1. a 2. ročník - 15:30, Tř. sch. a konzultace - 3. až 9. ročník 16:00 - 18:00
8.2	úte	Jarní prázdniny	8.3	úte		8.4	pa		8.5	ned	Stat. sv. - Den vřezství	8.6	úte	
9.2	úte	Jarní prázdniny	9.3	úte		9.4	úte		9.5	pon		9.6	úte	
10.2	úte	Jarní prázdniny	10.3	úte		10.4	ned		10.5	úte	Talentské zkoušky do výběrových tříd - matematická, sportovka - chlapci	10.6	pa	
11.2	pa	Jarní prázdniny	11.3	pa		11.4	pon		11.5	úte	Talentské zkoušky do výběrových tříd - sportovka - dívky	11.6	úte	
12.2	úte		12.3	úte		12.4	úte	4. Pedagogická rada	12.5	úte		12.6	ned	
13.2	ned		13.3	ned		13.4	úte		13.5	pa		13.6	pon	
14.2	pon		14.3	pon		14.4	úte	Velikonoční prázdniny	14.5	úte		14.6	úte	
15.2	úte	Organizační porada	15.3	úte	Organizační porada	15.4	pa	Ostatní svátky - Velký pátek	15.5	ned		15.6	úte	Schůzka s rodiči budoucích prvňáčků - školní jídelna - 15:30
16.2	úte		16.3	úte		16.4	úte		16.5	pon		16.6	úte	
17.2	úte		17.3	úte		17.4	ned		17.5	úte	Organizační porada	17.6	pa	
18.2	pa		18.3	pa		18.4	pon	Velikonoční pondělí	18.5	úte		18.6	úte	
19.2	úte		19.3	úte		19.4	úte	Třídní schůzky - 1. a 2. ročník - 15:30, Konzultace - 3. až 9. ročník 15:00 - 18:00	19.5	úte		19.6	ned	
20.2	ned		20.3	ned		20.4	úte		20.5	pa		20.6	pon	
21.2	pon		21.3	pon		21.4	úte		21.5	úte		21.6	úte	5. Pedagogická rada
22.2	úte		22.3	úte		22.4	pa		22.5	ned		22.6	úte	
23.2	úte		23.3	úte		23.4	úte		23.5	pon		23.6	úte	
24.2	úte		24.3	úte		24.4	ned		24.5	úte		24.6	pa	
25.2	pa		25.3	pa	RR Den učitelů - Kolářková	25.4	pon		25.5	úte		25.6	úte	
26.2	úte		26.3	úte		26.4	úte		26.5	úte		26.6	ned	
27.2	ned		27.3	ned		27.4	úte		27.5	pa		27.6	pon	
28.2	pon		28.3	pon		28.4	úte		28.5	úte		28.6	úte	
			29.3	úte		29.4	pa	RR - Svátek práce - Hájková	29.5	ned		29.6	úte	Plenární zasedání SRPD - 16:30
			30.3	úte		30.4	úte		30.5	pon		30.6	úte	Vydávání vysvědčení, Závěrečná pedagogická rada
			31.3						31.5	úte				

