

1. PLÁN PRÁCE 2019/2020

I. Výchova a vzdělávání

Rozvíjet osobnost žáka k samostatnému myšlení a svobodnému rozhodování, aktivnímu přístupu k dalšímu vlastnímu rozvoji, učit jej odpovědnosti za vlastní chování a jednání v míře přiměřené jeho věku. Budovat školu jako příjemné a přátelské prostředí pro výchovu a vzdělávání dětí. Zaměřit se na základní učivo, které musí zvládnout všichni žáci. Rozšiřující učivo zařazovat podle schopností žáků, podporovat rozvoj nadaných žáků. Zajistit především důkladné procvičení a osvojení učiva. Otevřít školu široké veřejnosti, utvářet ji jako centrum vzdělanosti, kultury a sportu i společenského života obce.

- Zpracovat konkrétně formulovanou vizi školy, se kterou se pedagogové, rodiče a zřizovatel ztotožní. Zaměřovat se na sociální a osobnostní rozvoj žáků, tvořivost, samostatnost, sebevzdělávání, schopnost dialogu.
- vytvořit bezpečné prostředí pro reálnou bezpečnost fyzických osob, jeho účinnost pravidelně prověřovat,
- zajistit plnou kvalifikovanost pedagogického týmu,
- podporovat aktivitu pedagogů v získávání a rozšiřování odborné kvalifikace,
- vytvořit pravidla pro efektivní komunikaci s rodiči pro dosažení vyšší otevřenosti školy a maximální využití potenciálu rodičů pro chod školy,
- identifikovat možné partnery pro zajištění provozu školy, analyzovat jejich možnosti, konzultovat s nimi a využívat je v maximální možné míře,
- zajistit rovný přístup a rovné příležitosti při přijímání ke vzdělávání, jeho průběhu i ukončování.

Zaměřit se na oblasti:

1. Zdraví

Výchovu ke zdraví zaměřit na rozvoj zdravých stravovacích návyků, pohybových dovedností a tělesné zdatnosti žáků, v rámci prevence se zaměřit na prevenci rizikového chování žáků (užívání návykových látek, šikana apod.).

Dbát o zajištění optimálních zdravotních podmínek pro všechny žáky. Zamezit tomu, aby činnosti školy nebylo zdraví žáků a pracovníků ohroženo nebo zhoršeno. Zajistit žákům dostatek pohybu během přestávek i při tělovýchovných chvilkách během vyučovacích hodin. Za příznivého počasí zajistit pobyt žáků o přestávce mimo budovu školy. Sledovat psychohygienické podmínky výuky, zaměřit se na jejich dodržování pedagogy.

Důraz klást na vytváření optimálních psychohygienických podmínek pro práci žáků i zaměstnanců.

Evidovat žáky s potřebou podpůrných opatření, zajišťovat jim účinnou individuální péči, v případě nutnosti ve spolupráci s poradenským zařízením, kontrolovat, zda jsou o problémech žáků informováni všichni vyučující žáka. Individuální přístup k žákům chápat jako soustavné získávání informací o výsledcích každého žáka, jejich vyhodnocování a volbu dalších postupů, ověřování jejich účinnosti.

Problematicku zařazovat pravidelně na pořad jednání pedagogických rad a porad, zaměřit na ně i další vzdělávání pedagogických pracovníků. Výchovný poradce bude evidovat všechny tyto žáky, sledovat, zda jsou prováděna následná vyšetření.

Vzdělávání pedagogů v oblasti hodnocení žáků a individuálního přístupu k jejich vzdělávání a péči o ně bude prioritou DVPP.

Systematicky budovat školní poradenské pracoviště, ve kterém budou působit výchovný poradce a školní metodik prevence, usilovat o zajištění odborných služeb dalšími pracovníky.

Zajistit potřebné vzdělávání pracovníků tohoto poradenského pracoviště a metodickou podporu pedagogů, kteří se podílejí na vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, metodickou podporu

výchovných poradců a školních metodiků prevence, asistentů pedagoga a dalších pedagogických i nepedagogických pracovníků, kteří se podílejí na zajišťování podpůrných opatření ve vzdělávání žáků, posílit kvalitu poskytovaných poradenských služeb zejména zajišťováním součinnosti školských poradenských zařízení a školních poradenských pracovišť.

Poradenské služby školy zaměřit zejména na poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření, prevenci školní neúspěšnosti, kariérové poradenství, podporu vzdělávání a začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami, podporu vzdělávání žáků nadaných, péči o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi, vytváření příznivého sociálního klimatu pro přijímání kulturních a jiných odlišností, včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů, předcházení všem formám rizikového chování, průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů, metodickou podporu učitelům, spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci.

Zajistit účinnou kontrolu kvality školního stravování včetně dietního stravování.

Zaměřit se na dosažení dostatečné efektivity primárně preventivních aktivit školy a minimalizovat tak rizika spojená s výskytem rizikového chování žáků.

2. Poznatky a dovednosti

Zaměřit se na úpravu školního vzdělávacího programu v kontextu s nastavením a prováděním podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, včetně individuálních vzdělávacích plánů žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Důsledně utvářet u žáků vědomí, že jejich budoucí uplatnění závisí na nich samotných, na kvalitě osvojených vědomostí a dovedností, na morálních a volních vlastnostech.

Zaměřit se na osvojení a utvrzení základního učiva, bez důkladného zažití učiva nezatěžovat žáky dalšími nároky na vědomosti.

Zaměřit se na rozvoj čtenářské a matematické gramotnosti, a to ve všech oblastech vzdělávání. Průběžně rozvíjet znalosti a dovednosti žáků v oblasti přírodních věd a nabízet různé aktivní činnosti se zaměřením na rozvoj technických dovedností.

Zajistit kvalitní nabídku školy v méně obvyklých formách vzdělávání – individuální vzdělávání, plnění povinné školní docházky v zahraničí, vzdělávání dětí cizinců a podpora jejich adaptačního procesu.

Reagovat na připomínky rodičů a potřeby školy. Při hodnocení žáků vycházet zejména z jejich výkonů během celého klasifikačního období, vést žáky k nutnosti systematické přípravy.

Těžiště osvojení a procvičení učiva musí být v rámci práce žáků ve škole během vyučování, snížit zatěžování žáků a jejich rodičů domácí přípravou.

Zaměřit se na utváření a upevňování základních pracovních návyků ve všech předmětech a činnostech žáků, zejména návyků na zvonění, samostatnou přípravu žáků na jednotlivé vyučovací hodiny, udržování pořádku na lavicích a ve třídě.

Rozšířit kariérové poradenství pro žáky a rodiče s ohledem na reálné možnosti žáků a jejich uplatnění v životě. Analyzovat důvody neprospěchu, zaměřit se na prevenci školní neúspěšnosti, zejména u žáků, kteří dlouhodobě vykazují vysokou míru neúspěšnosti.

Vést žáky k samostatnosti, učit je utvářet si vlastní názor, práci v týmu, individuální odpovědnosti.

Průběžně ověřovat účinnost a kvalitu školního vzdělávacího programu, společně se všemi pedagogickými pracovníky pracovat nad jeho úpravami, zabývat se dalšími strategiemi jeho rozvoje.

Systematicky spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními při diagnostice vzdělávacích potřeb žáků a doporučení podpůrných opatření. Zaměřit se na budování školního poradenského pracoviště.

Zaměřit se na rozvoj čtenářské, matematické, sociální a digitální gramotnosti, a to ve všech oblastech vzdělávání. Zaměřit se na dopravní výchovu.

3. Oblast sociální, životních hodnot

Využívat školní řád jako účinný nástroj pro úpravu vzájemných vztahů mezi žáky, jejich rodiči a pedagogy.

Výrazně diferencovat hodnocení chování žáků. 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. Ve shodě s rodiči postupovat jednotně při uvolňování a omlouvání absence žáků, při prevenci záškoláctví.

Při kontrolní činnosti se zaměřit na postižení celkového charakteru výuky - zda se vyučující omezuje jen na odbornou výuku, nebo zda dokáže vhodným způsobem formovat vývoj žáků, ovlivňovat jejich postoje. Sledovat jakým způsobem to činí, zda ve všech dětech dokáže respektovat jejich osobnost a individuální cestu vývoje. Usilovat o zlepšení kulturnosti vyjadřování a jednání žáků a jejich rodičů při jednání s pracovníky školy.

V práci pedagogů i žáků sledovat a oceňovat jejich přínos pro vytváření image školy, propagace její práce na veřejnosti. Každý pedagog by měl v rámci výuky svého předmětu nejen předávat vědomosti a dovednosti, ale přispívat k vytvoření kladného vztahu žáka k předmětu, nejlepší, hledat nové formy práce, propagovat svoji činnost na veřejnosti.

Umožňovat pedagogům účast na dalším vzdělávání, zajišťovat materiální podmínky pro jejich nové formy práce, doplňující mimo vyučovací aktivity.

Posilovat snahy o zavádění a uplatnění nových forem práce, nové, netradiční vybavení učeben a organizačních forem vyučování.

V oblasti prevence rizikového chování spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními, policií, orgány sociální péče a zřizovatelem.

Pečlivě zpracovat systém práce s žáky se sociálním znevýhodněním.

Vyhodnocovat účinnost společného vzdělávání se zaměřením na kontrolu naplňování podpůrných opatření.

II. Pedagogičtí pracovníci

Vycházet ze zásady, že činnost školy je služba veřejnosti. Úkolem školy je vytvoření co nejlepších podmínek pro vývoj žáka, který jej bude respektovat jako jednotlivce, osobnost a bude mu přizpůsobovat výchovně vzdělávací proces tak, aby v optimální míře byly jeho nejlepší vlastnosti rozvíjeny - lhostejno zda žáků talentovaných či zaostávajících.

Při jednání se žáky brát v úvahu především jejich osobnost, která je odpovědná přiměřeně k věku a stupni vývoje za svoje jednání, chování a pracovní výsledky. Nesnižovat nevhodným přístupem, usměrňováním či tresty jejich důstojnost.

III. Rodičovská veřejnost

Zaměřit se na kvalitní poradenskou činnost pro zákonné zástupce. Dbát na dodržování práv zákonných zástupců a vyžadovat plnění jejich povinností, i v součinnosti s orgány sociální péče.

Zajišťovat trvalý a plynulý přenos informací zákonných zástupců prostřednictvím třídních schůzek, hovorových hodin, konzultací s vyučujícími, využitím odborných služeb školských poradenských zařízení pro zákonné zástupce.

III. Oblast řízení

Pracovní úkoly a rozhodovací pravomoci delegovat na co nejnížší úroveň, využívat k tomu jak vedoucí pracovníky školy, tak pedagogy, vykonávající specializované činnosti – výchovný poradce, metodik prevence, koordinátor ŠVP, koordinátor EVVO, speciální pedagog.

Dlouhodobou koncepci rozvoje školy rozpracovávat do ročních plánů práce školy s dílčími, ročními úkoly, ta pak rozpracovávat do dílčích krátkodobých plánů – měsíčních či týdenních, plánů metodických zařízení.

Hospitační a kontrolní činnost bude zaměřena na uplatňování zásad osobnostně sociální výchovy ve výuce, partnerského přístupu k žákům, zaměření na základní učivo a respektování individuálních zvláštností žáků.

Všechna závažná rozhodnutí projednávat předem na pedagogických a provozních poradách, informovat prokazatelným způsobem zaměstnance.

Hodnocení školy provádět v rámci autoevaluace, s využitím dotazníkových průzkumů mezi zákonnými zástupci i žáky, využívat externí možnosti (Proškoly apod.). Zaměřit se na vytvoření školního systému vlastního hodnocení školy, na podporu řízení a rozvoje vlastního hodnocení.

Organizací dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků zvyšovat odbornou kvalifikaci pedagogů, zaměřit se na rozvoj jejich specializovaných činností (výchovné poradenství, kariérové, prevence rizikového chování, informační a komunikační technologie). Podporovat a zaměřovat samostudium pedagogů jako jednu ze součástí jejich vzdělávání.

IV. Nejdůležitější úkoly ve školním roce vycházejí především z výroční zprávy o činnosti školy za školní rok 2018/2019.

1. Pokračovat v práci na školním vzdělávacím programu školy, jeho úpravách, zabývat se strategií jeho rozvoje.
2. Rozšiřovat činnost školního poradenského pracoviště ve složení výchovný poradce, kariérový poradce, speciální pedagog, metodik prevence rizikového chování a školní psycholog, s cílem poskytovat poradenskou pomoc zákonným zástupcům, žákům i pedagogům školy, zejména v prevenci rizikového chování a v individuálním přístupu k potřebám žáků.
3. V rámci péče o tělesnou a duševní hygienu dětí využívat co nejvíce přírodu v okolí školy, zařazovat v co největší míře pobyt venku, relaxační aktivity, školy v přírodě, využít k tomu i náplň činnosti školní družiny.
4. Pokračovat v otevřenosti školy vůči veřejnosti pořádáním společných akcí, užší spoluprací se školskou radou.
5. DVPP zaměřit na prevenci rizikového chování a doplnění odborné kvalifikace pedagogů v této oblasti. Postupně přecházet od individuálního vzdělávání pedagogů k pořádání akcí pro celý pedagogický tým školy.
6. Zaměřit se na propagaci práce školy v tisku, v místních novinách a dalších médiích, mezi rodičovskou veřejností. Cíleně se zaměřit na skupinu rodičů dětí předškolního věku.
7. Činnost školní družiny organizovat částečně jako zájmové kroužky.
8. Vytvořit pestrou nabídku volitelných a nepovinných předmětů.
9. Zaměřit se na kariérové poradenství a environmentální výchovu, výchovu ke zdravému životnímu stylu, podporu výchovy ke zdraví.
10. K žákům přistupovat diferencovaně, respektovat jejich individualitu - prohloubit péči o talentované žáky, zajistit odbornou péči o žáky se zdravotním postižením a sociálním znevýhodněním.
11. Účinnou prevencí a dobrou spoluprací s rodiči předcházet vzniku neomluvené absence.
12. Vytvoření školního systému vlastního hodnocení.
13. Zaměření na prevenci školní neúspěšnosti, boj proti absenci, podporu vzdělávání žáků – cizinců.

Plán schůzí

Metodická sdružení, předmětové komise: přípravný týden, leden, červen

Mimořádné porady k řešení organizačních záležitostí a provozu školy:

Schůzovní den je úterý. Pro práci na školním vzdělávacím programu bude vyčleněn a určen den po vzájemné dohodě. Provozní doba školy je denně od 7.00 do 16.00 hodin.

Pracovníci školy si neplánují žádné soukromé akce (dovolená, neplacené a náhradní volno) na přípravný týden, závěr školního roku, rovněž na dobu schůzí a porad.

Plán práce byl projednán na pedagogické radě dne 30. 8. 2019.

Při neúčasti rodičů zpracují třídní učitelé hodnocení za klasifikační období do ž elektronických žákovských knížek a deníčků.

Organizace školního roku

Období školního vyučování ve školním roce 2019/2020 začne ve všech základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích v **pondělí 2. září 2019**. Vyučování bude v prvním pololetí ukončeno **ve čtvrtek 30. ledna 2020**. Období školního vyučování ve druhém pololetí bude ukončeno **v úterý 30. června 2020**.

Podzimní prázdniny připadnou na **úterý 29. října a středu 30. října 2019**.

Vánoční prázdniny budou zahájeny **v pondělí 23. prosince 2019** a skončí **v pátek 3. ledna 2020**. Vyučování začne **v pondělí 6. ledna 2020**.

Jednodenní pololetní prázdniny připadnou **na pátek 31. ledna 2020**.

Jarní prázdniny v délce jednoho týdne jsou podle sídla školy stanoveny takto:

Termín jarních prázdnin	Okres nebo obvod hl. města Prahy
3. 2. - 9. 2. 2020	Mladá Boleslav, Příbram, Tábor, Prachovice, Strakonice, Ústí nad Labem, Chomutov, Most, Jičín, Rychnov nad Kněžnou, Olomouc, Šumperk, Opava, Jeseník
10. 2. - 16. 2. 2020	Benešov, Beroun, Rokycany, České Budějovice, Český Krumlov, Klatovy, Trutnov, Pardubice, Chrudim, Svitavy, Ústí nad Orlicí, Ostrava-město, Prostějov
17. 2. - 23. 2. 2020	Praha 1 až 5, Blansko, Brno-město, Brno-venkov, Břeclav, Hodonín, Vyškov, Znojmo, Domažlice, Tachov, Louny, Karviná
24. 2. - 1. 3. 2020	Praha 6 až 10, Cheb, Karlovy Vary, Sokolov, Nymburk, Jindřichův Hradec, Litoměřice, Děčín, Přerov, Frýdek-Místek
2. 3. - 8. 3. 2020	Kroměříž, Uherské Hradiště, Vsetín, Zlín, Praha-východ, Praha-západ, Mělník, Rakovník, Plzeň-město, Plzeň-sever, Plzeň-jih, Hradec Králové, Teplice, Nový Jičín
9. 3. - 15. 3. 2020	Česká Lípa, Jablonec nad Nisou, Liberec, Semily, Havlíčkův Brod, Jihlava, Pelhřimov, Třebíč, Žďár nad Sázavou, Kladno, Kolín, Kutná Hora, Písek, Náchod, Bruntál

Velikonoční prázdniny připadnou na **čtvrtek 9. dubna 2020**. **Pátek 10. dubna 2020** je tzv. ostatním svátkem podle zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavní prázdniny budou trvat **od středy 1. července 2020 do pondělí 31. srpna 2020**.

Období školního vyučování **ve školním roce 2020/2021** začne **v úterý 1. září 2020**.

PLÁN PRÁCE	Strana
<u>Srpen 2019</u>	2
<u>Září 2019</u>	5
<u>Říjen 2019</u>	10
<u>Listopad 2019</u>	13
<u>Prosinec 2019</u>	16
<u>Leden 2020</u>	18
<u>Únor 2020</u>	22
<u>Březen 2020</u>	26
<u>Duben 2020</u>	28
<u>Květen 2020</u>	31
<u>Červen 2020</u>	33
<u>Červenec 2020</u>	37
<u>Plán uvádění začínajícího učitele</u>	38

1. BOZP, hygiena

Kontrola (revize)

- tělocvičen a hřišť,
 - odolnosti budovy proti neoprávněnému či násilnému vniknutí, plnění *Minimálního standardu bezpečnosti* (viz adresář MŠMT, soubor [msmt_minimální_standard_bezpečnosti.docx](#)),
 - umělého osvětlení - vyčištění svítidel,
 - ručních hasicích přístrojů,
 - nástěnných hydrantů,
 - volného přístupu k hlavním uzávěrům plynu a vody, elektrickým rozvodným skříním s pojistkami, vypínači, provozuschopnost hlavního uzávěru vody a uzávěrů jednotlivých stoupacích vedení vody, protočit ventily na topení,
 - doplnění požárních poplachových směrnic, evakuačního plánu školy,
 - termíny revizí, elektrického rozvodu, strojů, el. přenosného nářadí, kotelen, hromosvodů atd. - požadavky na zajištění revizí,
 - volné únikové východy,
 - vybavení lékárniček, dodržování zákazu prací zakázaných ženám, mladistvým,
 - kontrola BOZP, zápis,
 - preventivní požární prohlídka objektů - zápis do požární knihy – Ing. Lahutová-Závodní 822
- Aktualizovat požární poplachové směrnice, evakuační požární plán.

Přidělení osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP).

Označit tabulkami hlavní uzávěr vody, plynu, elektřiny, provést označení přístupové trasy pomocí barevných šipek od hlavního vchodu školy k jednotlivým uzávěrům.

Písemné ustanovení preventisty požární ochrany, bezpečnostní technika.

Vstupní školení BOZP a protipožární ochrany nových pracovníků školy – založit osnovy školení a písemný záznam s podpisy.

Periodické školení všech pracovníků školy (BOZP a PO) – založit osnovy školení a písemný záznam s podpisy. Odeslat opisy záznamů o úrazech za předchozí kalendářní měsíc.

Aktualizace vnitřního řádu školy, řádů učeben, seznamu OOPP, seznamu zakázaných prací, organizačního řádu a jeho příloh.

2. Administrativa

Pracovní plán školy, tradiční akce školy, výročí. Plán schůzí, porad.

Plán hospitací, kontrol.

Minimální preventivní program pro nový školní rok a jeho vyhodnocení za uplynulý školní rok.

Způsob výuky náboženství - po dohodě s farním úřadem.

Kontrola termínů revizí a zda byly závady z minulých revizí odstraněny.

Ve sborovně či jiném veřejně přístupném místě (web, PC úložiště) mají být pro zaměstnance umístěny nejdůležitější právní předpisy - jak obecné, tak všechny řády, směrnice a vnitřní předpisy organizace. Zkontrolovat jejich úplnost, doplnit. Zkontrolovat, zda lze prokázat, že s nimi byli všichni zaměstnanci prokazatelně seznámeni.

Kontrola osobních údajů pracovníků a jejich změn, zejména změn podstatných pro výpočet zálohy na daň z příjmů.

3. Organizace

Pedagogická rada – projednat výroční zprávu a plán práce, doplňky školního řádu, nové právní předpisy, zajištění pomůcek a učebnic.

Seznam učebnic a učebních textů se schvalovací doložkou byl naposled zveřejněn ve Věstníku MŠMT v červenci 2018, novější seznam ze srpna 2019 je na [webu MŠMT](#).

Rozdělení pracovních úkolů a oblastí práce mezi členy vedení školy.
Metodická sdružení, předmětové komise - konkretizace plánu práce školy.
Požadavky na způsob vedení dokumentace, vytvořit vzory dokumentů.
Určit uvádějící učitele.
Pokyny k zahájení školního roku pro žáky - vyvěsit, se zachováním ochrany osobních údajů, tedy bez uvedení jmen, rozdělení žáků do tříd atd.
Přidělení úkolů - třídnictví, sbírky, kabinety.
Zajištění výuky plavání na jiných školách, uzavření smlouvy, zajištění dopravy.
Rozbor vody z bazénu
Pamětní listy prvňáčkům, příprava třídní schůzky rodičů žáků 1. tříd.
Výdej učebnic, pomůcek, sešitů, žakovských knížek, třídních knih, výkazů a dalších formulářů.
Kontrola úplnosti sbírek po prázdninách.
Opravné zkoušky žáků – vyhotovit protokoly o průběhu.
Přidělení učeben, šaten, změny označení.
Výzdoba tříd, chodeb, nástěnek, úklid okolí školy.
Kontrola znečištění písku na hřišti, doskočišti.
Zápis dětí do školní družiny, přihlášky ke školnímu stravování
Kontrola výkazu odpracovaných hodin. Sledování limitu přesčasové práce.
Termíny schůzí ve školním roce, třídních schůzek, hovorových hodin
Schválit organizační strukturu školy, seznámit s ní všechny pracovníky školy.
Porada s provozními zaměstnanci.
Zpracovat měsíční plán školy.
Zpracovat, doplnit, aktualizovat koncepci školy.
Určit třídní učitele
Rozvrh pedagogických dohledů.
Úvazky učitelů podle učebního plánu školy.
Úvodní pohovor s nově nastupujícími pracovníky.
Stanovit podmínky pro přiznání nenárokových složek platu, projednat s odbory.

Školní družina – plán provozu školní družiny a jídelny o vedlejších prázdninách.
Prázdniny se týkají škol, školních družin ne, ty by měly zajišťovat provoz i o prázdninách.

§ 8

(2) Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.
Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

Období školního vyučování ve školním roce 2019/2020 začne v pondělí 2. září 2019.

Webové stránky školy

- po schválení školskou radou sem umístit výroční zprávu o činnosti školy,
- uvést informaci o změně ŠVP,
- informace o zahájení školního roku,
- zkontrolovat všechny stránky, záložky, odkazy, kontakty, zda jsou funkční a neobsahují zastaralé údaje,
- zkontrolovat, zda školní řád a jiné řády a směrnice jsou v aktuálním znění. Kontrolní orgány si často před oznámením a zahájením kontrolní činnosti ze školního webu přístupné dokumenty stáhnou a považují za právoplatné.

Školská rada (ŠR)

- požádat o svolání ŠR,
- požádat o schválení změn ve školním řádu,
- předložit ke schválení výroční zprávu,
- dát na vědomí změnu ŠVP (školní rada se vyjadřuje k návrhům ŠVP),
- pokud měníte/doplňujete koncepci rozvoje školy, dát ŠR k posouzení, protože ta se ze zákona podílí na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- zkontrolovat, jak dlouho členové ŠR vykonávají svoji činnost - funkční období členů školské rady je tři roky,
- projednat návrh rozpočtu školy na další rok, případně navrhnout zřizovateli opatření ke zlepšení hospodaření (nejlépe navýšení rozpočtu),
- pokud na škole byla provedena kontrolní činnost ČŠI, seznámit ŠR se zprávou.

4. Platy

Onemocnění během dovolené – dovolená se přerušuje. Pokud si ale zaměstnanec sjednal neplacené volno a onemocní, nemocenská mu nenáleží po dobu tohoto volna, až po jeho skončení.

Pokud byli zaměstnanci během prázdnin v pracovní neschopnosti, nečerpali z tohoto důvodu dovolenou, napláňovat čerpání dovolené, aby byla vyčerpána pokud možno do konce kalendářního roku.

Platové postupy k 1.8. - předání nových platových výměrů. Platové výměry by měly být předány nejpozději v den, kdy dochází ke změně platu a splnění této povinnosti by měla být organizace schopna prokázat. Platové výměry by proto měly jako datum vydání uvádět datum 1.8. či dřívější, a u podpisu, kterým zaměstnanec potvrzuje převzetí výměru by mělo být také datum – ne pozdější než 1.8.

Stanovení úvazků. Kontrola studujících při zaměstnání, rekvalifikujících se - studijní úlevy, nárok na volno před zkouškami. Volno nenáleží všem studujícím, jen pokud je studium v zájmu zaměstnavatele, tedy ten o něm předem věděl a vyjádřil souhlas s tím, že bude zaměstnance ve studiu podporovat.

§ 233

Zaměstnavatel je oprávněn sledovat průběh a výsledky zvyšování kvalifikace zaměstnance; poskytování pracovních úlev může zastavit, jen jestliže

a) zaměstnanec se stal dlouhodobě nezpůsobilým pro výkon práce, pro kterou si zvyšuje kvalifikaci, kvalifikace.

b) zaměstnanec bez zavinění zaměstnavatele po delší dobu neplní bez vážného důvodu podstatné povinnosti při zvyšování

zákoník práce č. 262/2006 Sb.

1. BOZP, hygiena

Kontrola platnosti osvědčení.

Vyvěšení rozvrhů tříd, odborných učeben, vyvěšení řádů odborných učeben, místních seznamů, pracovních pokynů pro laboratoře, - zda jsou volné únikové cesty (v době provozu školy musí být zevnitř volně otevíratelné, nesmí být uzamčeny a zároveň by měly zabránit neoprávněnému vstupu do školy. Zvážit tedy, které vedlejší východy školy označíte jako únikové cesty) a přístup k uzávěrům vody, elektřiny a plynu. Potrubí musí být označeno barevně podle druhu dopravované látky.

Proškolení učitelů a žáků před zahájením plaveckého výcviku.

Poučení žáků o bezpečnosti ve škole, školním řádu, vnitřním řádu školy, požárních poplachových směrnicích, o bezpečnosti v Pv, Tv, F, Ch (zapsat do TK), povinnost hlásit úrazy, zjištění požárů a závad ohrožujících bezpečnost a zdraví, zákaz nošení předmětů do školy, jež nejsou nutné k výuce. Zásady pro ohlašování úrazů zpracovat i pro pozdější třídní schůzky s rodiči - povinnost ihned ohlásit úraz, o kterém je jejich dítě informovalo, že se stal ve škole.

U nových žáků zajistit **písemný souhlas** zletilého žáka a studenta nebo zákonného zástupce nezletilého žáka s orientačním testováním žáka na přítomnost alkoholu a návykových látek.

Metodické doporučení MŠMT k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních č.j. 21291/2010-28:

V případě důvodného podezření na intoxikaci žáka může pedagogický pracovník provést orientační test na přítomnost alkoholu (dechová zkouška), ale pouze na základě předem získaného souhlasu zákonného zástupce nezletilého žáka nebo zletilého studenta s orientačním testováním žáka na přítomnost alkoholu. V případě podezření na intoxikaci žáka může ve výjimečných indikovaných případech pedagogický pracovník provést orientační test na přítomnost NL (zkouška ze slin), ale pouze na základě předem získaného souhlasu zákonného zástupce nezletilého žáka nebo souhlasu zletilého studenta s orientačním testováním žáka na přítomnost NL.

U nových žáků a zaměstnanců zajistit písemný souhlas se zpracováním osobních údajů.

Subjekt údajů musí být při udělení souhlasu informován o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, jakému správci a na jaké období. Souhlas subjektu údajů se zpracováním osobních údajů musí být správce schopen prokázat po celou dobu zpracování.

§ 5 odst. 4 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů:

Na školách bývá někdy vyžadováno poskytnutí souhlasu pro každý školní rok. Je to zbytečné, rodiče/žáci/zaměstnanci mohou poskytnout souhlas bez časového omezení, nebo na celou dobu docházky dítěte do školy.

Zajistit **pojištění** dětí a zaměstnanců - úrazové, odpovědnost za způsobené škody, za škody na vnesených věcech.

Revize přenosného elektrického nářadí.

Periodické školení zaměstnanců o BOZP a PO.

Preventivní požární prohlídka objektů - zápis do požární knihy.

Přehled zaměstnanců, kteří během roku musí absolvovat preventivní zdravotní prohlídku u smluvního („závodního“) lékaře.

Rodiče požádat, ať zajistí pro své děti **potvrzení o zdravotní způsobilosti** k akcím, kde je to zapotřebí v průběhu roku zapotřebí – uvést v něm všechny akce, se kterými škola počítá - škola v

přírodě, lyžařský kurz, výuka plavání,... Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte má platnost po dobu dvou let od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti dítěte.

Pokud rodiče žádají o **uvolnění žáka z výuky některého předmětu**, ať podají žádost a doloží lékařským doporučením. Žák může být uvolněn až po podání doložené žádosti a to nejdříve ode dne uvedeného v žádosti (lékařském doporučení), nemůže být uvolněn zpětně.

2. Administrativa

Škola a školská zařízení vždy k 30. září vyrozumí ČŠI o **aktualizacích záznamů o úrazu** v uplynulém školním roce (pokud údaje o doplnění/aktualizace neprováděly průběžně).

Příprava na inspekci – porovnání současného stavu školy s požadavky ČŠI, které jsou každoročně uvedeny v kritériích ČŠI pro školní rok – viz www.csicr.cz

Plán práce, zahrnout obvyklé oblasti práce, které ve vašich plánech očekává inspekce - environmentální výchovu, výchovu k volbě povolání, prevenci šikanování, prevenci sociálně patologických jevů, ochranu člověka za mimořádných událostí. A další priority tohoto roku uvedené v *Souboru pedagogicko-organizačních informací pro MŠ, ZŠ, SŠ na školní rok* (soubor MSMT-SPOI, adresář MŠMT)

Pokud počet žáků v některých třídách překračuje maximální hranici (např. pro základní školu 30), požádat zřizovatele o **výjimku**. Zřizovatel může stanovit výjimku z tohoto počtu - podle §23, odst. 3 školského zákona č. 561/2004 Sb., pokud by tím nebyla překročena kapacita školy. Zřizovatel nemůže povolit navýšení kapacity školy, tu je možné změnit jen změnou zápisu v Rejstříku škol.

Narozeniny zaměstnanců školy .

Plán hospitační a kontrolní činnosti – u koho, kolik a na co budou hospitace zaměřené. Vyjít z výsledků předchozích hospitací.

Plán písemných prací.

Kontrola používání OOPP s písemným záznamem o výsledku kontroly.

Kontroly a revize budovy a vybavení. Kontrola docházky, nástupu do hodin.

Kontrola dohledů, vedení dokumentace i z hlediska ochrany osobních údajů žáků a zaměstnanců.

Plán DVPP - zahrnuje jednak dlouhodobé cíle školy v oblasti rozvoje pedagogických pracovníků jako jednotlivců i jako pracovního týmu (horizont 3 – 4 let), jednak cíle na konkrétní školní rok. Ředitel školy tento plán projedná s pedagogickými pracovníky školy.

Rozvrh výuky, pohotovostí, dohledů, rozvržení pracovní doby provozních zaměstnanců, rozvržení provozu školy. Projednání s odbory.

Protokoly o **opravných zkouškách** žáků.

Stanovit zásady proplácení *přesčasové* práce (proplácení či náhradní volno) a *přespočetné* práce (je možné jen proplácení).

Náplň práce pracovníků školy o vedlejších prázdninách, rozvržení 12 dnů samostudia pedagogickým pracovníkům.

Aktualizace údajů v osobních spisech zaměstnanců – hlášení změn v osobních údajích

“Skartace” klasifikovaných žákovských prací za předminulý školní rok - stanovit si ve spisovém řadu školy, jak dlouho budou tyto písemné práce žáků uchovávány.

Školy nemohou přijmout ke vzdělávání žáka do jiného oboru vzdělání, než který mají zapsán ve školském rejstříku.

Podzimní sběr dat ze školních matrik - k 30. září 2019 sběr dat ze školních matrik ZŠ, SŠ a konzervatoří.

3. Organizace

Období školního vyučování ve školním roce 2019/2020 začne ve všech základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích v **pondělí 2. září 2019.**

Maturity

Podzimní zkušební období 1. - 20. 9.

Profilová část zkoušky 1. - 20. 9.

Společná část – didaktické testy a písemné práce 1. – 6.9.

Ústní zkoušky 1. – 20. 9.

Případné změny v zařazení do rejstříku škol – požádat o změnu do 30. září (§ 146 ŠZ). Na vyřízení žádosti má správní orgán lhůtu 90 dnů.

Určit vedoucí předmětových komisí, metodická sdružení

Zpracovat nově **kalkulaci nákladů** při pronájmech prostor školy – pokud se změnily faktory ovlivňující výši nájemného – tarifní platy uklízeček, inflace, cena energií, cena nového vybavení. Vyjít z nákladů předchozího období.

Třídní schůzky rodičů žáků 1. ročníku ZŠ.

Zasedání školské rady – projednání výroční zprávy, změn ve školním řádu, školním vzdělávacím programu, apod.

Vedení školy - rozdělení kompetencí a úkolů.

Zajištění budovy proti vniku nepovolaných osob během dopoledne, i odpoledne a během víkendů (uzavření oken), uzamykání šaten a jejich zajištění proti krádežím.

Zásady **dělení tříd** na skupiny při výuce některých předmětů.

Kontrola místních seznamů tříd a místností, jejich doplnění, vyvěšení ve všech místnostech.

Písemně pověřit pracovníky školy vykonáváním funkcí.

Vyvěsit **rozvrhy** ve třídách, odborných učebnách, řády odborných učeben.

Kontrola vyplněných TK, TV, žákovských knížek, soulad počtu žáků uvedených v třídních výkazech se statistickým zahajovacím výkazem.

Uzavřít **podnájemní smlouvy** - tělocvična, hřiště, učebny, BOZP.

Kontrola čerpání rozpočtu školy, FKSP.

Náhradní termíny opravných zkoušek žáků

Kontrola výkazu odpracovaných hodin. Sledování limitu přesčasové práce.

Jednání s odborovou organizací - projednat změny v organizaci provozu školy, rozvrh výuky, rozvržení pracovní doby, kritéria odměn.

Schválit počet oddělení ve školní družině, počet a zaměření skupin v klubu a počet žáků v jednotlivých skupinách a odděleních.

Projednat s **odborovou organizací** pracovní právní záležitosti (sjednané nové pracovní poměry, výpovědi, okamžité zrušení pracovního poměru, rozvržení pracovní doby, práce přesčas, BOZP, náhrady škod, ...) a zásadní otázky rozvoje školy.

Určit snížení rozsahu přímé pedagogické činnosti i na období školního roku, nebo pololetí -

u zástupce ředitele (podle počtu tříd), vychovatelkám školní družiny z rozpětí 28 – 30 hodin, učitelkám vyučujícím v prvním ročníku ZŠ z rozpětí 20 -22 hodin, vedoucí vychovatelky (podle počtu oddělení ŠD, ŠK)., výchovné poradkyně (podle počtu žáků)., metodikovi ICT (podle počtu žáků).

Pokud škola svěřuje zaměstnancům předměty do užívání (mobily, tablety, fotoaparáty,...) uzavřít s nimi dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.

Zvážit možnost a účelnost vyhlášení ředitelského volna. Ve školním roce 2019/2020 se v souvislosti se státními svátky bohužel možnost vyhlášení nenabízí, všechny svátky případnou na víkend. V úvahu připadá snad pondělí a úterý 29. – 30. června 2020.

*§ 24, (2) V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce. Umožňuje-li to povaha věci, ředitel školy s dostatečným předstihem oznámí důvody vyhlášení volného dne zřizovateli a zveřejní je způsobem umožňujícím dálkový přístup.
školský zákon č. 561/2004 Sb.*

Státní svátky České republiky – provádí se vlajková výzdoba (od 16 hodin předcházejícího dne do 8 hodin dne následujícího)

28. září 2018

(sobota) Den české státnosti

Každoročně připomínané dny a týdny

7. září Den otevřených dveří památek v ČR – vstupy většinou zdarma

Časový harmonogram

1. - 20.	Maturitní zkouška – podzimní zkušební období
1. - 20.	Profilová část maturitní zkoušky všech forem
1. - 6.	Maturitní zkouška, společná část – didaktické testy a písemné práce
do 10.	Maturitní zkouška – zpřístupnění výsledků didaktických testů ředitelům škol, Centrum
1. - 20.	Maturitní zkouška, společná část – ústní zkoušky
30.	Termín pro sběr dat ze školních matrik MŠ, ZŠ, SŠ, konzervatoří a ZUŠ
do 30.	Podání žádosti o zápis školy nebo školského zařízení do rejstříku škol a školských zařízení krajskému úřadu
do 30.	Přijímací řízení SŠ – MŠMT stanoví konkrétní termíny pro konání jednotných zkoušek z českého jazyka a literatury a z matematiky

4. Platy

Zůstatek prostředků na platy na poslední čtvrtletí – naplánovat výši prostředků na dohody a případně požádat o přesun mezi prostředky na platy a OON (na dohody) v termínu stanoveném KÚ (většinou do konce září).

Plán odměn k jubileím na další kalendářní rok podle ustanovení kolektivní dohody (z prostředků na platy i z FKSP).

Při výplatním termínu zkontrolovat **správnost zadání** výše platů všech pracovníků - příplatky za vedení, nadúvazkové hodiny, platové postupy, příplatky za třídnictví, za rozdělenou směnu...

Kontrola platových výměrů, stanovení nových platových výměrů.

1. BOZP, hygiena

Označení výstražnými tabulkami - zákaz vstupu, zákaz kouření na budově, únikové východy, apod.

Kontrola používání OOPP a dodržování předpisů k požární ochraně - zápis do knihy BOZP. Kontrola, zda je v třídních knihách řádně zapsáno **poučení žáků** a *dodatečné* poučení chybějících žáků z první hodiny, poučení při výuce v odborných učebnách.

Kontrola termínů **proškolení vedoucích pracovníků** - pro ředitele školy, zástupce ředitele – jednou za tři roky.

Proškolení požárního preventisty - každý rok.

2. Administrativa

Kontrola doplnění osobních spisů u nových zaměstnanců – zejména podklady pro stanovení započitatelné práce, zdravotní prohlídka, výpis z Rejstříku trestů (u pedagogů je to povinnost stanovená zákonem o pedagogických pracovnících).

Stanovit termín pro inventarizaci majetku školy, písemně vyhlásit pravidla inventarizace, jmenovat inventarizační komisi, likvidační komisi, případně náhradovou komisi.

Provoz školní družiny a jídelny o podzimních prázdninách.

Plán čerpání dovolených o podzimních prázdninách. Pokud jsou zde nějaké změny oproti celoročnímu plánu dovolených, projednat změnu s odborovou organizací.

Předložit *Výroční zprávu o činnosti školy* do 15. října školské radě ke schválení a po jejím schválení ji zaslat do 14 dnů zřizovateli

Podzimní sběr dat ze školních matrik - k 31. říjnu 2018 sběr dat ze školních matrik VOŠ.

Statistické výkazy podzim 2019:

Výkaz	Název výkazu	Podle stavu k	Škola/zařízení
S 1-01	o mateřské škole	30.9.2019	10.10.2019
Z 2-01	o školní družině - školním klubu	31.10.2019	11.11.2019
S 4-01	o mateřské-základní škole při zdravotnickém zařízení	30.9.2019	10.10.2019
S 4c-01	o přípravné třídě základní školy a přípravném stupni základní školy speciální	30.9.2019	10.10.2019
R 13-01	o ředitelství škol	30.9.2019	10.10.2019
Z 14-01	o zařízení pro výkon ústavní-ochranné výchovy	31.10.2019	11.11.2019
Z 15-01	o činnosti střediska volného času	31.10.2019	11.11.2019
Z 17-01	o činnosti zařízení školního stravování	31.10.2019	11.11.2019
S 18-01	o jazykové škole	30.9.2019	10.10.2019
Z 19-01	o školském ubytovacím zařízení	31.10.2019	11.11.2018
Z 23-01	o pedagogicko-psychologické poradně	30.9.2019	10.10.2019
S 24-01	o základní umělecké škole	30.9.2019	10.10.2019
Z 27-01	o středisku praktického vyučování	30.9.2019	10.10.2019

Z 33-01	o speciálně pedagogickém centru	30.9.2019	10.10.2019
Z 34-01	o středisku výchovné péče	30.9.2019	10.10.2019

Vzory formulářů a metodické pokyny pro 2019:

<http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi/vykonove-vykazy-rady-s-z-r-1>

3. Organizace

Podzimní prázdniny případnou na **úterý 29. října a středu 30. října 2019.**

Ukončení letního času v neděli **27. října 2019.**

Přijímací řízení SŠ - ředitel školy vyhlásí 1. kolo do oborů vzdělání s talentovou zkouškou

Připravit náplň činnosti pro pedagogické pracovníky o prázdninách (práce bezprostředně související s přímou vyučovací činností), případně nařídit samostudium, dovolenou (nejméně 14 dní předem, pokud jste se nedohodli na kratší době).

Kontrola stavu **kotelny**, vedení provozního deníku kotelny, odborná prohlídka a revize kotlen před topnou sezónou.

Navázat kontakty s potenciálními **sponzory** – závěr účetního roku je nejvhodnějším obdobím, firmy už mají představu o svých výsledcích za tento rok.

Přihlášky na **doškolovací lyžařské kursy** pro instruktory lyžařských kurzů.

Příprava lyžařských kurzů – zajištění objektu, smlouvy s dodavatelem,

Vlajková výzdoba – stanovit způsob provádění výzdoby a zakotvit tuto povinnost v pracovní náplni např. školníka.

Zajištění provozu školy o podzimních prázdninách.

Hospitace u začínajících nebo nově nastupujících učitelů.

Státní svátky České republiky - **vlajková výzdoba** začíná v 16 hodin předchozího dne, končí v 8 hodin dne následujícího po státním svátku

28. říjen

2019

(pondělí) Den vzniku samostatného československého státu

Časový harmonogram

do 15.	Státní zkouška z grafických disciplín – vyhlášení termínů pro zimní zkušební období
31.	Termín pro sběr dat ze školních matrik VOŠ a přijímací řízení VOŠ
do 31.	Přijímací řízení SŠ – ředitel školy vyhlásí 1. kolo do oborů vzdělání s talentovou zkouškou
do 31.	Školní cena Fair play – zaslání návrhu na udělení ceny MŠMT
do 31.	VOŠ – zápis uchazečů o studium

Každoročně připomínané dny a týdny

- 1. října Mezinárodní den seniorů
- 1. října Mezinárodní den hudby
- 4. října Mezinárodní den zvířat
- 5. října Světový den učitelů, Mezinárodní den úsměvu
- 8. října **Památný den sokolstva**
- 10. října Světový den duševního zdraví
- 12. října Mezinárodní den za omezení přírodních katastrof
- 16. října Světový den výživy
- 17. října Mezinárodní den za odstranění chudoby
- 20. října Den stromů

4. Platy

Při výplatním termínu zkontrolovat správnost výše platů všech pracovníků, zda mzdová účetní správně zpracovala údaje, které jste jí zadali - funkční příplatky, trvalé „přespočetné – nadúvazkové“ hodiny, platové postupy, příplatek za rozdělené směny. Kontrola platu u zaměstnanců s kratší pracovní dobou – plat i jeho jednotlivé složky musí být kráceny úměrně ke sjednané kratší pracovní době.

Kontrola plnění závazného limitu - limitu počtu zaměstnanců za 1. - 3. čtvrtletí.

LISTOPAD 2019

1. BOZP, hygiena

Kontrola školy PO, BOZP, termíny revizí.

Zajištění údržby chodníků na zimní období - objednávka posypového písku.

2. Administrativa

Plán oprav školních budov a zařízení na další rok.

Upřesnění rozpočtu na příští rok.

Pedagogická rada za I/IV - prospěch a chování žáků, návrhy na jednání výchovné komise, požadavky na vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně. Výchovný poradce seznámí ostatní vyučující se zprávami z vyšetření žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, s požadavky na zvláštní péči a odlišný přístup při klasifikaci. Evidence těchto žáků. Ochrana osobních údajů.

Návrhy na pochvalu ředitele.

Zápis pedagogické rady za první čtvrtletí školního roku:

- zprávy třídních učitelů o prospěchu a chování žáků,
- nová vyšetření žáků v PPP,
- návrh na podpůrná opatření u žáků, na kraj s požadavkem na navýšení rozpočtu,
- příprava lyžařského kurzu,
- seznámení s novými právními předpisy
- čerpání rozpočtu za 3Q - státní rozpočet, příspěvek zřizovatele, rozpočet FKSP, prostředků na DVPP,
- inventarizace majetku školy – písemné jmenování inventarizační komise termínu, rozsahu

Kontrola **čerpání dovolené** v průběhu školního roku, pokud někteří zaměstnanci byli např. během prázdnin v pracovní neschopnosti, nařídit čerpání - na dobu podzimních a Vánočních prázdnin (s dostatečným předstihem nejméně 14 dní), případně naplánovat čerpání na další prázdniny – pololetní, jarní, velikonoční.

Totéž provést u náhradního volna, na které v průběhu roku zaměstnanci vznikl nárok.

Naplánovat jeho čerpání (ZP předpokládá jeho vyčerpání do 3 měsíců od doby, kdy na ně vznikl nárok, pokud se nedohodnete se zaměstnancem jinak). Doporučení – vyčerpat či nařídit zaměstnanci čerpání do konce kalendářního roku, nebo proplatit. Nelze přenášet do dalšího roku.

Kontrola vyvěšení řádů odborných učeben, rozvrhu dozorů, evakuačních plánů,...

Rozpočet FKSP – plán dočerpání letošního rozpočtu, plán odměn, využití ke zlepšování pracovního prostředí, společné výjezdní pedagogické a provozní porady spojené se sportem a kulturou a vytvářením školního vzdělávacího programu.

Stanovit zásady poskytování půjček z FKSP – text smlouvy nejen se zaměstnancem, ale i s ručitelem.

Zbývající statistické výkazy podzim 2019:

Výkaz	Název výkazu	Podle stavu k	Škola/zařízení
Z 2-01	o školní družině - školním klubu	31.10.2019	11.11.2019
Z 14-01	o zařízení pro výkon ústavní-ochranné výchovy	31.10.2019	11.11.2019
Z 15-01	o činnosti střediska volného času	31.10.2019	11.11.2019
Z 17-01	o činnosti zařízení školního stravování	31.10.2019	11.11.2019
Z 19-01	o školském ubytovacím zařízení	31.10.2019	11.11.2019

Vzory formulářů a metodické pokyny pro 2019:

<http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/statistika-skolstvi/vykonove-vykazy-rady-s-z-r-1>

3. Organizace

Žáci se přihlašují k **maturitní zkoušce**, opravné zkoušce nebo náhradní zkoušce podáním přihlášky k maturitní zkoušce řediteli školy, a to **do 2. prosince 2019** pro jarní zkušební období 2020.
(změna, dříve to bylo do konce listopadu)

Přijímací řízení SŠ - odevzdání přihlášky do oborů vzdělání s talentovou zkouškou do 2.12.2019 pro první kolo přijímacího řízení.
(změna, dříve to bylo do konce listopadu)

Kontrola třídních knih - úplnost zápisů všech vyučovacích hodin, jak je třídními učiteli sledována absence žáků, zda je omluvenka vyžadována ihned po návratu do školy, zvláště u žáků, u nichž došlo v minulosti k záškoláctví.

Kontrola knih nepovinných předmětů.

Kontrola počtu známek žáků v jednotlivých předmětech a u jednotlivých vyučujících před třídními schůzkami.

Kontrola udělených opatření ke zlepšení kázně (napomenutí, důtky), zda byli rodiče prokazatelně a bez zbytečného odkladu informováni.

Kontrola zápisu známek do žákovských knížek nebo jiných způsobů sdělování známek rodičům.
Způsob získávání známek (ústní zkoušení, písemné práce...)

Požadavky PK, MS a jednotlivců na další rok, návrh rozpočtu na další rok.

Hospitace u začínajících pedagogů

Schůzka třídních učitelů 6. ročníku ZŠ s bývalými třídními loňského 5. ročníku – konzultace výchovných a vzdělávacích problémů jednotlivých žáků na prvním a druhém stupni ZŠ.

Zřizovatel – návštěva jednání zastupitelstva/rady – vyhodnotit práci školy, podporu, spolupráci, náměty a názory na další rozvoj školy.

Státní svátky České republiky - vlajková výzdoba- začíná v 16 hodin předchozího dne, končí v 8 hodin dne následujícího po státním svátku

17. listopad

2019 Den boje za svobodu a demokracii a **Mezinárodní den studentstva**
(neděle)

Významné dny České republiky

11. listopad Den válečných veteránů

Každoročně připomínané dny a týdny

2. listopadu Památka zesnulých – „dušičky“

14. listopadu Den bez aut

21. listopadu Mezinárodní den nekupování ničeho

25. listopadu Mezinárodní den bez nákupů. Den bez nakupování má podpořit myšlenku toho, co vlastně doopravdy k životu potřebujeme.

Zahájit vyjednávání na **nové kolektivní smlouvě** (60 dnů před ukončením platnosti), kontrola a hodnocení plnění dobíhající smlouvy. Návrh rozpočtu FKSP.

Časový harmonogram

od 1.	Zpřístupněna jednotná zadání a související zkušební dokumentace na webovém portálu https://skola.novazaverecnazkouska.cz – termín prosinec
11. - 22.	Elektronické zjišťování výsledků žáků (ČŠI), které se bude týkat žáků vybraných ZŠ a SŠ
do 15.	Státní zkouška z grafických disciplín – odevzdání přihlášky pro zimní zkušební období
do 30.	Podání žádosti o zápis do rejstříku škol a školských zařízení krajským úřadem na MŠMT

4. Platy

Návrh osobních příplatků - kritéria pro udělování zpracovat v součinnosti s odbory. Zvážit, jakým způsobem budou rozdělovány nadtarifní složky platu, zda místo nevýhodných osobních příplatků (málo motivující, obtížně se snižují či odebírají) nepreferovat formu mimořádných odměn.

U nově přijatých zaměstnanců - končí tříměsíční zkušební doba, ve které se lze rozhodnout pro zrušení pracovního poměru bez udání důvodů.

Zhodnocení práce nově přijatých zaměstnanců, případné poskytnutí osobního příplatku.

Zkontrolovat, zda je dodržován limit počtu hodin přesčasové práce.

Dohody o provedení práce – zkontrolovat, zda je dodržován limit 300 hodin ročně.

1. BOZP, hygiena

Preventivní požární prohlídka objektů – četnost je stanovena podle toho, zda je škola objektem se zvýšeným požárním nebezpečím nebo bez zvýšeného požárního nebezpečí – posouzení školy v tomto smyslu je schopně provést odborně způsobilá osoba.

Poučení žáků před prázdninami - zápis do TK.

Revize přenosného elektrického nářadí.

Podpisy požárních knih (případně Knihy BOZP) ředitelem školy.

Plán školení BOZP a PO na další rok.

Cvičný požární poplach, zápis do požární knihy.

2. Administrativa

Smlouvy na provedení revizí v příštím roce.

Stanovit konkrétní výplatní termíny pro další rok.

Připravit plán čerpání dovolených na další rok.

Stanovit zásady pro přesčasovou práci v příštím roce – proplácení či náhradní volno.

3. Organizace

Vánoční prázdniny budou zahájeny v pondělí 23. prosince 2019 a skončí v pátek 3. ledna 2020. Vyučování začne v pondělí 6. ledna 2020.

Používání OOPP pracovníky – zkontrolovat jejich používání, provést zápis. U negativních zjištění projednat se zaměstnancem – nejlépe písemně upozornit na to, že porušuje pracovní povinnosti.

Zajištění budovy proti vniku nepovolaných osob během dopoledne, i odpoledne a během víkendů (uzavření oken), uzamykání šaten a jejich zajištění proti krádežím.

Kontrola vyvěšení rozvrhu dohledů, evakuačního požárního plánu, požárních poplachových směrnic s aktualizací jmen požárních hlídek a telefonních čísel.

Dodržování zákazu používání soukromých el. spotřebičů, ponorných vařičů, teplometů, topných těles bez automatické regulace, kouření.

Lyžařský kurz – určit vedoucího, předat mu směrnici školy pro pořádání LVK, stanovit termíny – zajistit školení instruktorů, zajisti objekt, dopravu, informace rodičům,...

Příprava na pololetní klasifikaci - kontrola ŽK, počet známek v předmětech. Počet, přiměřenost a účinnost napomenutí a důtek. Při výrazném zhoršení prospěchu rodiče informovat písemně a dostatečně brzy, aby se mohli pokusit o nápravu.

Kontrola nevyčerpané dovolené - určit čerpání zbytků dovolené na zimní prázdniny.

Kontrola čerpání FKSP

Stanovit termín **zápisu do první třídy** a navazujících opatření – den otevřených dveří, návštěvy mateřských škol, propagační materiály, školní noviny, inovace www stránek školy.

Naplánovat schůzku rodičů žáků vycházejících ze školy - k přijímacímu řízení na SŠ.

Kontrola čerpání účelových dotací.

Ostatní svátky (neprovádí se vlajková výzdoba)

24. prosinec Štědrý den

25. prosinec 1. svátek vánoční
26. prosinec 2. svátek vánoční

Každoročně připomínané dny a týdny

1. prosince Světový den AIDS
10. prosince Den lidských práv
11. prosince Mezinárodní den hor

Časový harmonogram

Od 1.12.	Závěrečná zkouška – konání závěrečných zkoušek (náhradní, opravné)
do 2.12	Přijímací řízení SŠ – odevzdání přihlášky do oborů vzdělání s talentovou zkouškou
do 2. 12.	Maturitní zkouška – odevzdání přihlášky k maturitní zkoušce, opravné zkoušce nebo náhradní zkoušce (pro jarní zkušební období)
Do 15.12.	Školní cena Fair play – zaslání návrhu na udělení ceny MŠMT
Do 31.12.	Termín pro podání návrhu na udělení medaile MŠMT

4. Platy

Kontrola výkazu odpracovaných hodin. Sledování limitu přesčasové práce.

Platy - kritéria osobních příplatků na další rok.

Zásady proplácení přesčasové práce - proplácení nebo náhradní volno.

Zaměstnávání pracovníků školy o vedlejších prázdninách – samostudium, náhradní volno, v individuálních případech dovolená.

Mzdová inventura – podklad pro výpočet mezd, přehled za uplynulý kalendářní rok a předpoklad na další kalendářní rok – požadovaný limit zaměstnanců, mezd a rozdělení na MP a OON – tarifní platy, rozpočtovaná výše zvláštních příplatků (za třídnictví), odstupné, proplácení dovolené, platové postupy (pozor na termíny), jubilea,

Příprava aktualizace směrnic školy od 1. 1. – vždy se k tomuto datu mění výše cestovních náhrad, průměrných cen pohonných hmot, výše minimální mzdy. Nezapomenout na součinnost s odbory, které mají v některých oblastech právo kontroly.

Pojištění majetku školy

Termíny jednání zastupitelstva v dalším roce – vystoupení žáků, propagace práce.

Návrh nového znění Kolektivní smlouvy, která je uzavírána za všechny zaměstnance a měla by platit od 1.1. Návrh zveřejnit předem, po dostatečně dlouhou dobu, požádat o připomínky.

Dary z FKSP (max. 15 % z ročního rozpočtu + případně to, co bylo v položce „dary“ převedeno z předchozích let)

1. BOZP, hygiena

Preventivní požární prohlídka objektů (zápis do požární knihy). Četnost prohlídek je dána stupněm požárního nebezpečí pro konkrétní budovu (stanoví odborně způsobilá osoba pro PO).

Knihy úrazů - kontrola vedení, úplnost a správnost záznamů.

Rozbor pracovní úrazovosti za předchozí kalendářní rok se závěry. Kontrola jednotlivých zápisů o úrazech - zda škola splnila opatření uložená v záznamech o úrazech.

Revize - kontrola posledních termínů revizí – hromosvodů, tělocvičny apod., plán termínů během roku s nároky na rozpočet.

Osobní ochranné pracovní prostředky – aktualizace směrnice, kontrola seznamu - zda byly vydány a jsou používány, zda jsou prováděny kontroly používání s písemnými záznamy o výsledku kontroly. Zda jsou nakupovány u specializovaných prodejen.

Pracovně lékařské služby. Přehled preventivních prohlídek během roku u jednotlivých zaměstnanců - uvedení v plánu kdo a do jakého termínu musí letos prohlídku absolvovat.

Kontrola dodržování léčebného režimu u nemocných pracovníků – při pochybnostech lze požádat o kontrolu Českou správu sociálního zabezpečení, případně lze kontrolu provést vlastními zaměstnanci. Při nedodržení léčebného režimu lze snížit náhradu platu, nebo ji zcela odejmout, nebo ve vážných případech i dát výpověď.

Lékárničky – kontrola úplnosti vybavení, expiračních lhůt, doplnění. Kontrola, zda je u lékárníčky seznam obsahu a traumatologický plán. Konzultace se smluvním nebo dětským lékařem k obsahu lékárníček - **Jarolímová**

Kontrola výkonu dohledu nad žáky.

Poučení osob o BOZP, které delší dobu pobývají v budově ZŠ – řemeslníci, ČŠI,...(v případě potřeby).

2. Administrativa

Zaměstnávání osob se zdravotním postižením, podle ustanovení zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti – připravit hlášení úřadu práce o plnění povinného podílu v minulém roce.

Skartace – rozhodnout, zda bude provedena skartace písemností školy – souvisí to s kalendářními (hospodářskými) roky. Konzultovat s příslušným archivem. Některé archivy vyžadují, aby skartace byla prováděna vždy po ukončení úložné doby, to v podstatě znamená každý rok.

Vzory správně vyplněných vysvědčení, třídních výkazů a katalogových listů. Rozhodnout, zda vydáte vysvědčení, nebo jen výpis.

Účetní uzávěrka - výkaz pro obec

Školní družina – plán provozu školní družiny a jídelny o pololetních a jarních prázdninách. Prázdniny se týkají škol, školních družin ne, ty by měly zajišťovat provoz i o prázdninách.

§ 8

(2) Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.

Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

Pedagogická rada – zápis.

PC – systém pravidelné péče o výpočetní techniku, zejména zálohování informací, archivace, antivirové služby

Správní řízení – připravit formuláře žádostí rodičů k zápisu, text správního rozhodnutí o přijetí a nepřijetí ke vzdělávání, odkladu povinné školní docházky.

Zpracovat změny ve směrnici školy:

- kolektivní smlouva
- směrnice k cestovním náhradám, k 1. 1. bývá upravována výše stravného u tuzemských i zahraničních pracovních cest a cen PHM,
- písemný plán čerpání dovolené na kalendářní rok (případně dnů volna na samostudium do konce školního roku).

3. Hospodaření

Účetní uzávěrka – výsledky hospodaření předat zřizovateli s návrhem na rozdělení hospodářského výsledku do fondů. Zcela vyčerpat (přeúčtovat) nevyčerpané prostředky státního rozpočtu tak, aby organizace žádné prostředky nevracela.

Finanční úřad – termíny daňových priznání, placení, zjistit, které priznání podáváme a kdy – z příjmů právnických osob, silniční daň, daň z nemovitostí, daň vybíraná srážkou, DPH apod.

Od 1. 1. jsou aktualizovány sazby cestovních náhrad při pracovních cestách, při zahraničních cestách a náhrady za používání osobních automobilů – upravit v tomto smyslu směrnici školy k pracovním cestám k 1. 1. Podle zákoníku práce by měli s těmito změnami být zaměstnanci seznámeni prokazatelným způsobem do 15 dnů od vydání směrnice.

Vybrat úplatu za pobyt dětí ve školní družině, nejlépe na období leden-červen. Rozhodnutí o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině.

Stanovit pravidla čerpání fondu FKSP v novém roce a předběžný rozpočet fondu v souladu s těmito pravidly. Odborová organizace spolurozhoduje.

Zpracovat vyúčtování čerpání FKSP předchozího roku – teprve po zpracování výplat za prosinec je známa přesná výše dotace do fondu.

Zveřejnění účetní závěrky

Tato povinnost se týká škol/školských zařízení, zapsaných ve veřejném (dříve *obchodním*) rejstříku. Povinnost vyplývá ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů § 21a odst. 4) " Účetní jednotky, které se zapisují do veřejného rejstříku, zveřejňují účetní závěrku a výroční zprávu jejich uložením do sbírky listin nejpozději v době stanovené v odstavci 2, přitom účetní závěrka může být uložena jako součást výroční zprávy. "

Termín uložení těchto dokumentů – „Účetní jednotky, které mají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, zveřejní účetní závěrku i výroční zprávu po jejich ověření auditorem a po schválení k tomu příslušným orgánem podle zvláštních právních předpisů, do 30 dnů od splnění obou uvedených podmínek, pokud zvláštní právní předpisy nestanoví jinak, nejpozději však do 12 měsíců od rozvahového dne zveřejňované účetní závěrky bez ohledu na to, zda byly tyto účetní záznamy uvedeným způsobem schváleny.“

Splnění této povinnosti kontrolují finanční úřady.

Požadavky:

- Dokument ve formátu PDF, každá stránka max 150 KB.
- Dokumenty nevyžadují elektronický podpis vyjma odeslání přes datovou schránku.
- Při odeslání musí být velikost celé zprávy max 8 MB.
- Na Rejstříkový soud lze odeslat datovou schránkou, nebo poštou na CD, nebo e-mailem.

4. DVPP

Vyčlenit prostředky z rozpočtu, naplánovat čerpání a priority - vzdělávání vedoucích pracovníků, cizí jazyky, státní informační politiky ve vzdělávání, prevence rizikového chování, ochrana člověka za mimořádných událostí, environmentální výchova, výchova k volbě povolání, získání odborné kvalifikace pro specializované činnosti – koordinátor ICT, ŠVP, EVVO, metodik prevence, hodnocení žáků. Inkluze, podpůrná opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Údaje o využití prostředků DVPP – jsou sice součástí *Výroční zprávy o činnosti školy*, ale kontrolní orgány vyžadují údaje nejen za školní rok, ale někdy i za kalendářní rok v souvislosti s čerpáním prostředků – přehled akcí, pořadatel, termín, rozsah, cena, číslo akreditace MŠMT, někdy chtějí vidět osvědčení o absolvování, přihláška na akci jim nestačí.

5. Organizace

Vyučování po prázdninách začne v pondělí **6. ledna 2020**.

Vyučování bude v prvním pololetí ukončeno **ve čtvrtek 30. ledna 2020**

Jednodenní pololetní prázdniny připadnou na pátek 31. ledna 2020.

Pedagogická rada za první pololetí (náměty vám budou předem zaslány).

Plán čerpání prostředků na platy - termíny platových postupů, životní jubilea, kritéria pro nadtarifní složky platů.

Směrnice školy – aktualizace, změny, doplňky. Změny bývají obvykle zejména u cestovních náhrad, minimální mzdy, přidělování OOPP, kolektivní smlouva, zásady pro přesčasovou práci – zda bude proplácena nebo bude poskytováno náhradní volno.

Vyúčtování FKSP za minulý kalendářní rok. Po zpracování poslední loňské výplaty za prosinec bude známa přesná dotace FKSP za předchozí rok a je možné sestavit konečnou verzi rozpočtu a vyúčtování FKSP předchozího roku.

Odečet spotřeby elektrické energie a plynu, vody v pravidelných termínech

Kontrola kvality pitné vody, pokud je z jiného zdroje než veřejného vodovodu (viz zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví)

Kontrola výkazu odpracovaných hodin.

Limit přesčasové práce – sledování jeho dodržování v průběhu celého roku.

Ochrana majetku školy - kontrola zajištění budovy, i ve dnech pracovního klidu.

Státní svátky České republiky - vlajková výzdoba – začíná v 16 hodin předchozího dne, končí v 8 hodin dne následujícího po státním svátku

1. leden 2020 (středa), Den obnovy samostatného českého státu

Ostatní svátky

1. leden Nový rok

Významné dny České republiky

16. leden Den památky Jana Palacha

27. leden Den památky obětí holocaustu a předcházení zločinům proti lidskosti

Jiné

28.1. Den ochrany osobních údajů

Časový harmonogram

do 15. 1.	Maturitní zkouška – MŠMT určí jednotné zkušební schéma pro konání didaktických testů a písemných prací (společná část, pro jarní zkušební období)
od 1.	Zveřejnění témat SOP pro školní rok 2019/2020 na webovém portálu https://skola.novazaverecnazkouska.cz
2. - 15.	Výběrová zkouška Matematika+ - přihlašování žáků elektronickou formou
2. - 15.	Přijímací řízení SŠ – talentové zkoušky do oborů středního vzdělávání s talentovou zkouškou mimo Gymnázium se sportovní přípravou
2. 1. - 15. 2.	Přijímací řízení SŠ – talentové zkoušky do oboru vzdělání Gymnázium se sportovní přípravou
do 20.	Přijímací řízení SŠ – sdělení o výsledku talentové zkoušky v oborech středního vzdělávání, s výjimkou gymnázií se sportovní přípravou
15. - 31.	Přijímací řízení SŠ – talentová zkouška v konzervatoři
do 31.	Přijímací řízení SŠ – ředitel školy vyhlásí 1. kolo (s výjimkou oborů vzdělání s talentovou zkouškou)
do 31.	Termín pro podání návrhu na udělení medaile MŠMT
Do 31.1.	Maturitní zkouška – MŠMT určí termíny konání didaktických testů a písemných prací (společná část, pro podzimní zkušební období)

6. Platy

Minimální mzda a zaručená mzda – kontrola, zda platové zařazení zaměstnanců v nižších platových třídách a úroveň odměny z dohod dosahuje minimální mzdy a zaručené mzdy.

Kontrola čerpání dovolené – pokud byla zaměstnanci převedena dovolená z předchozího roku ve větší míře, naplánovat její čerpání.

Seznámit zaměstnance s výsledky čerpání prostředků na přímé výdaje na vzdělávání za předchozí rok - rovnoměrnost čerpání, výše nadtarifů, dodržování limitů, hospodářský výsledek. Čerpání prostředků ONIV - DVPP, pomůcky, učebnice. Čerpání FKSP.

Mzdové listy předchozího roku – po zpracování poslední výplaty předchozího roku vytisknout a uložit ve škole, nestačí, pokud jsou jen u mzdové účetní.

1. BOZP, hygiena

Prohlídka a revize tělocvičného náradí a zařízení tělocvičny.

Přehled termínů dalších předepsaných školení BOZP a PO.

Poučení BOZP žáků a vyučujících, kteří v druhém pololetí projdou plaveckým výcvikem.

Poučení žáků před prázdninami, zapsat do třídní knihy.

Kontrola nástěnných hydrantů, přenosných hasicích přístrojů.

Vybavení pracovišť hygienickými potřebami.

Způsob likvidace odpadů – škola by měla nebezpečné a toxické odpady likvidovat ekologicky, např. v pojízdných sběrnách, EKO dvorech, nebo si likvidaci ošetřit ve smlouvách s dodavateli, např. že si odeberou zpět polystyrénové obaly od počítačů, vyměněné rtuťové zářivky, prázdná nádoby od nátěrových hmot a lepidel. Doplnit v tomto smyslu pracovní náplň školníka, aby na firmy dohlédl.

Označení budovy školy a prostor školy – barevné šipky k uzavěrům plynu, vody, hlavnímu vypínači. Únikové cesty musí být průchodné, dveře musí být volně otevíratelné, nemohou být uzamčené – kontrola průchodnosti, označení. Překontrolovat vyvěšené evakuační plány, tabulky zákaz vstupu a výstražné tabulky, zákaz kouření v budově školy, označení učeben, lékárničky, požární poplachové směrnice, Modrá linka (linka důvěry pro žáky)

Kontrola teploty v učebnách, na chodbách, tělocvičně... Vyhláška č. 410/2005 Sb. nevyžaduje, aby v učebnách byly trvale umístěny teploměry, tento požadavek byl jen v předchozí vyhlášce č. 108/2001 Sb.). Kontrola teploty by však měla být prováděna.

Kontrola dodržování **psychohygienických zásad** – střídání žáků v lavicích, zařazování relaxačních aktivit do hodin. Psychohygienické zásady by měly být stanoveny v provozním řádu školy:

§ 21 vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

"Provozní podmínky

(1) Časové rozložení výuky, sestava rozvrhu a režim dne zařízení pro výchovu a vzdělávání a provozoven pro výchovu a vzdělávání se stanoví podle požadavků zvláštního právního předpisu¹⁾ s ohledem na věkové zvláštnosti dětí i žáků, jejich biorytmus a náročnost jednotlivých předmětů. Při výuce je třeba dbát na prevenci jednostranné statické zátěže vybraných svalových skupin výchovou žáků ke správnému sezení a držení těla."

2. Administrativa

Jarní prázdniny – nejméně 14 dní předem stanovit způsob výkonu práce pedagogických pracovníků - dovolená, samostudium, náhradní volno atd.

Kontrola správnosti a úplnosti zápisů v třídních výkazech – po uzavřeném klasifikačním období zkontrolovat úplnost zápisů, zda a jak jsou opravovány chybné zápisy.

Kontrola správnosti razítek, hlavičkových papírů, smluv, zařazení do sítě škol, zřizovací listiny – zda všechny dokumenty používají správný název školy. Zda dodavatelé uvádějí na fakturách správný, úplný a nezkrácený název.

Kontrola práce pokladní:

- Kontrola hotovosti v pokladně
- Kontrola cenin
- Zkontrolovat, zda má uzavřenu písemnou dohodu o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování - za hotovost v pokladně a ceniny, za platební kartu k účtu školy.

Zaměstnávání osob se zdravotním postižením a hlášení úřadu práce o plnění povinného podílu v minulém roce.

§ 81

(1) Zaměstnavatelé **s více než 25 zaměstnanci** v pracovním poměru jsou povinni zaměstnávat osoby se zdravotním postižením ve výši povinného podílu těchto osob na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele. Povinný podíl činí 4 %.

(2) Povinnost uvedenou v odstavci 1 zaměstnavatelé plní

a) zaměstnáváním v pracovním poměru,

b) odebíráním výrobků.....

c) odvodem do státního rozpočtu,

nebo vzájemnou kombinací způsobů uvedených v písmenech a) až c).

§ 82

(2) Odvod do státního rozpočtu podle odstavce 1 poukazuje zaměstnavatel do 15. února...

§ 83

Plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, včetně způsobů plnění, je zaměstnavatel povinen do 15. února následujícího roku písemně ohlásit krajské pobočce Úřadu práce.

Zákon č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti

3. Organizace

Žádost zástupců žáka k přezkoumání výsledků jeho hodnocení - mají možnost do tří dnů od sdělení hodnocení (což může být i dříve než vydáním vysvědčení).

§ 52 odst. 4 ŠZ: Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad.

Kontrola zajištění ochrany osobních údajů žáků i zaměstnanců – např. ukládání osobních spisů a jejich úplnost, uložení katalogových listů a dalších materiálů o žácích. Kontrolovat katalogové listy žáků, jejich uložení, zda neobsahují údaje, pro jejichž vedení nemá škola souhlas a nepotřebuje je, např. zaměstnání rodičů.

Citlivé údaje je možno zpracovávat, jestliže k tomu dal subjekt výslovný souhlas – musí být dán písemně, podepsán a musí být zřejmé, k jakým údajům je dáván, jakému správci údajů, k jakému účelu a na jaké období. Souhlas zaměstnanců zařadit do jejich osobního spisu.

Škola zpracovává o zaměstnancích (i o některých rodinných příslušnících) osobní údaje nutné jako dokumentace k pracovnímu poměru, mzdovým a důchodovým účelům, apod. Zaměstnanec

má právo být seznámen s obsahem zpracovávaných informací – se svým osobním spisem. Je účelné tuto informaci předat zaměstnancům a dát do zápisu z porady.

§ 312 odst. 3 ZP: Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.

Příprava **jarních prázdnin** – provoz školní družiny, školní jídelny, zabezpečení budovy. Zahájení činnosti přípravky pro budoucí prvňáčky společně s rodiči – jak připravit dítě na školní docházku.

Jarní prázdniny v délce jednoho týdne jsou podle sídla školy stanoveny takto:

Termín	Okresy, obvody hl. města Prahy
3. 2. - 9. 2. 2020	Mladá Boleslav, Příbram, Tábor, Prachovice, Strakonice, Ústí nad Labem, Chomutov, Most, Jičín, Rychnov nad Kněžnou, Olomouc, Šumperk, Opava, Jeseník
10. 2. - 16. 2. 2020	Benešov, Beroun, Rokycany, České Budějovice, Český Krumlov, Klatovy, Trutnov, Pardubice, Chrudim, Svitavy, Ústí nad Orlicí, Ostrava-město, Prostějov
17. 2. - 23. 2. 2020	Praha 1 až 5, Blansko, Brno-město, Brno-venkov, Břeclav, Hodonín, Vyškov, Znojmo, Domažlice, Tachov, Louny, Karviná
24. 2. - 1. 3. 2020	Praha 6 až 10, Cheb, Karlovy Vary, Sokolov, Nymburk, Jindřichův Hradec, Litoměřice, Děčín, Přerov, Frýdek-Místek
2. 3. - 8. 3. 2020	Kroměříž, Uherské Hradiště, Vsetín, Zlín, Praha-východ, Praha-západ, Mělník, Rakovník, Plzeň-město, Plzeň-sever, Plzeň-jih, Hradec Králové, Teplice, Nový Jičín
9. 3. - 15. 3. 2020	Česká Lípa, Jablonec nad Nisou, Liberec, Semily, Havlíčkův Brod, Jihlava, Pelhřimov, Třebíč, Žďár nad Sázavou, Kladno, Kolín, Kutná Hora, Písek, Náchod, Bruntál

Každoročně připomínané dny a týdny

21. února Mezinárodní den mateřského jazyka

Jiné

4.2. Světový den boje proti rakovině

11.2. Světový den nemocných

Světový den nemocných připadá ke dni 11. února, který je zároveň dnem svátku Panny Marie Lurdské, který je památným dnem, více než 150 let starým. V roce 1858 se zjevila Panna Maria v Lurdech a uzdravila chudou a nemocnou 14ti letou dívku. Od té doby jsou Lurdy symbolem uzdravení. Tento den nám má zároveň připomínat, že jsou lidé, kteří jsou nemocní a trpí.

Světový den byl vyhlášen roku 1993 z podnětu papeže Jana Pavla II.

14.2. Svátek zamilovaných

14.2. Světový den léčby zvukem

Světový den léčby zvukem, poznáme podle zvuku, který můžete slyšet po celém světě. Mnoho lidí po celém světě v tento den pořádá různé akce, například se scházejí ve velkých skupinách a

vydávají ze sebe zvuk ""ah"" a to v přesně určený čas (v poledne), tento zvuk ""vysílají"" k matce Zemi - Gaii. Tento rituál dělají i jednotlivci, kteří obvykle mají svůj vlastní rituál.

Časový harmonogram

do 5.	Absolutorium v konzervatoři – jmenování předsedy a členů zkušební komise
do 20.	Přijímací řízení SŠ – sdělení o výsledku talentové zkoušky do oboru vzdělání Gymnázium se sportovní přípravou
do 28.	Maturitní zkouška – jmenování maturitního komisaře, Centrum (pro jarní období), jmenování předsedy zkušebních maturitních komisí krajským úřadem
do 28.	Závěrečná zkouška – jmenování předsedy zkušebních komisí krajským úřadem

4. Platy

Přepočet daně za uplynulý kalendářní rok.

Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a sražených zálohách na daň pro osoby, které si zpracovávají daňové přiznání samy.

1. BOZP, hygiena

Revize, kontrola přenosných elektrických spotřebičů.

2. Administrativa

Lyžařské kurzy – písemné vyhodnocení, vyúčtování, rodičům vrátit přeplatek a posudek o zdravotní způsobilosti dítěte (má platnost 1 rok a je možno využít pro další akce).

Příprava podkladů k **roční prověrce BOZP** - kontrola loňského zápisu, kontrola kolik závad z loňska bylo odstraněno, zjistit termíny revizí, které byly v průběhu roku na škole provedeny, zjistit kdo se zúčastnil školení vyššího stupně, připravit rozbor úrazovosti.

Školy v přírodě – stanovit zásady pro výjezdy žáků, překontrolovat, případně upravit směrnici

Pokyny k zajištění BOZP na školních výletech

Přiznání k **dani z příjmů právnických osob**

Režim dne s ohledem na alergiky, zajistit sečení trávy. Informace o pylech na pylovém zpravodajství například na .

<http://www.allergology.cz/pylovykalendar.htm>

<http://www.proalergiky.cz/pylove-zpravodajstvi>

<http://www.pylovasluzba.cz/pylovy-kalendar-ke-stazeni>

Na základních školách připravit **seznam žáků se zdravotním postižením** - do konce školního roku se takovýmito žákům druhých a vyšších ročníků bezplatně **poskytnou základní školní potřeby v hodnotě 100 Kč na žáka za jeden školní rok**

Vyhláška č. 48/2005 Sb.: *“Žákům prvních ročníků základního vzdělávání a dětem zařazeným do přípravných tříd základních škol se bezplatně poskytují základní školní potřeby v hodnotě 200 Kč na žáka za jeden školní rok. Žákům druhých a vyšších ročníků uvedeným v § 16 odst. 9 školského zákona se bezplatně poskytují základní školní potřeby v hodnotě 100 Kč na žáka za jeden školní rok.“*

3. Organizace

Zkontrolovat, zda všichni zaměstnanci byli **prokazatelně** seznámeni s novými právními předpisy, také s aktualizovanými směrnici, kam byly zapracovány změny právních předpisů - zejména Kolektivní smlouva, rozpočet FKSP a zásady jeho čerpání, směrnice k pracovním cestám (cestovním náhradám) aj.

Přechod na letní čas – neděle 29. března 2020.

Významné dny České republiky

8. březen Mezinárodní den žen
9. březen *Den památky obětí vyhlazení terezínského rodinného tábora v Osvětimi - Březince*
12. březen Den přístupu České republiky k Severoatlantické smlouvě (NATO)
28. březen Den narození Jana Ámose Komenského

Každoročně připomínané dny a týdny

21. března Mezinárodní den za odstranění rasové diskriminace
21. březen Světový den poezie
22. března Světový den vody

Časový harmonogram

do 2.	Přijímací řízení SŠ – odevzdání přihlášky do oborů bez talentové zkoušky
1. – 31.	Mezinárodní šetření výsledků žáků – PIRLS 2021
od 1.	Zpřístupněny jednotná zadání a související zkušební dokumentace na webovém portálu https://skola.novazaverecnazkouska.cz – termín červen
do 15.	Závěrečná zkouška – jmenování místopředsedy a dalších členů zkušebních komisí ředitelem školy
do 29.	Maturitní zkouška – jmenování místopředsedy a členů zkušebních maturitních komisí ředitelem školy (jarní zkušební období)
31.	Termín pro sběr dat ze školních matrik

4. Platy

Úprava výše osobních příplatků po ukončeném dohodovacím řízení, ponechat si rezervu k září pro případný pokles počtu žáků.

Seznámit odbory a zaměstnance s vývojem platů, rozpočtem 2020, uplatnění složek platu, podmínky pro jejich poskytování (kritéria osobních příplatků, odměn) – povinnost uložená zákoníkem práce.

§ 279

Informování

(1) Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o

a) ekonomické a finanční situaci zaměstnavatele a jejím pravděpodobném vývoji,

d) základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách,

f) opatřeních, kterými zaměstnavatel zajišťuje rovné zacházení se zaměstnanci a zaměstnankyněmi a zamezení diskriminace,

g) nabídky volných pracovních míst na dobu neurčitou, která by byla vhodná pro další pracovní zařazení zaměstnanců pracujících u zaměstnavatele v pracovním poměru uzavřeném na dobu určitou, ...

Zákoník práce č. 262/2006 Sb.

DUBEN 2020

1. BOZP, hygiena

Roční prověrka bezpečnosti práce, její zápis – spolupráce s odbory, zhodnocení rizik, návrh na ozdravná opatření, návrh na opravy dotované obcí. Provéřít, zda byly dodrženy termíny předepsaných revizí a kontrol v oblasti BOZP.

Pobyt o přestávkách mimo budovu – poučení žáků, zápis do TK.

Určit pedagogický dohled nad žáky během pobytu venku.

2. Administrativa

Zápis o prověrci BOZP.

Plán počtu žáků, tříd a pedagogů pro příští školní rok, předběžné úvazky, nabídka volitelných a nepovinných předmětů.

Výsledky přijímacích zkoušek – změna počtu žáků a tříd od září.

Vyřízení žádostí o odklad školní docházky.

3. Organizace

Velikonoční prázdniny připadnou na **čtvrtek 9. dubna 2020, pátek 10. dubna 2020 je tzv. ostatní svátek.**

Určit čerpání dovolené či studijního volna na den Velikonočních prázdnin – 9.dubna.

Ostatní svátky

10. duben *Velký pátek*

13. duben *Velikonoční pondělí*

Zápis do 1. ročníku základního vzdělávání proběhne dle § 36 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve dnech od 1. dubna do 30. dubna. Tento termín se vztahuje na školy všech zřizovatelů, tedy i na školy soukromé a církevní.

Metodické doporučení k organizaci zápisů k povinné školní docházce je zveřejněno na <http://www.msmt.cz/vzdelavani/zakladni-vzdelavani/informace-k-organizaci-zapisu-k-povinne-skolni-dochazce>.

Do spádové školy jsou přednostně přijímáni žáci s místem trvalého pobytu v příslušném školském obvodu a žáci umístění v tomto obvodu ve školském zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo ve školském zařízení pro preventivně výchovnou péči, a to do výše povoleného počtu žáků uvedeného ve školském rejstříku. Podle § 178 odst. 4 školského zákona se školský obvod nestanoví škole, která uskutečňuje vzdělávání výhradně podle vzdělávacího programu pro žáky se zdravotním postižením, a školám zřizovaným jinými zřizovateli než obcí nebo svazkem obcí.

Zákonný zástupce žáka může pro žáka zvolit jinou než spádovou školu. V takovém případě však nemusí být žák vždy přijat, důvodem nepřijetí je především naplnění nejvyššího povoleného počtu žáků školy zapsaného v rejstříku škol a školských zařízení.

Podle výsledků zápisu do první třídy upravit plán počtu tříd od 1. 9. a počtu zaměstnanců. Hlášení o zápisu do první třídy základní školy – porovnat s nahlášeným mzdovým profilem z prosince nebo ledna, zda nevznikne od září další nárok na pracovní síly. Po zápisu do první třídy vydat rozhodnutí o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání. Pokud se rodiče neodvolají, po uplynutí lhůty pro odvolání vyznačit na rozhodnutí údaj o nabytí právní moci.

Pedagogická rada za třetí čtvrtletí - přehled hodnocení prospěchu a chování. Zprávy třídních učitelů o prospěchu a chování, zpráva výchovného poradce, metodika prevence. Vyučující informují rodiče žáků (zákonné zástupce) o prospěchu - osobně při třídních schůzkách, hovorových hodinách nebo prostřednictvím zápisů do žákovských knížek, případně jiným způsobem.

Kontrola počtu známek v žákovských knížkách u jednotlivých vyučujících a předmětů.

Poučit vyučující o organizaci školních výletů (vystavení cestovního příkazu předem, je pro učitele dokladem o služební cestě), bezpečnosti a nutnosti řádného vyúčtování. Organizátor výletu předloží písemnou informaci o zajištění výletu.

Kontrola plnění nájemních smluv - tělocvična, učebny, hřiště, bazén - zda bylo nájemné uhrazeno.

Vyúčtování lyžařských kursů, prokazatelné vrácení případných přeplatků.

Úroveň stravování ve školní jídelně – kontrola jídelníčku, názory žáků a rodičů.

Plán oprav a malování během prázdnin, v souvislosti s tím plán dovolené provozních pracovníků.

Významné dny České republiky

7. duben Den vzdělanosti

Každoročně připomínané dny a týdny

3. dubna Mezinárodní den dětské knihy

3. dubna Mezinárodní den spodního prádla

7. dubna Světový den zdraví

22. dubna Den Země

23. dubna Světový den knihy a autorských práv

29. dubna Mezinárodní den tance

30. dubna Den pracoviště

Den pracoviště vyhlásila OSN jako dnem určeným pro zlepšování vztahů na pracovišti, přátelství a osobní rozvoj.

Časový harmonogram

1. - 30.	Zápis do 1. ročníku ZŠ
1. – 30.	Mezinárodní šetření výsledků žáků- PISA 2021
od 1.	Maturitní zkouška, společná část – písemné práce, profilová část – písemné a praktické zkoušky (jarní zkušební období)
12. - 28.	Přijímací řízení SŠ – konání přijímacích zkoušek do 1. ročníku oborů vzdělání s maturitní zkouškou, včetně dvou řádných termínů jednotné zkoušky
do 15.	Státní zkouška z grafických disciplín – vyhlášení termínů pro jarní zkušební

	období
do 28.	Přijímací řízení SŠ – vyhodnocení jednotných testů a zaslání výsledků školám, Centrum
22. - 30.	Přijímací řízení SŠ – konání přijímacích zkoušek do 1. ročníku oborů vzdělání bez talentové a maturitní zkoušky

4. Platy

Dohodnout se zaměstnanci vyplacení/nevyplacení zálohy platu na prázdniny.

§ 141 odst. 4 ZP

Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené mzdu nebo plat splatný během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak.

Při očekávaném poklesu žáků od září vyčlenit z prostředků na platy rezervu - pokud by škola musela část rozpočtu vracet.

Při očekávané změně počtu tříd od září naplánovat organizační opatření - výpovědi pedagogickým pracovníkům, jejich termíny, nebo rozvázání pracovního poměru dohodou

1. BOZP, hygiena

Poučení žáků o BOZP – před výlety, školami v přírodě, před prázdninami, zápis do třídních knih.

2. Administrativa

Pokud škola vysílá zaměstnance na školu v přírodě (sportovní kurzy, jiné zotavovací akce) a poskytuje jim zálohu na drobná vydání, uzavřít s nimi dohodu o odpovědnosti za svěřené předměty a hodnoty.

ZUŠ - stanovení výše úplaty pro další školní rok – vedoucí učitelka ZUŠ a ekonomka školy

3. Organizace

Kontrola vyúčtování pracovních cest – školních výletů, škol v přírodě

Schůzka rodičů budoucích prvňáčků – velká tělocvična- podání informací před nástupem do školy.

Státní svátek České republiky - vlajková výzdoba – začíná v 16 hodin předchozího dne, končí v 8 hodin dne následujícího po státním svátku

8. květen 2020 (pátek) Den vítězství

Ostatní svátky – neprovádí se vlajková výzdoba

1. květen 2020 (pátek) Svátek práce

Významné dny České republiky

5. květen Květnové povstání českého lidu

15. květen Den rodin

Každoročně připomínané dny a týdny

3. května Světový den svobody tisku

Den matek (druhá květnová neděle)

15. května Mezinárodní den rodiny

31. května Světový den bez tabáku

30. května Den sousedů - má sloužit k utužování vztahů se spolubydlícími a sousedy. V České republice se svátek sousedů začal slavit od roku 2001.

31. května Den otevírání studánek - starodávná tradice, kdy dívky obcházely studánky ve svých i přilehlých vesnicích a čistily je. Modlily se za čistou vodu, úrodu a vše bylo zakončené tancem a hudbou.

Pokud škola uzavřela kvalifikační dohodu se zaměstnancem, zkontrolovat, jak zaměstnanec plní své studijní povinnosti.

Pokud dojde k úbytku či nárůstu počtu žáků školy k 1. 9., rozhodnout o **organizačním opatření** (snížení počtu pracovních míst) a seznámit s ním prokazatelně všechny zaměstnance.

Na základě tohoto organizačního opatření lze pak dát konkrétnímu zaměstnanci výpověď z pracovního poměru pro nadbytečnost. Výpověď se podává tak, aby pracovní poměr skončil

poslední pracovní den před termínem, kdy je zaměstnanec nadbytečný. Pokud se organizace řídí obecným ustanovením zákoníku práce, že výpovědní doba je dvouměsíční, pak je možné dát výpověď v červnu, pracovní poměr skončí 31.8., protože zaměstnanec se stává nadbytečným až 1.9.

Pokud si organizace v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisu stanovila delší výpovědní dobu, musí také posunout termín výpovědi. Například pokud byla sjednána tříměsíční výpovědní doba, pak je nutné výpověď dát v květnu.

Provést kontrolu pokladny - porovnat stav hotovosti v pokladně s údajem v pokladní knize.

Časový harmonogram

2. - 16.	Zápis k předškolnímu vzdělávání
2. 5. - 10. 6.	Maturitní zkouška – jarní zkušební období
2. - 15.	Maturitní zkouška, společná část – didaktické testy a písemné práce; výběrová zkouška Matematika+
do 15.	Maturitní zkouška – zpřístupnění výsledků didaktických testů ředitelům škol, Centrum
do 15.	Státní zkouška z grafických disciplín – odevzdání přihlášky pro jarní zkušební období
16. 5. - 10. 6.	Maturitní zkouška – profilová část (tj. ústní zkoušky a obhajoby maturitních prací)
16. 5. - 10. 6.	Maturitní zkouška, společná část – ústní zkoušky
15. 5.	Termín státní jazykové zkoušky - základní
22. 5.	Termín státní jazykové zkoušky - všeobecné
20. 5. - 30. 6.	Závěrečná zkouška – stanovení termínu pro konání závěrečné zkoušky v oborech vzdělání, kde praktická zkouška trvá 2 – 4 týdny

4. Platy

Pracovní cesty zaměstnanců – stanovit zásady pro jejich organizaci, nejlépe ve vnitřní směrnici – určené dopravní prostředky, stanovit konkrétní výši stravného z rozmezí uváděného zákonem, krácení stravného, způsob podávání zpráv z pracovní cesty, vždy před pracovní cestou stanovit, zda na cestě vzniká přesčasová práce a dohodnout se zaměstnancem, zda bude za ni poskytnuto náhradní volno nebo bude proplacena.

Školy v přírodě, výlety, sportovní kurzy - učitel pověřený vedením akce předloží časový rozpis akce, ze kterého vyplývá, který pedagog ve kterém okamžiku za děti odpovídá. Je to nutné

- pro zajištění bezpečnosti dětí,
- pro stanovení platových podmínek - zda jde o přímou práci s dětmi, nebo jen dohled, práci v noci nebo jen pohotovost, atd.
- pro dodržování zákoníku práce, zda je zajištěn odpočinek mezi dvěma směny, nezbytný odpočinek v týdnu při akcích, které trvají déle než jeden týden, apod.

1. BOZP, hygiena

Poučení žáků o bezpečnosti o prázdninách - zapsat do třídních knih. I když škola za chování žáků o prázdninách neodpovídá, stále je vhodné poučit žáků před odchodem na prázdniny (podle RVP má škola vést děti k bezrizikovému způsobu života, připravovat na situace v reálném životě).

Rozbor úrazovosti za školní rok, konečné statistické hlášení bude vyplňováno v září. Zkontrolovat záznamy o úrazech - jaká byla stanovena opatření, zda byla provedena.

Kontrola teploty ve třídách.

2. Administrativa

Zahájit práce na **výroční zprávě** - vyžádat si zpracování podkladů od jednotlivých pracovníků, předmětových komisí. Součástí by měly být údaje o DVPP - přehled akcí, u kterých vzdělávacích institucí, čísla akreditace MŠMT, vyčerpaná částka. Doplnit vybrané údaje z připravované výroční zprávy do plánu práce na příští školní rok a do dlouhodobého plánu práce.

Návrh na rozpočet na další kalendářní rok pro zřizovatele, vyčíslení odpisů

Zpracování **výroční zprávy**, případně hodnocení práce školy u mateřských škol, zadat zpracování vedoucím předmětových komisí, vedoucí vychovatelce školní družiny, atp.

Učební plán pro další školní rok, úvazky učitelů, příprava podkladů pro rozvrh.

Uzavřít třídní knihy (včetně nepovinných předmětů, doučování, kroužků), zkontrolovat.

Plán dovolené provozních zaměstnanců.

Platové postupy k 1. 8. – připravit způsob předání platových výměrů o prázdninách, nebo platové výměry vydat ještě v červnu.

Seznam tříd pro příští školní rok, doplnit o nově přihlášené žáky.

Harmonogram prací pro závěr školního roku.

Uzavřít dokumentaci školního roku, uložit do archivu/spisovny školy.

Minimální preventivní program – zpracovat vyhodnocení.

Výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřských školách stanovuje ředitel mateřské školy na období školního roku a zveřejňuje ji na přístupném místě ve škole nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

Pokud škola za první pololetí nevydala v souladu s § 51 odst. 1 (§ 69 odst. 1) školského zákona vysvědčení, ale jen výpis z vysvědčení, vysvědčení v tomto případě vytiskne na konci druhého pololetí za obě pololetí najednou. Podpis na vysvědčení za první pololetí bude potom datován podle skutečného data podpisu.

Výpovědi z organizačních důvodů - konzultovat s právníkem, projednat s odbory, doručit zaměstnancům tak, aby výpověď dostali k poslednímu pracovnímu dni před dnem, kdy se stávají nadbytečnými.

Při ukončení pracovního poměru dohodou - je výhodné, když pracovní poměr skončí 30.6., dovolená je zaměstnanci proplacena, protože od 1.7. již zaměstnanec není ve stavu – přes prázdniny se ve statistice sníží limit počtu zaměstnanců.

Před podáním výpovědi již není nutné provést nabídkové řízení, tzn. nabídnout zaměstnanci volná místa pro jiný druh práce, pokud na škole jsou.

Zaměstnavatel může přikročit k výpovědi zaměstnance **pouze za předpokladu**, že ho nemá možnost zaměstnávat v místě sjednaném jako místo výkonu práce, ani v místě bydliště, a to ani po předchozí průpravě, nebo jestliže zaměstnanec není ochoten přejít na jinou, pro něho vhodnou práci, která mu byla zaměstnavatelem nabídnuta v místě sjednaném jako místo výkonu práce nebo v jeho bydlišti, nebo podrobit se předchozí průpravě pro jinou práci (viz § 46 odst. 2, ZP).

Žádost zástupců žáka k přezkoumání výsledků jeho hodnocení - mají možnost do tří dnů od sdělení hodnocení (což může být i dříve než vydáním vysvědčení).

§ 52 odst. 4 ŠZ: Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad.

3. Organizace

Období školního vyučování ve druhém pololetí bude ukončeno **v úterý 30. června 2020.**

Hlavní prázdniny budou trvat od středy 1. července 2020 do pondělí 31. srpna 2020.

Období školního vyučování ve školním roce 2020/2021 začne **v úterý 1. září 2020.**

Pedagogická rada - hodnocení práce ve školním roce, výsledky vzdělávání.

Hodnocení - stanovit pravidlo, jak dlouho skladovat klasifikované práce žáků, pro případ nesouhlasu rodičů s hodnocením žáka (nejlépe celý další školní rok).

Stanovit termíny opravných zkoušek po prázdninách,

Pro případ žádosti rodičů o přezkoumání hodnocení žáka zajistit kontakty na učitele, kteří by provedli přezkoušení.

Vrácení vypůjčených pomůcek do kabinetů - zajistit jejich řádné ošetření a uložení.

Protokolární předání tříd a kabinetů při změně vyučujících.

Vyúčtování školních výletů - seznámit rodiče

Služby ve škole v úředních dnech o prázdninách.

Připravit pamětní listy (dárečky) pro budoucí prvňáky ZŠ, zajistit účast zřizovatele.

Termíny případných konzultací pro žáky, kteří budou mít po prázdninách opravné zkoušky.

Ochrana majetku školy přes prázdniny - ostraha budovy, bezpečné uložení cenných předmětů.

Přebírání pošty v době, kdy bude školní budova uzavřena.

Rozloučení s odcházejícími žáky

Vybrat poplatky za soukromé telefonní hovory.

Vrátit přeplatky za školní stravování

Oznámit zaměstnancům termín čerpání dovolené (nejméně 14 dní předem), případně studijního volna, náhradního volna.

Pokud byla při škole zřízena **přípravná třída**, učitel přípravné třídy vypracuje na konci druhého pololetí školního roku zprávu o průběhu předškolní přípravy dítěte v daném školním roce (§ 7

odst. 6 vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání. Zpráva obsahuje vyjádření o dosažené úrovni hlavních cílů vzdělávání ve struktuře vymezené RVP pro předškolní vzdělávání. Dále zpráva obsahuje vyjádření speciálních vzdělávacích potřeb, předpokládaných schopností, nadání a zájmů dítěte, případné doporučení pro přípravu individuálního vzdělávacího plánu pro vzdělávání dítěte v dalším období, další doporučení pro vzdělávání dítěte. Zprávu předá škola na konci druhého pololetí školního roku zákonnému zástupci dítěte a škole, ve které bude dítě plnit povinnou školní docházku, pokud se nejedná o školu, ve které bylo dítě zařazeno do přípravné třídy. Zároveň se zpráva stává součástí dokumentace školy.

Významné dny České republiky (neprovádí se vlajková výzdoba).

- 10. červen Den památky obětí vyhlazení obce Lidice
- 18. červen Den hrdinů druhého odboje
- 27. červen Den památky obětí komunistického režimu

Každoročně připomínané dny a týdny

- 1. červen Mezinárodní den dětí
- 2. červen Mezinárodní den čistého ovzduší
- 5. červen Světový den životního prostředí
- 20. červen Světový den uprchlíků
- 21. červen Mezinárodní den trpaslíků
- 26. červen Mezinárodní den proti zneužívání drog a nezákonnému obchodování s nimi

Časový harmonogram

od 1.	VOŠ – 1. kolo přijímacího řízení
do 15.	Centrum zpřístupní řediteli školy protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka
do 25.	Maturitní zkouška – odevzdání přihlášky k maturitní zkoušce, opravné zkoušce nebo náhradní zkoušce (pro podzimní zkušební období)
do 30.	Maturitní zkouška – jmenování místopředsedy a členů zkušebních maturitních komisí ředitelem školy (pro podzimní zkušební období)
do 30.	Maturitní zkouška – jmenování maturitního komisaře, Centrum (pro podzimní zkušební období)
1. - 30.	Závěrečná zkouška – konání závěrečných zkoušek
1. - 30.	Absolutorium v konzervatoři – konání absolutorií
1. 6. - 31. 7.	Absolutorium v konzervatoři – v případě, že je ve stejném ročníku konána maturitní zkouška i absolutorium

4. Platy

Hodnocení práce začínajících a uvádějících pedagogů, návrhy na přeřazení do vyšší platové třídy

Vyhláška č. 317/2005 Sb. k tomu uvádí:

- začínajícího učitele lze z 11. platové třídy přeřadit do 12. platové třídy až po jednom roce praxe
- speciálního pedagoga lze z 11. platové třídy přeřadit do 12. platové třídy až po jednom roce praxe,
- psychologa lze z 11. platové třídy přeřadit do 12. platové třídy až po jednom roce praxe, do 13. platové třídy po 3 letech praxe.

Vyšší právní předpis – zákoník práce, ale požaduje, aby zaměstnanec byl zařazen do platové třídy podle nejnáročnější práce, která je po něm požadována, pokud je tedy např. nezbytné, aby se začínající učitel ZŠ podílel na vytváření ŠVP, pak má nárok na zařazení do odpovídající, 12. platové třídy.

Výplata zálohy na prázdniny. Pokud termín výplaty připadne na dobu dovolené zaměstnance, zaměstnavatel mu vyplatí zálohu před nástupem na dovolenou, pokud se s ním nedohodl jinak.

ČERVENEC 2020

3. Organizace

Státní svátky České republiky - vlajková výzdoba

5. červenec

(2020: neděle) Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje

6. červenec

(2020: pondělí) Den upálení Mistra Jana Husa

Jiné dny

5. červenec

Mezinárodní den objetí zdarma, který je v angličtině znám pod pojmenováním *Free hugs*, je dnem kdy se po celém světě lidé na ulici objímají. Tato tradice se začala rozvíjet i u nás v ČR. Tomuto dni dal vzniknout Juan Mann, který při příletu do Sydney na letišti viděl jak se všichni objímají a vítají se svými blízkými, ale on se neměl s kým obejmout. Vyrobil si transparent s nápisem ""Free hugs"" (objetí zdarma), postupně k němu začali chodit lidé a objímat ho.

6. červenec

Světový den polibku

Plán uvádění začínajícího učitele

Srpen

- seznámení s novým prostředím, kolegy
- úvazek, vypracování tematických plánů
- seznam pomůcek a žakovských potřeb
- přidělení provozních povinností – správa sbírek, dohled
- směrnice školy, školská legislativa
- spolupráce učitel-vychovatel

Září

- roční plán práce školy, dlouhodobý plán práce
- vedení základní pedagogické dokumentace
- plánování vzájemných hospitací, spolupráce s uvádějící učitelkou, spolupráce s dalšími vyučujícími
- systém přípravy na výuku, písemné přípravy

Říjen

- ovlivňování vztahů mezi učitelem a žákem, mezi žáky
- uplatňování individuálního přístupu k jednotlivým žákům, respektování specifických vzdělávacích potřeb

Listopad

- odborné časopisy, literatura, možností dalšího vzdělávání
- kontrola přípravy žáků na vyučování
- hodnocení prospěchu a chování za první čtvrtletí, příprava na setkání s rodiči, písemné zprávy o žácích
- práce s pedagogickou dokumentací, spolupráce se školním psychologem, pedagogicko – psychologickou poradnou
- vzájemné hospitace s kolegy
- organizace samostatné práce žáků ve výuce
- spolupráce se sponzory

Prosinec

- metody upevňování základního učiva
- analýza aktuálních problémů, rodinného prostředí žáků
- plánování mimoškolní činnosti
- péče o zaostávající žáky

Leden

- příprava dětí na klasifikaci, prevence nepřiměřených reakcí při špatném prospěchu
- zpracování celkového prospěchu žáků a hodnocení třídy
- příprava na třídní schůzku
- péče o talentované žáky

Únor

- Využívání dostupných pomůcek, zajištění a výroba nových

- rozvoj komunikačních dovedností žáků
- plánování zpětné vazby pro učitele – hodnocení od žáků, rodičů, kolegů

Březen

- kontrola sešitů, žákovských prací, klasifikace a hodnocení žáků
- kontrola vedení třídní knihy
- způsoby řešení problémových situací
- plánování školy v přírodě, výletů

Duben

- mezipředmětové vztahy, projektové vyučování, alternativní vzdělávací programy,
- individuální přístup k žákům

Květen

- metody opakování a upevňování učiva
- vedení pedagogické dokumentace

Červen

- hodnocení vlastní práce
- plán na další rok, konzultace záměrů s vedením školy, vlastní podíl na vytváření nabídky školy
- hodnocení uvádějícím učitelem, eventuální návrh na zařazení do vyšší platové třídy

2. Plán pedagogických rad

datum	hodina	místo	náplň
30.08.2019	8.00	sborovna	organizace šk. r. 2019/2020 výr. zpráva za šk. rok 2018/2019 Bezpečnostní předpisy pro správ. zaměstnance bezpečnostní předpisy pro zam. ŠJ Opravné zkoušky Směrnice, dodatek šk. řádu projednání plánu školy a rozvoje na školní rok 2019/2020
19.11.2019	14:00	sborovna	čtvrtletní pedagog. porada se zaměřením na problémové, zaostávající, integrované a nadané žáky individuální výuka
17.12.2019	14:30	sborovna	Porada se zaměřením na hodnocení uplynulého kal. roku a výhledem do nového roku 2020
21.01.2020	14:00	sborovna	pololetní hodnocení chování a prospěchu žáků
07.04.2020	14:00	sborovna	čtvrtletní ped. porada zaměřit se na problémové a zaostávající žáky, individuální výuka
16.06.2020	14:00	sborovna	závěrečné hodnocení chování a prospěchu žáků

Pozn.: Další porady budou vždy předem oznámeny dle aktuálních potřeb

—

—

3. Plán třídních schůzek a individuálních pohovorů s rodiči

datum			hodina	místo a náplň
10.09.2019			16:00	Nová tělocvična, pak ve svých třídách výroční zpáva 2018/2019 volba tříd. dův., úkoly ve šk. roce 2019/2020 LVK, protidrog. prog., školní psycholog, Mgr. Pavla Helbichová - vých. poradce, třídní schůzky, akce školy, SR
19.11.2019	Školní 246		16:00-17:30	Třídní schůzky ve třídách, netřídní uč. ve sborovně,
20.11.2019	Závodní 822		16:00-17:30	Třídní schůzky s rodiči, tř. uč.
07.04.2020	Školní 246		16:00-17:30	Třídní schůzky s rodiči ve třídě, hodnocení chování a prospěchu, ŠvP
08.04.2020	Závodní 822		16:00-17:30	připomínky rodičů, školní výlety

Individuální konzultace rodičů s pedagogy je možné si domluvit individuálně, telefonicky nebo emailem.

Pozn.: Průběžně informujte právního zástupce žáka o prospěchu a chování -
dle Vašich potřeb - **prokazatelně!**

Nečekejte vždy jen na třídní schůzky, reagujte flexibilně!

10.09.2019

- I.C infocentrum
- II. C učebna HV
- III.C učebna Z
- IV.D učebna VV
- V.D učebna Aj -přístavba

Výchovný poradce: **Mgr. Pavla Helbichová**

Školní metodik prevence: **Mgr. Jana Güntherová**

Školní psycholog: **PhDr. Jana Lehnerová**

ICT: **Mgr. Roman Pluta, Dis**

Školní spec.pedagog. **Mgr. Kramná Dagmar**

Netřídni učitelé: **Mgr. Kateřina Benešová, Mgr. Jiří Majerek**
Mgr. Zdeňka Jarolímová, Bc. Kučerová Adéla

Asistent pedagoga **Mgr. Miluše Wasilová, Dobřická Miluše, Pomáhačová Veronika, Bc. Mannsbartová Lenka, Kamila**
Čáhelová, Ing. Markéta Měřvová, Ewa Richter, Jana Szymonová, Petra Ogrodská, Lucie
Horsinková, Monika Kijovská

5. Vedoucí vzdělávacích oblastí, vyučovacích předmětů, správci kabinetů, odborných učeben, metodického sdružení 1. stupeň (1.-3.r., 4.-5.r.)

1. Jazyk a jazyková komunikace

Český jazyk a literatura
Cizí jazyky - NJ
Cizí jazyky - AJ
Anglická konverzace II. stupeň
Anglická konverzace I. stupeň

2. Matematika a její aplikace

Matematika
Seminář z matematiky

3. Informační a komunikační technologie

Informatika

4. Člověk a jeho svět

Metodické sdružení I. stupeň I.-III. třída
IV.-V. třída

5. Člověk a společnost

Dějepis
Výchova k občanství
Výchova ke zdraví
Dopravní výchova a soutěže

6. Člověk a příroda

Fyzika
Chemie
Přírodopis a ekologická výchova
Seminář z Př
zdravotní výchova
Zeměpis

7. Umění a kultura

Hudební výchova
Výtvarná výchova
Dramatická a etická výchova

8. Člověk a svět práce

Pracovní činnosti
Volba povolání/Finanční matematika

9. Člověk a zdraví

Tělesná výchova

Mgr. Jana Jiříčková

Mgr. Jana Jiříčková
Mgr. Zuzana Tvrzická
Mgr. Jana Guntherová
Bc. Adéla Kučerová
Mgr. Martina Kempná

Mgr. Pavla Helbichová

Mgr. Pavla Helbichová
Ing. Alena Zítková

Mgr. Marie Hlavatá

Mgr. Marie Hlavatá

Mgr. Lenka Szendreyová
Mgr. Pavla Hermannová

Mgr. Lenka Kocurková

Mgr. Lenka Kocurková
Mgr. Petra Kynclová
Ing. Alena Zítková
Mgr. Zuzana Tvrzická

Mgr. Zdenka Jarolímová

Mgr. Marie Hlavatá
Mgr. Zina Lukašíková
Mgr. Zuzana Plutová
Mgr. Zuzana Plutová
Mgr. Zdenka Jarolímová
Mgr. Petra Nowaková

Mgr. Ivo Karásek

Mgr. Roman Pluta, DiS.
Mgr. Ivo Karásek
Mgr. Ivo Karásek

Mgr. Hynek Peter

Mgr. Hynek Peter
Mgr. Pavla Helbichová

Mgr. Petra Kynclová

Mgr. Petra Kynclová

Sebeochrana obyvatelstva pro případ ohrožení
Tělovýchovné soutěže II. stupeň
Tělovýchovné soutěže I. stupeň
Sportovní hry

10. DVPP

Školní projekty

11. LVK

12. ŠvP

13. Koordinátoři ŠVP

14. Školní metodik prevence

15. Školní psycholog:

16. Speciální pedagog:

Školní 246

Učitelská knihovna I. stupeň

Kabinet JČ

Odborná učebna JA a kabinet AJ

Odborná učebna JN a kabinet JN

Kabinet D

Kabinet Z, odborná učebna Z

Kabinet PŘ, odb. uč. PŘ,

Nářadovna PČ

květinová výzdoba školy, PČ

první pomoc - zdravotník, lékárničky

Kabinet Ch, přípravná Ch, odborná učebna Ch

Učebna - domácnost

Kabinet výchovného poradce

BOZP, PO, PP

Kabinet F, odb. učebna F

Kabinet DV

Kabinet M, INF+uč. knihovna, odb. učebny informatiky

Kabinet RV, Domácnost

Tělocvičny 1. stupeň, nářadovna

Kabinet TV, nová TV, nářadovna

Odborná učebna HV

Kabinet Integrace

Mgr. Zdeňka Jarolímová
Mgr. Hynek Peter
Mgr. Jiří Majerek
Mgr. Hynek Peter

Mgr. Marie Hlavatá

Mgr. Vladimíra Lisová.
Mgr. Roman Pluta, Dis.
Mgr. Ivana Studená
Mgr. Jiří Majerek

Mgr. Šárka Planková
Mgr. Karel Franek
Mgr. Marcela Mertová
Šárka Podobová
Mgr. Jana Guntherová

PhDr. Jana Lehnerová

Mgr. Dagmar Kramná

Mgr. Martina Kempná

Mgr. Jana Jiříčková
Mgr. Jana Guntherová
Mgr. Zuzana Tvrzická
Mgr. Lenka Kocurková
Mgr. Petra Nowaková
Mgr. Zuzana Plutová
Mgr. Hynek Peter
Mgr. Zuzana Plutová
Mgr. Zdeňka Jarolímová
Mgr. Zina Lukašíková
Mgr. Lenka Kocurková
Mgr. Pavla Helbichová
Mgr. Šárka Planková
Mgr. Vlasta Plachá
Mgr. Zdeňka Jarolímová
Mgr. Marie Hlavatá
Mgr. Zuzana Tvrzická
Ing. A. Zítková, Mgr. M. Hlavatá
Mgr. Květoslava Rafajová
Mgr. Jiří Majerek
Mgr. Hynek Peter
Mgr. Roman Pluta, DiS.
Mgr. Věra Winklerová

Kabinet VV, odb. učebna VV,
Estetická výzdoba školy

Květinová výzdoba I.st.
Kabinet učebnic II.stupeň,
I.stupeň
Evidence učebnic, pomůcek, sekretariát, archiv,
inventarizace škol
Správce relaxační místnosti
Sportovní aktivita, soutěže, Tv akce,

Školní hřiště (v době vyučování)
Kabinet NŠ, Dopravní výchova I.st.

Sborovna 2. stupeň
1. stupeň NŠ 1
1. stupeň NŠ 2

Prostory ŠD
Správce odloučeného pracoviště Závodní 822
Správce odloučeného pracoviště ZUŠ
Infocentrum, knihovna
ICT
Správce audiotechniky I.st.
Správce audiotechniky II.st.
EVVO
Mladý čtenář

Zdravotník + lékárníčky na 1. St., 2. st.

ŠvP
Korektura článků o životě školy
Zdravé zuby

Místo poskytovaného vzdělávání Závodní 822

Učebna výpočetní techniky
Knihovna (ž)

Učitelská knihovna
Kabinet pomůcek
Kabinet pomůcek ŠD
Kabinet VV, Tv, tělocvična

Mgr. Ivo Karásek -II.st.
Mgr.Květoslava Rafajová - II.st.
Mgr.Barbora Křehlíková_I.st.
Mgr. Kateřina Benešová II.stupeň
Mgr.Šárka Planková I.st
Bc. Kateřina Klimszová - I.stupeň
Mgr. Marcela Mertová
Mgr. Lenka Onderková
Mgr. Jana Vodáková - I.st.
Mgr. Lenka Szendreyová
Mgr. Petra Cyroňová
Mgr. Vlasta Plachá
Šárka Wondrová

Mgr. Lenka Kocurková
Mgr.Hynek Peter - II.st.
Mgr.Jiří Majerek - I.st.
Martin Graf
Mgr. Věra Winklerová
Mgr. Šárka Planková
Mgr.Marie Hlavatá
Mgr.Jana Vodáková
Bc. Kateřina Klimszová
Jana Dostálová
Mgr. Ivana Palová
Šárka Podobová
Ing. Alena Zítková
Mgr.Roman Pluta, DiS.
Mgr. Marie Hlavatá
Mgr.Roman Pluta, DiS.
Mgr. Marie Hlavatá
Mgr.Andrea Holaňová,
Mgr. Barbora Křehlíková
Mgr. Ivana Palová
Mgr. Vlasta Plachá
Mgr. Zdeňka Jarolímová
Mgr. Karel Franek
Mgr.Šárka Planková
Mgr. Jana Jiříčková
Mgr.Pavla Hermannová

Mgr. Karel Franek
Mgr. Ivana Palová

Mgr. Iva Šárová
Mgr. Iva Šárová
Hermína Kochová
Mgr. Ivana Kutrová

Vnitřní výzdoba školy -přízemí

Vnitřní výzdoba školy -1.patro

Koordinátor BOZP, PO - ZUŠ

Zdravotník

Mladý čtenář

Učebna Hv , jaz.uč.1.st.

Sborovna ZŠ Závodní 822

Správce relaxační místnosti

Poznámka: Dle pracovního řádu vedoucí vzdělávacích oblastí zodpovídají za přípravu

podkladů pro výroční zprávu, správci kabinetů a odborných učeben zodpovídají za svěřený majetek včetně incentarizace, odpisů, návrhů na vyřazení a nákup nových pomůcek.

Hermína Kochová

Mgr. Kateřina Benešová

Šárka Podobová

Mgr. Iva Šárová

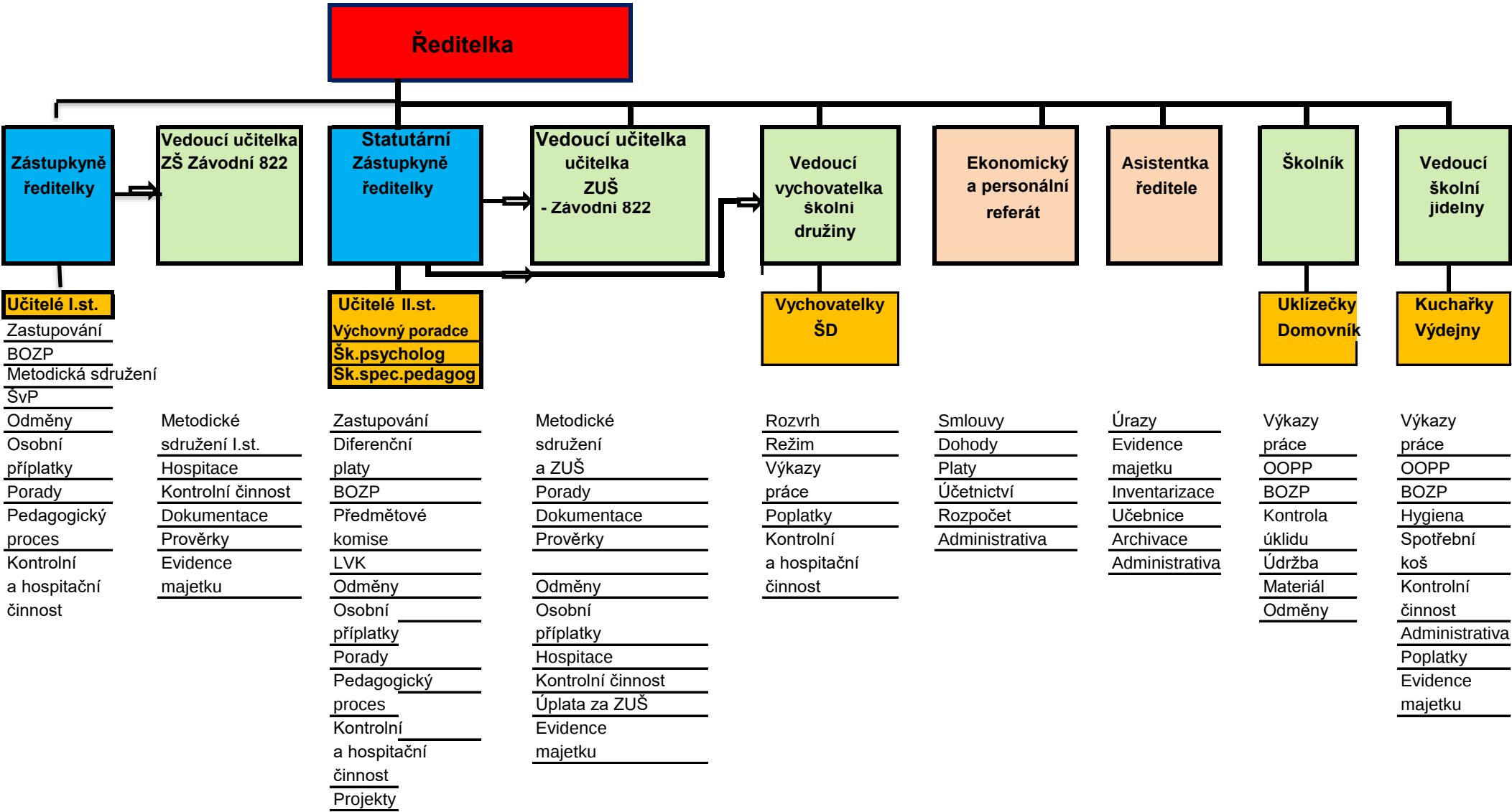
Mgr. Ivana Palová

Mgr. Karel Franek

Mgr.Iva Šárová

Mgr. Taťána Brokešová

Organizační schéma řízení školy a kompetence



7.Učební plán Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání „ Škola pro život“

Platnost od 1.9.2017 pro

3.,4.5. ročník, 8.a 9.roč.

Předmět - ročník	1	2	3	4	5	celkem	6	7	8	9	celkem
Český jazyk	9(1)	8(1)	9(2)	8(2)	7(2)	41(8)	4	4	4	5(2)	17(2)
Cizí jazyk AJ	0	1(1)	3	3	3	10 (1)	3	3	3	3	12
Další cizí jazyk NJ	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	6
Matematika	4	5(1)	5(1)	5(1)	5(1)	24(4)	4	4	5(1)	5(2)	18(3)
Prvouka	2	3	3	0	0	8	0	0	0	0	0
Přírodověda	0	0	0	1	2(1)	3(1)	0	0	0	0	0
Vlastivěda	0	0	0	2(1)	2(1)	4(2)	0	0	0	0	0
Chemie	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	4
Fyzika	0	0	0	0	0	0	2	2	2(1)	1	7(1)
Přírodopis	0	0	0	0	0	0	2	1	2	1	6
Zeměpis	0	0	0	0	0	0	2	2	1	2(1)	7(1)
Dějepis	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2(1)	8(1)
Výchova k občanství	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4
Výchova ke zdraví	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	3
Hudební výchova	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	4
Výtvarná výchova	1	1	1	2	2	7	2	2	1	1	6
Pracovní činnosti	1	1	1	1	1	5	1	1	1	0	3
Informatika	0	0	0	0	1	1	1(1)	1(1)	1	0	3(2)
Tělesná výchova	2	2	2	2	2	10	2	2	2(1)	2(1)	8(2)
Psaní na PC	0	0	0	0	0	0	1(1)	0	0	0	1(1)
Volba povolání/finanč.mat.		0	0	0	0	0	0	0	0	1 (1)	1(1)
Dramatická a etická výchova		0	0	0	0	0		0	0	1(1)	1(1)
Volitelný předmět (VP)								1(1)	1(1)	1(1)	3(3)
Týdenní dotace	20	22	25	25	26	118	29	30	31	32	122
Disponibilní	1	3	3	4	5	16	2	2	4	10	18
min.dotace	18	18	22	22	22		28	28	30	30	
max.dotace	22	22	26	26	26		30	30	32	32	

Poznámky k učebnímu plánu

Využití disponibilní časové dotace:

I.stupeň - 16 hodin		
Jazyk a jazyková komunikace		
Český jazyk	1.ročník	1 hod
Český jazyk	2.ročník	1 hod
Český jazyk	3.ročník	2 hod
Český jazyk	4.ročník	2hod
Český jazyk	5.ročník	2 hod
Anglický jazyk	2.ročník	1 hod
Matematika a její aplikace		
Matematika	2.ročník	1 hod
Matematika	3.ročník	1 hod
Matematika	4.ročník	1 hod
Matematika	5.ročník	1 hod
Člověk a jeho svět		
Vlastivěda	4.ročník	1 hod
Vlastivěda	5.ročník	1 hod
Přírodověda	5.ročník	1 hod
Volitelné předměty		
X	7.ročník	1 hod
X	8.ročník	1 hod
X	9.ročník	1 hod
Člověk a příroda		
Fyzika	8.ročník	1 hod
Chemie	9.ročník	1 hod
Zeměpis	9.ročník	1 hod
Matematika a její aplikace		
Matematika	8. ročník	1 hod
Matematika	9. ročník	2 hod
Volba povolání /Finanční matematika	9. ročník	1 hod

II.stupeň - 18 hodin		
Informační a komunikační technologie		
Informatika	6.ročník	1 hod
Psaní na PC	6.ročník	1 hod
Informatika	7.ročník	1 hod
Další vzdělávací obory		
Dramatická a etická výchova	9.ročník	1 hod
Jazyk a jazyková komunikace		
Český jazyk	9.ročník	2 hod
Člověk a zdraví		
Tělesná výchova	8.ročník	1 hod
Tělesná výchova	9.ročník	1 hod

Volitelné předměty:

Seminář z přírodopisu	7.ročník		
Konverzace z angličtiny		8. ročník	
Seminář z matematiky	7.ročník	8.ročník	9.ročník
Sportovní hry	7.ročník	8. ročník	
Informatika			9.ročník

Učební plán Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání „Škola pro život“

Platnost od 1.9.2018

Pro 1.,2. a 6.,7. ročník

Předmět - ročník	1	2	3	4	5	celkem	6	7	8	9	celkem
Český jazyk	9(1)	8(1)	9(2)	8(2)	7(2)	41(8)	4	4	4	5(2)	17(2)
Cizí jazyk AJ	0	1(1)	3	3	3	10 (1)	3	3	3	3	12
Další cizí jazyk NJ	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	6
Matematika	4	5(1)	5(1)	5(1)	5(1)	24(4)	5(1)	4	5(1)	5(2)	19(4)
Prvouka	2	3	3	0	0	8	0	0	0	0	0
Přírodověda	0	0	0	1	2(1)	3(1)	0	0	0	0	0
Vlastivěda	0	0	0	2(1)	2(1)	4(2)	0	0	0	0	0
Chemie	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	4
Fyzika	0	0	0	0	0	0	2	2	2(1)	2(1)	8(2)
Přírodopis	0	0	0	0	0	0	2	2	2	1	7
Zeměpis	0	0	0	0	0	0	2	2	1	2(1)	7(1)
Dějepis	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2(1)	8(1)
Výchova k občanství	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4
Výchova ke zdraví	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
Hudební výchova	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	4
Výtvarná výchova	1	1	1	2	2	7	2	2	1	1	6
Pracovní činnosti	1	1	1	1	1	5	1	1	1	0	3
Informatika	0	0	0	0	1	1	1(1)	1(1)	1	0	3(2)
Tělesná výchova	2	2	2	2	2	10	2	2	2(1)	2(1)	8(2)
Volba povolání/finanč.mat.		0	0	0	0	0	0	0	0	1(1)	1(1)
Volitelný předmět (VP)								1(1)	1(1)	1(1)	3(3)
Týdenní dotace	20	22	25	25	26	118	29	30	31	32	122
Disponibilní	1	3	3	4	5	16	2	2	4	10	18
min.dotace	18	18	22	22	22		28	28	30	30	
max.dotace	22	22	26	26	26		30	30	32	32	

Poznámky k učebnímu plánu

Využití disponibilní časové dotace:

I.stupeň - 16 hodin		
Jazyk a jazyková komunikace		
Český jazyk	1.ročník	1 hod
Český jazyk	2.ročník	1 hod
Český jazyk	3.ročník	2 hod
Český jazyk	4.ročník	2hod
Český jazyk	5.ročník	2 hod
Anglický jazyk	2.ročník	1 hod
Matematika a její aplikace		
Matematika	2.ročník	1 hod
Matematika	3.ročník	1 hod
Matematika	4.ročník	1 hod
Matematika	5.ročník	1 hod
Člověk a jeho svět		
Vlastivěda	4.ročník	1 hod
Vlastivěda	5.ročník	1 hod
Přírodověda	5.ročník	1 hod

II.stupeň - 18 hodin		
Informační a komunikační technologie		
Informatika	6.ročník	1 hod
Informatika	7.ročník	1 hod
Jazyk a jazyková komunikace		
Český jazyk	9.ročník	2 hod
Člověk a zdraví		
Tělesná výchova	8.ročník	1 hod
Tělesná výchova	9.ročník	1 hod

Volitelné předměty		
X	7.ročník	1 hod
X	8.ročník	1 hod
X	9.ročník	1 hod
Člověk a příroda		
Fyzika	8.ročník	1 hod
Fyzika	9.ročník	1 hod
Chemie	9.ročník	1 hod
Zeměpis	9.ročník	1 hod
Matematika a její aplikace		
Matematika	6.ročník	1 hod
Matematika	8. ročník	1 hod
Matematika	9. ročník	2 hod
Volba povolání /Finanční matematika	9. ročník	1 hod

Volitelné předměty:

Seminář z přírodopisu	7.ročník		
Konverzace z angličtiny		8. ročník	
Seminář z matematiky	7.ročník	8.ročník	9.ročník
Sportovní hry	7.ročník	8. ročník	
Informatika			9.ročník

8. Plán DVPP 2019/2020

a

dlouhodobý plán DVPP

Spisový znak	A.1.
Skartační znak	A5.
Vypracoval:	Ing. Zdeňka Kozlovská
Schválil:	Ing. Zdeňka Kozlovská, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	30.8.2019

Ředitelka 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 (dále jen V317) tento plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (dále jen DVPP).

1. Účel

Tento plán je podkladem pro organizaci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků v příslušném školním roce i v dlouhodobém horizontu a samostudia pedagogických pracovníků podle § 24 zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících

2. Základní podmínky

DVPP školy je organizováno na základě následujících zásad:

- Rovnost příležitosti 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 vzděláváním a jednorázovými akcemi.
- 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 V317 (studium pro ředitele škol, pro vedoucí pracovníky, výchovného poradce, koordinátora informačních a komunikačních technologií, koordinátora školních vzdělávacích programů, preventistu sociálně patologických jevů, koordinátora environmentální výchovy, specialistu v oblasti prostorové orientace zrakově postižených) má přednost před dalším studiem.
- Mezi přednostní typ studia patří rovněž studium pro funkce uvedené v *nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků* (metodik informačních a komunikačních technologií).
- 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 ředitelka školy, je pro pracovníky školy podle zákoníku práce povinná.

3. Konkrétní formy a druhy DVPP

3.1. Studium ke splnění kvalifikačních předpokladů (§2-5 V317)

V rámci tohoto vzdělávání je stanovena potřeby školy dosáhnout plné odborné kvalifikace podle ZPP u tohoto pracovního zařazení:

- vychovatelka

V uvedených případech bude škola podporovat studium vedoucí k dosažení plné kvalifikace podle ZPP

- v bakalářských a magisterských studijních programech,
- vzdělávání v programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném vysokou školou a zaměřeném na přípravu učitelů základní školy
- studium pedagogiky,

Studium pro asistenty pedagoga

V současné době škola má asistenty pedagoga s potřebných vzděláním

Studium pro ředitele škol a školských zařízení

- ředitelka školy je absolventkou tohoto studia podle § 5 V317
- statutární zástupkyně ředitelky školy je v současné době již absolventkou tohoto studia
- zástupkyně ředitelky musí toto studium absolvovat ve šk.roce 2019/2020

3.2. Studium ke splnění dalších kvalifikačních předpokladů (§7-9 V317)

Studium pro výchovné poradce

- škola má plně kvalifikovaného výchovného poradce
- škola zajišťuje studium výchovného poradce pro dalšího pedagoga

Studium pro vedoucí pedagogické pracovníky

- ředitel/ka školy je absolventkou tohoto studia podle § 7 V317

Studium k výkonu specializovaných činností

Pracovníci pro výkon specializovaných činností, kteří absolvovali studium podle § 7 V317:

- koordinátor a metodik ŠVP - tvorba a následná koordinace školních vzdělávacích – koordinátoři jsou plně kvalifikovaní

Škola má již absolventy v následujících oblastech:

- a) koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií studium dokončeno v roce 2015
- b) prevence sociálně patologických jevů- studium bylo zahájeno v lednu 2017
- c) specializovaná činnost v oblasti environmentální výchovy – studium dokončeno 2015 (červen)

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

3.3. 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.

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.

3.4. Dlouhodobý plán DVPP

Škola se zaměří na vzdělávání celého pedagogického týmu, kdy lektoři 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 lektoři 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.

Témata se ale také mohou prolínat, mohou být zařazována podle aktuálnosti, např. pedagogické a psychologické dovednosti učitele a sociálně patologické jevy. Dokončení kurzu v jedné oblasti neznamena ukončení vzdělávání v této oblasti, v dalších letech budou zařazovány opakovací a doplňovací lekce o aktuálním dění v této oblasti.

Pro rok 2019/2020 budou na poradách zařazována k projednávání a vzdělávání témata k následujícím oblastem

- rozvoj zdravých stravovacích návyků, pohybových dovedností a tělesné zdatnosti dětí a žáků,
- rozvoj vzdělávání v informační gramotnosti a jazykové gramotnosti,
- forma a metody hodnocení výsledků vzdělávání žáků, formativní a sumativní hodnocení, prevence školní neúspěšnosti.
- dopravní výchova

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

V Petřvaldě dne 30.8.2019

S účinností od 1.9.2019

Ing. Zdeňka Kozlovská
ředitelka školy

9. Funkce, dlouhodobé úkoly

Jméno, příjmení	úkol - např.
Mgr. Pavla Helbichová	Přijímací řízení na střední školy matematická olympiáda
Mgr. Marie Hlavatá	EVVO
Mgr. Pavla Hermannová	Zdravé zuby
Mgr. Mgr. Křehlíková, Mgr. Rafajová, Bc. Klimszová, Mgr. Planková, Kochová, Mgr. Benešová	výzdoba škol
Ing. Alena Zítková	Infocentrum, knihovna
Mgr. Jana Guntherová	Školní metodik prevence
Mgr. Ivo Karásek	výstavy výtvarných děl, výzdoba školy
Mgr. Roman Pluta, Dis.	ICT, správce sítě PC učebny
Mgr. Marcela Mertová, Šárka Podobová	Koordinátor ŠVP ZŠ a ZUŠ
Mgr. Ivo Karásek	Dramatická a etická výchova
Mgr. Zuzana Tvrzická	Dopravní soutěž Besip
Mgr. Pavla Helbichová	Výchovná poradkyně
Mgr. Jiří Majerek, Mgr. Tvrzická Zuzana, Mgr. Petra Kynclová, Mgr. Petra Nowaková, Mgr. Hynek Peter,	Tělovýchovné soutěže, dopravní výchova, LVK, Zeměpisná olympiáda .
Mgr. Věra Winklerová, Mgr. Šárka Planková	Kabinet NŠ, dopravní výchova, I. stupeň, Kabinet integrace
Mgr. Marie Hlavatá	Koordinátor EVVO
Mgr. Zina Lukašíková	Chemická olympiáda
Mgr. Zuzana Plutová	Biologická olympiáda
Mgr. Jiří Majerek	LVK

Propagace práce školy

Příspěvky do místních novin a do školních novin, www.stránek

Jméno	místní noviny	školní noviny, městské noviny	termín
Mgr. Ivana Studená	Nabídka školy, kroužky		září
Mgr. Vladimíra Lisová	Kroužky I.stupeň		celoročně
Mgr.Majerek Jiří	Lyžařský kurz		únor
Ped. pracovníci	Významné události školy		průběžně
Učitelé 1. stupně	Školy v přírodě, významné události školy		průběžně
Učitelé II. stupně	Významné události školy		průběžně
Ing. Zdeňka Kozlovská, Mgr. Vladimíra Lisová	Zápis do první třídy, akce školy, mezinárodní spolupráce		průběžně
Mgr.Ivo Karásek	Výstavy, akce školy		průběžně
Mgr. Roman Pluta, Dis.	www.stranky ZŠ a ZUŠ		průběžně

Výuka cizích jazyků

Anglický jazyk

Třída - skupina	Počet žáků	Vyučující
2.r.	62	Mgr. Andrea Holaňová Mgr. Jana Güntherová Mgr. Vlasta Plachá Mgr. Taťána Brokešová
3.r.	63	Mgr. Marcela Mertová Bc. Adéla Kučerová Mgr. Taťána Brokešová
4.r.	79	Mgr. Marcela Mertová Mgr. Pavla Hermannová Bc. Kateřina Klimszová Mgr. Karel Franek
5.r.	76	Mgr. Barbora Křehlíková Mgr. Jana Vodáková Bc. Adéla Kučerová Mgr. Karel Franek
6.r.	73	Mgr. Jana Güntherová Mgr. Petra Cyroňová Bc. Adéla Kučerová
7.r.	72	Mgr. Jana Güntherová Mgr. Vladimíra Lisová Mgr. Adéla Kučerová
8.r.	58	Mgr. Jana Güntherová Mgr. Vladimíra Lisová
9.r	58	Mgr. Jana Güntherová

Německý jazyk

Třída - skupina	Počet žáků	Vyučující
7.r.	71	Mgr. Zuzana Tvrzická
8.r.	58	Mgr. Zuzana Tvrzická
9.r.	57	Mgr. Zuzana Tvrzická

Hlavní úkoly pro rok 2019/2020

1. Příprava žáků na soutěže žáků - přidělení jednotlivých soutěží vyučujícím
2. Vypracování plánu exkurzí, vycházek na celý rok dopředu, aby bylo využito příznivé polohy školy v přírodním prostředí a aby nedocházelo k nahodilým a neplánovaným akcím, neschváleným vedením školy.
3. Zajištění účasti pedagogů na DVPP, vzdělávání v počítačových znalostech a dovednostech pracovat s žáky v nových počítačových učebnách.
6. Práce na tematických plánech v rámci ŠVP.
7. **Příprava a realizace projektů:**

Šablony, MAP II, podání žádostí na Ozdravné pobyty - Projektové školy v přírodě (jaro 2020),

Předmětové komise sdružují učitele stejných, nebo příbuzných vyučovacích předmětů, kteří zde spolupracují v oblasti metodiky a didaktiky vyučování, koordinují své působení v pedagogické a výchovné oblasti, vytvářejí koncepci jednotlivých oborů a spoluvytvářejí celkovou koncepci školy.

Úkoly předmětových komisí:

- Řeší otázky jednotlivých oborů vzdělávání v závislosti na regionálních podmínkách.
- Rozpracovávají učební plány do jednotlivých předmětů a ročníků.
- Koordinují tematické a časové plány učiva povinných i nepovinných předmětů, z hlediska uplatňování mezipředmětových vztahů, zařazují do výuky oblasti výchovy k volbě povolání, environmentální výchovy, ochrany člověka za mimořádných situací, ochrany před násilím a prevence sociálně patologických jevů, etické výchovy.
- Sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhuji opatření.
- Sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky.
- Organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky.
- Plánují DVPP.
- Navrhují a vyhodnocují kontrolní práce žáků, průběžné a závěrečné zjišťování znalostí žáků, zkoušek.
- Koordinují počet a obsah písemných prací žáků, sjednocují způsob klasifikace a hodnocení žáků.
- Metodicky zajišťují a koordinují péči o nadané žáky a žáky zdravotně postižené, integrované.
- Podílejí se na tvorbě školního vzdělávacího programu
- Vytvářejí plán odborných exkurzí, kulturních akcí, odborných přednášek a akcí.
- Vytvářejí a zpracovávají podklady pro výroční zprávy a sebehodnocení školy, plánování práce, vytváření dlouhodobé koncepce rozvoje školy.

Úkoly předsedů předmětových komisí:

- Vytvářejí koncepci práce PK, rozpracovávají do ní plány práce školy a závěry z hodnocení školy a výročních zpráv.
 - Metodicky řídí a kontrolují práci ostatních členů komise a usilují o jejich aktivní zapojení.
 - Vytváří plán PK, na schůzích PK jej vyhodnocuje, zajišťuje zpracování podkladů pro výroční zprávy a sebehodnocení školy.
 - Podle časových možností organizuje vzorové hodiny, vzájemné hospitace.
 - Kontroluje časové a obsahové plnění tematických plánů.
- Spolupracuje s uvádějícími učiteli při uvádění začínajících učitelů.

Školní družina

Provoz ŠD pondělí - pátek 6.00 - 16.00

Obsazení oddělení

Oddělení	vychovatelka	umístění	třída	žáků
1. oddělení	Jana Dostálová	Školní 246		28
2. oddělení	Lenka Škultová	Školní 246		28
3.oddělení	Světlana Rudolová	Školní 246		28
4. oddělení	Ewa Richter	Školní 246		25
5. oddělení	Hermína Kochová	Závodní 822		25
6. oddělení	Naděžda Cieslarová	Závodní 822		25
7.oddělení	Pavla Kullová	Závodní 822		25

Režim

1. Činnost ŠD se řídí organizační směrnicí školy - Řádem školní družiny základní školy.
2. Akce mimo pravidelný program hlásí vedoucí vychovatelka vedení školy do měsíčního plánu práce.
3. Míra přímé výchovné práce se u vychovatelek se podle úvazku počítá z 30 hodin.

Denní rozvrh

- | | |
|---------------|--|
| 6. 00 - 7.45 | výchovná činnost rekreační a tělovýchovná |
| 11.40 – 14:00 | hygienická příprava na oběd, odpočinková činnost |
| 14:00 - 15.00 | vycházky nebo individuální činnost, zájmová činnost |
| 15.00 – 16,00 | příprava do vyučování (individuálně, i dle zájmu rodičů),ŠVP |

Státní svátky

1. leden	Den obnovy samostatného českého státu
8. květen	Den vítězství
5. červenec	Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje
6. červenec	Den upálení Mistra Jana Husa
28. září	Den české státnosti
28. říjen	Den vzniku samostatného československého státu
17. listopad	Den boje za svobodu a demokracii

Ostatní svátky

1. leden	Nový rok
19. duben	Velký pátek
22. duben	Velikonoční pondělí
1. květen	Svátek práce
24. prosinec	Štědrý den
25. prosinec	1. svátek vánoční
26. prosinec	2. svátek vánoční

Významné dny

16. leden	Den památky Jana Palacha
27. leden	Den památky obětí holocaustu a předcházení zločinům proti lidskosti
8. březen	Mezinárodní den žen
9. březen	Den památky obětí vyhlazení terezínského rodinného tábora v Osvětimi - Březince
12. březen	Den přístupu České republiky k Severoatlantické smlouvě (NATO)
28. březen	Den narození Jana Ámose Komenského.
7. duben	Den vzdělanosti
5. květen	Květnové povstání českého lidu
15. květen	Den rodin
10. červen	Den památky obětí vyhlazení obce Lidice
18. červen	Den hrdinů druhého odboje
27. červen	Den památky obětí komunistického režimu
11. listopad	Den válečných veteránů

10. POČTY ŽÁKŮ 2019/2020

<u>Třída</u>	<u>Celkem</u>	<u>Chlapci</u>	<u>Dívky</u>	<u>Průměr</u>
I.A	23	12	11	
I.B	24	12	12	
I.C	24	11	13	
1. ROČNÍK	71	35	36	23,67
II.A	23	9	14	
II.B	19	8	11	
II.C	20	9	11	
2. ROČNÍK	62	26	36	20,67
III.A	20	11	9	
III.B	23	12	11	
III.C	20	13	7	
3.ROČNÍK	63	36	27	21
IV.A	18	8	10	
IV.B	18	10	8	
IV.C	20	10	10	
IV.D	23	7	16	
4. ROČNÍK	79	35	44	19,75
V.A	18	7	11	
V.B	19	10	9	
V.C	20	9	11	
V.D	17	10	7	
5. ROČNÍK	74	36	38	18,5
1.-5. ROČNÍK	349	168	181	20,72
VI.A	25	10	15	
VI.B	25	13	12	
VI.C	24	13	11	
6.ROČNÍK	74	36	38	24,67
VII.A	24	9	15	
VII.B	24	11	13	
VII.C	24	12	12	
7.ROČNÍK	72	32	40	24
VIII.A	19	7	12	
VIII.B	21	7	14	
VIII.C	19	6	13	
8.ROČNÍK	59	20	39	19,67
IX.A	21	6	15	
IX.B	17	7	10	

<u>IX.C</u>	<u>20</u>	<u>9</u>	<u>11</u>	
<u>9. ROČNÍK</u>	<u>58</u>	<u>22</u>	<u>36</u>	<u>19,33</u>
<u>6. - 9. ROČNÍK</u>	<u>263</u>	<u>110</u>	<u>153</u>	<u>21,92</u>
<u>ZA ŠKOLU</u> <u>CELKEM</u>				
	<u>612</u>	<u>278</u>	<u>334</u>	<u>21,32</u>