



SOUKROMÁ STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA FRÝDEK-MÍSTEK, s.r.o.
T.G. MASARYKA 456, 738 01 FRÝDEK-MÍSTEK, IČO: 25383442
www.ssosfm.cz

CELOROČNÍ PLÁN PRÁCE ŠKOLY

ŠKOLNÍ ROK 2025/2026

Ve Frýdku-Místku dne 1.9.2025

Zpracovala: Mgr. Miluše Pacíková



OBSAH CELOROČNÍHO PLÁNU PRÁCE ŠKOLY

Obsah

I. Provozní zajištění školy.....	3
1) Personální zajištění	3
2) Prostorové a materiální zajištění	4
3) Organizační záležitosti školy	4
4) Propagace školy	5
5) Další vzdělávání pedagogických pracovníků	5
II. Měsíční harmonogram	6
Plány akcí školy.....	9
III. Celoroční úkoly na školní rok 2025/2026	10
IV. Publikační a účastnická činnost.....	12
V. Plán hospitační a kontrolní činnosti	12
Klíčové oblasti hospitační a kontrolní činnosti	12
Hospitační program a kontrolní činnost	13
VII. Organizační zajištění školy 2025/2026	14
Předmětové komise:	15
VIII. Školení BOZP a PO	15
Traumatologický plán školy	18
IX. Veškerá dokumentace ředitelství školy	21
X. Schválení celoročního plánu	21



I. Provozní zajištění školy

1) Personální zajištění

Administrativní záležitosti:

- Osobní doklady zaměstnanců
- Pracovní smlouvy a dohody o pracovní činnosti
- Dohody o provedení práce
- Úvazkový program
- Mzdové výměry
- Práce pro školu a pronájmy

Vedení školy:

- Ředitelka školy a jednatelka společnosti: Mgr. Miluše Pacíková
- Zřizovatelé: Mgr. Miluše Pacíková, Ing. Jan Lipowczan
- Právní forma: Právnícká osoba s.r.o.
- Ekonom školy: Ing. Jan Lipowczan
- Mzdová účetní: Jarmila Chromčáková
- Zástupci vedení školy: Mgr. Ondřej Lipowczan, Bc. Gabriela Rašková

Pedagogický sbor:

- Mgr. Miluše Pacíková
- Ing. Hana Adamcová
- Mgr. Věra Baranová
- Mgr. Taťána Blahutová
- Ing. Pavel Bohanes
- Mgr. Karolína Gomolová
- Bc. Marcela Holková, DiS.
- Mgr. Martin Jaroš
- Mgr. Ondřej Lipowczan
- Mgr. Eva Mertová
- Mgr. Jana Nachmilnerová
- Bc. Gabriela Rašková
- Ing. Irina Romaněnko
- Mgr. Petra Schwarzbachová
- Ing. Jarmila Štěrbová

Správní zaměstnanci:

- Nikola Zehnal
- Leona Lužná
- Jana Jadrníčková



2) Prostorové a materiální zajištění

- **Sídlo školy:** T. G. Masaryka 456, 738 01 Frýdek-Místek
IČO: 25383442
- **Smluvní pracoviště:**
 - Pracoviště praxí
 - Tělocvična, hřiště
 - Školní jídelna SŠ gastronomie a služeb FM
 - ČEZ, Distep, SM Vak
 - Statutární město Frýdek-Místek
 - C2NET, Policie ČR
 - E+M plus
 - Krajský úřad Ostrava
 - Ministerstvo školství ČR
 - Státní instituce
 - Soukromé firmy

3) Organizační záležitosti školy

- **Školení BOZP a PO** – pravidelné školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany
- **Protiepidemiologická opatření** – dodržování aktuálních nařízení v oblasti hygieny a prevence šíření infekcí
- **Pracovní řád a školní řád** – aktualizace a dodržování pracovního, školního, organizačního a provozního řádu v souladu se Zákoníkem práce
- **Pedagogické rady** – pravidelné hodnocení a plánování výuky, řešení vzdělávacích a výchovných záležitostí
- **Pracovní porady** – operativní schůzky pro zajištění hladkého chodu školy
- **Školská rada** – setkání Školské rady k projednání klíčových otázek a plánů
- **Konzultace s rodiči** – pravidelné individuální konzultace pro rodiče o pokrocích žáků
- **Rozvrhový harmonogram** – efektivní plánování rozvrhu výuky a školních aktivit
- **Dokumentace školy a tříd** – správa veškeré školní a třídní dokumentace, včetně elektronické evidence
- **Ostatní organizační záležitosti** – řešení všech dalších provozních a organizačních úkolů dle aktuálních potřeb včetně digitalizace školy
- **Předmětové komise** – koordinace a metodická podpora výuky v jednotlivých předmětech
- **Výchovný poradce** – zajištění výchovného a poradenského servisu pro žáky
- **Sociální pedagog a preventista** – implementace preventivních programů proti sociálně-patologickým jevům
- **Metodik ICT** – rozvoj a podpora informačních a komunikačních technologií ve výuce a správě školy
- **Plán ukrytí** – aktualizace krizového plánu pro případ evakuace nebo nouzového stavu
- **Výkaznictví** – zpracování a odesílání výkazů v souladu s právními předpisy a požadavky státních institucí
- **GDPR** – správce osobních údajů a pověřenec GDPR



4) Propagace školy

- **Spolupráce s médii a organizacemi** – aktivní komunikace s médii, neziskovými organizacemi a místními institucemi s cílem zvýšit povědomí o škole.
- **Zviditelnění školy na veřejnosti** – propagace prostřednictvím online platform, sociálních sítí, školních webových stránek a dalších marketingových kanálů, včetně pravidelných příspěvků s fotodokumentací z akcí školy.
- **Publikační činnost** – zveřejňování odborných článků, projektů a školních aktivit v regionálním i online tisku, prezentace úspěchů žáků i absolventů.
- **Návštěvy institucí a exkurze** – organizování návštěv klíčových institucí, firem a úřadů pro rozšíření vzdělávacího obzoru žáků.
- **Odborná praxe žáků** – zajištění kvalitní praxe ve spolupráci s lokálními i mezinárodními firmami a institucemi.
- **Setkání se zajímavými osobnostmi** – besedy, přednášky a workshopy s odborníky z praxe, zástupci veřejné správy a sociální sféry.
- **Účast žáků na soutěžích a projektech** – reprezentace školy v odborných i zájmových soutěžích, zapojení do charitativních a dobrovolnických akcí, projektové dny a školní soutěže (např. Evropský den jazyků, Halloween, sportovní den).
- **Další programy dle možností školy** – realizace mimoškolních aktivit a projektů, které obohacují vzdělávací proces a posilují spolupráci mezi třídami.
- **Účast na akcích Úřadu práce Frýdek-Místek a dalších institucí** – prezentace školy na veletrzích středních škol a dalších akcích pro žáky základních škol.
- **Návštěvy základních a středních škol** – přímá prezentace školy v základních školách a spolupráce na společných projektech.
- **Projekty Evropské unie a MŠMT** – účast školy na projektech financovaných z EU a národních grantových programů na podporu digitální gramotnosti, jazykového vzdělávání, práce s AI a rozvoje kompetencí žáků.
- **Moderní formy prezentace školy** – využívání propagačních materiálů (plakáty, letáky), video spotů a online nástěnek; zapojení studentů do tvorby obsahu na sociálních sítích školy.

5) Další vzdělávání pedagogických pracovníků

- **Účast na akcích pořádaných Službou škole – KVIC** – aktivní účast na školeních a seminářích organizovaných Krajským vzdělávacím a informačním centrem
- **Sebevzdělávání pedagogů** – podporování osobního rozvoje a profesního růstu prostřednictvím různých vzdělávacích aktivit
- **Vzdělávání v oblasti výpočetní techniky** – školení v používání nových technologií a softwaru
- **Vzdělávání v oblasti internetu** – školení o nejnovějších trendech a nástrojích pro efektivní využívání internetu



- **Management ve školství** – školení zaměřená na řízení školy, vedení týmu a organizační dovednosti
- **Certifikáty CERMAT a jiné** – získávání certifikátů uznávaných v oblasti vzdělávání, jako jsou certifikáty od CERMAT
- **Studium cizích jazyků** – podpora jazykového vzdělávání pro zlepšení jazykových dovedností pedagogů, absolvování webinářů, online prezentací
- **Školení Edookit** – školení zaměřená na používání platformy Edookit pro správu vzdělávacího procesu
- **Vzdělávání na webinářích** – účast na online seminářích a webinářích zaměřených na aktuální pedagogické trendy a technologie
- **Vzdělávání na VŠ** – účast na odborných školeních a kurzech fakultami vysokých škol, DVPP

II. Měsíční harmonogram

ZÁŘÍ

- Zahájení školního roku 2025/2026 – PAC
- Opravné maturitní zkoušky – PAC, NAC
- Zahájení průběžné praxe – PAC, BO, HOL, LI
- Pracovní porada (rozdělení úkolů, rozvrh, organizační záležitosti školy) – PAC
- Zpracování tematických plánů – všichni
- Webové stránky školy – GOM
- Sociální sítě – RAŠ
- Plán zajištění akcí dle možností školy – všichni (Teams, evidence ROM)
- Výroční zpráva za uplynulý školní rok 2024/2025 – PAC
- Proškolení zaměstnanců z BOZP a PO, proti epidemiologická opatření – PAC, ADA
- Úmluva o právech dítěte – TU
- Úkoly v oblasti prevence – HOL, ADA
- Zhotovení informačního panelu výchovného poradce – GOM
- Stanovení konzultačních hodin – všichni
- Vyvěšení odpovědnosti za elektrospotřebiče v jednotlivých místnostech – všichni
- Plán třídnických hodin – TU
- Vzájemné hospitace – všichni
- Zpracování zdravotní dokumentace zaměstnanců – PAC
- Plán výchovného poradce – GOM
- Plán prevence BOZ, BOZP a PO – ADA
- Plán pedagogické podpory žáků se SVP – RAŠ
- Plán sociálního pedagoga – HOL
- Plány předmětových komisí – BLA, GOM, ROM, HOL, LI, ŠTĚ + členové
- Plán hospitační a kontrolní činnosti – PAC
- Výzdoba školy, tříd, chodeb, aktualizace nástěnek – všichni
- Schůze Školské rady – PAC, BLA a členové
- Vybavenost odborných učeben: ICT – BO, TEA-NAC, MER
- Vybavenost odborných učeben: ZTV – HOL, ROM, LI
- Vybavenost odborných učeben: AJK – RAŠ, BLA, SCHW



- Pomocník pro ukrytí (evakuační plán) – BO, ZE, ADA
- Pomocník pro protipožární ochranu – ADA
- Pomocník pro zdravotnické zabezpečení – GOM
- Pomocník pro ochranu vody a potravin – ADA
- Archiv školy, spisovna – NAC/LI
- Školní knihovna – NAC
- Vedení kroniky školy – GOM
- Plán a organizace sportovních kurzů – BO, LI
- Péče o učebnu ZTV – HOL
- Ochrana člověka za mimořádných událostí – PAC, ZE
- Inzerce – PAC, RAŠ
- Pojišťovny, stavy žáků KÚ –, PAC, RAŠ
- Průběžné výkaznictví školy – PAC, BO, RAŠ
- Třídní schůzky 1. ročníků (ADA, NAC)
- Školení první pomoci – 1. ročníky – LI
- Aktualizace seznamu požadovaných učebnic – všichni
- Školní akce – Den jazyků (ROM)

ŘÍJEN

- Konzultace s rodiči – všichni
- Seznámení Školské rady s výroční zprávou, plán schůzí – PAC
- Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
- Doplnění knihovny a videotéky o nejnovější aktuální tituly – všichni
- Zapojení žáků do soutěží – všichni
- Výchovné komise dle potřeby – PAC
- Vypracování okruhů k maturitním zkouškám – všichni MZ
- Prezentace školy na veřejnosti – Trh vzdělávání FM a Třinec (HOL, RAŠ)
- Podzimní prázdniny (27.-29.10.2025)
- Školní akce – Halloween (RAŠ, BLA, ROM)

LISTOPAD

- Kulturní akce ke Dni studentů 17.11. – GOM
- Čtvrtletní konference – všichni
- Školská rada – PAC, BLA a členové
- Odevzdání přihlášek k jarním maturitním zkouškám (do 30.11.2025 – maturitní ročníky)
- Průběžné celoroční školení zaměstnanců pro práci s digitálními technologiemi vč. AI – všichni
- Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
- Organizování vědomostních soutěží (Sudoku, AJ..) – všichni
- Konzultace s rodiči – zařazení protidrogového programu a programu prevence zdraví – TU
- Výchovné komise dle potřeby – PAC, GOM, RAŠ, LI

PROSINEC

- Zhotovení a odeslání blahopřání jednotlivým institucím – PAC ve spolupráci s žáky 4.roč.
- Bruslení hala Polárka 16.12.2025 - všichni
- Vánoční besídka – všichni
- Inventarizace – ZE, PAC, LIP
- Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni



- Přihlášky k MZ – PAC, RAŠ, LI, BO – Cermat
 - Výchovné komise dle potřeby – PAC, GOM
 - Jazyková olympiáda (AJ, RJ) – školní kolo – BLA, ROM, RAŠ, SCHW
 - Vánoční prázdniny (22.12.2025-2.1.2026)
-

LEDEN

- Pololetní klasifikační konference – konferenční zprávy – všichni
 - Příprava podkladů do Edookit pro tisk vysvědčení – TU +BO
 - Zápis o plnění tematických plánů (všichni)
 - Zápis o plnění plánů prevence (ADA, HOL)
 - Zápis o plnění plánu výchovného poradce (GOM)
 - Zápis ze schůze předmětových komisí (předsedové)
 - Zápis o plnění plánu žáků se SVP
 - Školská rada – PAC, BLA a členové
 - Výchovné komise dle potřeby – PAC, GOM
 - Jmenování místopředsedy maturitní komise – PAC
 - Rozvrh konzultací pro DS 2. pololetí – RAŠ
 - Vysvědčení za 1. pololetí
 - Pololetní prázdniny (30.1.2026)
-

ÚNOR

- Odevzdání aktualizovaných třídních výkazů za 1. pololetí
 - Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
 - Přihlášky na VŠ (GOM), evidence, konzultace – PAC, GOM
 - Jarní prázdniny (FM – 23.2.2026-1.3.2026)
-

BŘEZEN

- Pomoc při jarní úpravě okolí školy – všichni
 - Jarní prověrky BOZP a PO – PAC, ADA
 - Návštěva kulturního zařízení – dle nabídky
 - Školní recitál – J. A. Komenský, Den učitelů – GOM
 - Příprava žáků k maturitní zkoušce – vyučující MZ
 - Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
-

DUBEN

- Velikonoční prázdniny (2.-6.4.2026)
- 1. kolo přijímacího řízení – PAC
- Písemná maturitní zkouška VS 4.A, SP 4.A, VS 5-B, SP 5.B –, PAC, RAŠ
- ¼ letní konference, Školská rada – PAC, BLA a členové
- Příprava žáků k maturitní zkoušce – vyučující MZ
- Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
- Výchovné komise dle potřeby – GOM
- Poznávací zájezd, exkurze Osvětim – GOM
- Smlouvy a dodatky ke smlouvám o studiu – PAC
- Klasifikační konference maturitních ročníků – PAC



KVĚTEN

- Návštěva domova pro seniory (Den matek), Azylového domu a dalších sociálních služeb – HOL
- Další kola přijímacích řízení – PAC, RAŠ
- Didaktické testy (MZ dle MŠMT)
- Uzavření klasifikace maturitních tříd – všichni
- Klasifikační konference maturitních ročníků – všichni
- Souvislá odborná praxe 2. a 3. ročníků (3 týdny) + dálkové studium průběžná praxe
- Zahájení ústních maturitních zkoušek

ČERVEN

- Závěrečná klasifikační konference – konferenční zprávy – všichni
- Příprava podkladů do Edookit pro tisk vysvědčení – TU +BO
- Zápis o plnění tematických plánů (všichni)
- Zápis o plnění plánů prevence (ADA, HOL)
- Zápis o plnění plánu výchovného poradce (GOM)
- Zápis ze schůze předmětových komisí (předsedové
- Zápis o plnění plánů žáků se SVP
- Školská rada – PAC, BLA a členové
- Výchovné komise dle potřeby – PAC, GOM
- Školní výlety a exkurze – všichni
- Ukončení školního roku a předání vysvědčení 30.6.2026

Plány akcí školy

Školní akce

- Školení BOZ ČČK – 1. ročníky
- Adaptační den – Sokolík
- Evropský den jazyků
- Trh vzdělávání a uplatnění – Frýdek-Místek
- Trh vzdělávání a uplatnění – Třinec
- Vánoční dárky pro DD „Krabice od bot“
- Den čistého ovzduší 2025 FM
- Bruslení
- Kino
- Beseda s odborníkem z praxe (Bc. Veronika Šamu, DiS. – syndrom vyhoření a krizová intervence)
- Den naruby
- AZ literární kvíz
- Halloween
- Recitační soutěž v RJ
- Soutěž v tvůrčím psaní – vlastní tvorba
- Zpívání na schodech
- Povídání o knize, kterou mám rád/a
- Soutěž o nejlepší prezentaci oblíbeného spisovatele
- Soutěž ve finanční gramotnosti
- Divadlo v anglickém jazyce FM



- Beseda výchovné poradenství – Mgr. Vendula Bínová
- Olympiáda z anglického a ruského jazyka – školní kolo
- Školní a sportovní soutěže a akce dle aktuálních nabídek

Exkurze

- Úřad práce FM
- Magistrát FM, OP + CP
- Knihovna VS 1
- Knihovna VS 2
- Centrum Pramínek Charita
- Azylový dům pro matky s dětmi FM nebo Adra FM
- Městská policie FM
- Podané ruce – osobní asistence a canisterapie
- Katastrální úřad FM
- Archiv FM
- Lidé lidem (Den sociálních služeb)
- Domov pro seniory Místek
- Hrad Špilberk
- Environmentální výchova – Bělský les
- Freudovo muzeum Příbor
- SPC
- Divadlo v anglickém jazyce FM

Výjezdy a výlety

- Jednodenní koupání v Bibione/ Itálie
- Turistický výšlap na Ondřejník
- Exkurze Osvětim – Krakow (celoškolní výlet)

Týdenní a speciální akce

- Knihovna – práce s anglickými materiály (Týden knihoven)

Prevence a podpůrné programy

- Den zdraví, preventivní programy

III. Celoroční úkoly na školní rok 2025/2026

Veřejnosprávní činnost a Sociální činnost

- **Specializace učeben:** IT, písemná a elektronická komunikace, angličtina, zdravotní tělesná výchova
- **Minimalizace absencí:** Omezit absenci žáků, zamezit návštěvám lékaře v odpoledních hodinách (s výjimkou akutních případů)
- **Kontrola odchodů:** Nepovolit odchody žáků bez řádného omluvení a povolení
- **Organizace školních akcí:** Plánovat školní akce tak, aby se co nejméně narušoval běžný chod školy
- **Podpora prevence:** Systematická podpora protidrogové prevence a boj s patologickými jevy



- **Individuální přístup:** Klást důraz na individuální přístup k žákům
- **Přehled třídního učitele:** Třídní učitel musí mít denní přehled o své třídě + Edookit
- **Dodržování vyučovací doby:** Striktní dodržování vyučovací doby, včasné zahajování a ukončování hodin, zajištění dozoru
- **Materiály pro nábor:** Příprava materiálů pro nábor nových žáků
- **Webová stránka školy:** Pravidelná aktualizace aktivit, informací a novinek na školním webu
- **Péče o školní kroniku:** Udržování kroniky školy, fotodokumentace a informace
- **Celoroční výzdoba:** Organizace celoroční výzdoby školy
- **Údržba okolí školy:** Pomoc při údržbě a úpravě okolí školy
- **Mediální komunikace:** Spolupráce s médii a komunikace s veřejností
- **Organizace akcí:** Zajišťování školních i mimoškolních akcí
- **Materiály k výroční zprávě:** Příprava a zpracování materiálů pro výroční zprávu
- **Údržba vybavení školy:** Péče o učebny, kabinety, didaktickou a výpočetní techniku, učebnice, pomůcky a další vybavení školy
- **Vzdělávání pedagogů:** Podpora dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- **Organizační zajištění:** Personální a organizační řízení školy
- **Plnění úkolů:** Zodpovědné plnění svěřených úkolů
- **Spolupráce s médii a organizacemi:** Další spolupráce s Patriotem FM a dalšími médii
- **Spolupráce s institucemi:** Koordinace se státními institucemi, základními a středními školami, vyššími odbornými školami a univerzitami
- **Kvalita výuky:** Zajištění kvality výuky a přípravy na státní maturitní zkoušku
- **Školení v ICT:** Zaškolení všech pracovníků v práci s digitálními technologiemi vč. AI
- **Výchova a mravní výchova:** Výchova k rodičovství a mravní výchova
- **Ochrana životního prostředí:** Tvorba a ochrana životního prostředí
- **Vyučovací metody:** Uplatňování moderních vyučovacích metod
- **Efektivní vyučování:** Efektivní využívání vyučovacích hodin
- **Podpora nadaných žáků:** Péče o nadané žáky
- **Podpora problémových žáků:** Péče o problémové žáky a protidrogová prevence
- **Prevence přetížení:** Prevence přetížení žáků
- **Spolupráce s rodinou:** Posílení spolupráce školy a rodiny
- **Integrace žáků:** Zařazení integrovaných žáků do běžného výuky
- **Odbornost vyučujících:** Zvyšování odbornosti vyučujících
- **Modernizace materiálních podmínek:** Další zlepšování a modernizace materiálních podmínek školy
- **Řízení školy:** Moderní metody řízení školy a aktualizace právních předpisů
- **Spolupráce s veřejností:** Formy spolupráce s veřejností
- **Právní předpisy:** Dodržování BOZ, BOZP, PO, Zákoníku práce, školního řádu, pracovního a organizačního řádu a dalších aktuálních předpisů
- **Ozdravná opatření:** Implementace ozdravných opatření a psychohygienu ve vyučovacím procesu
- **Besedy a přednášky:** Organizace besed, přednášek, návštěv institucí a praxí
- **Dokumentace školy:** Správa dokumentace školy, vnitřní a pracovní řády, školský zákon, zákoník práce a další související legislativa
- **Kontrolní a hospitační činnost:** Provádění kontrol a hospitační činnosti
- **Školní vzdělávací programy:** Vytváření a aktualizace školních vzdělávacích programů, studium materiálů



IV. Publikační a účastnická činnost

- **Výukové pomůcky** – zodpovídají všichni
- **Vzdělávání pedagogických pracovníků** – zodpovídají všichni
- **Články, reklamy a pozvánky na školní akce** – zodpovídá RAŠ
- **Tvorba mini skript pro interní potřeby vyučujících** – zodpovídají všichni
- **Účast na soutěžích** – zodpovídají všichni
- **Spolupráce s veřejností** – zodpovídají všichni, sociální sítě RAŠ
- **Setkání metodiků výchovného poradenství** – zodpovídá PAC
- **Setkání ředitelů škol** – zodpovídá PAC
- **Spolupráce s ostatními školami a školskými institucemi** – zodpovídají všichni
- **Psychologické poradenství a výroční zpráva** – zodpovídá PAC
- **Speciálně pedagogické poradenství** – zodpovídají PAC, RAŠ
- **Využívání projektů DUM (digitální učební materiály)** – zodpovídají všichni
- **Trvalá spolupráce s PPP (pedagogicko-psychologická poradna) a SPC (speciálně pedagogické centrum)** – zodpovídají PAC, RAŠ
- **Inovace ŠVP (školní vzdělávací program) s ohledem na IVP (individuální vzdělávací plán), vycházející z RVP** – zodpovídají všichni

Poznámka: Pedagogické rady a provozní porady budou zařazovány průběžně dle pokynů ředitelky školy.

Veškeré změny plánů a školní i mimoškolní akce podléhají schválení ředitelky školy.

V. Plán hospitační a kontrolní činnosti

Klíčové oblasti hospitační a kontrolní činnosti

1. **Společenské vztahy:** Zaměříme se na udržování pozitivních vztahů mezi žáky, vyučujícími a mezi vyučujícími navzájem. Vytváření prostředí, které podporuje příkladné chování a jednání, je zásadní pro rozvoj žáků v jejich osobním a profesním životě.
2. **Individuální přístup:** Budeme respektovat individuální předpoklady žáků a přizpůsobíme výuku jejich schopnostem. Neomezujeme se na snižování nároků, ale klademe důraz na podporu a rozvoj schopností každého žáka.
3. **Náročnost výuky:** Budeme dbát na to, aby úroveň výuky splňovala očekávání rodičů, kteří chtějí, aby jejich děti byly dobře připravené nejen na maturitní zkoušky, ale i na další studium a život.
4. **Zájmy a potřeby žáků:** Zaměříme se na zájmy a potřeby žáků v souladu s jejich věkovými charakteristikami a zajistíme nezbytnou prevenci nežádoucích jevů.
5. **Dodržování norem:** Budeme dodržovat normy platné pro provoz soukromé školy a dbát na dobré jméno školy.
6. **Respektování práv:** Budeme se řídit Ústavou ČR, Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod.



Prestiž pedagogického pracovníka

1. **Jasně cíle:** Pedagogický pracovník by měl mít jasnou, konkrétní a kontrolovatelnou představu o cílech v předmětu a v jednotlivých vyučovacích hodinách.
2. **Metody a postupy:** Volené postupy a metody by měly být v souladu s cíli výuky a měly by být adekvátně zdůvodněny.
3. **Aktivní spolupráce:** Zajistí aktivní zapojení žáků do výuky prostřednictvím vhodně zvolených metod a prostředků.
4. **Sebekontrola:** Pedagog by měl pravidelně kontrolovat efektivitu svých metod a výsledků výuky a vést k sebekontrolě i žáky.
5. **Efektivní využití času:** Pedagog by měl maximálně využít vyučovací hodiny nebo blok.
6. **Využití dostupných prostředků:** Efektivně využívat veškeré dostupné prostředky, včetně těch získaných z fondů EU.

Hospitační program a kontrolní činnost

1. **Shromažďování údajů**
 - Příprava na hospitaci a kontrolu: zahrnuje pedagogickou dokumentaci, kontrolu plnění ŠVP, klasifikaci žáků, využívání didaktické techniky a pomůcek EU, přípravu k maturitním zkouškám, třídnické hodiny a práci vyučujících, odstraňování nedostatků a řazení úkolů.
 - Pozorování a analýza výchovně vzdělávacího procesu a jeho výsledků.
2. **Analýza a třídění faktů**
 - Individuální pohovor s vyučujícím.
 - Stanovení závěrů a případná následná hospitace k odstranění nedostatků.
 - Zpracování informací z hospitace.
3. **Archivace**
 - Archivace hospitačního záznamu.

Pozorování činnosti učitele

1. **Řídící, výchovná, vzdělávací a organizační činnost:** Jak učitel realizuje svou práci v těchto oblastech.
2. **Stavba hodiny:** Jak je hodina strukturována.
3. **Vztah k žákům:** Jak učitel přistupuje k jednotlivým žákům i k třídě jako celku.
4. **Didaktické zásady:** Dodržování zásad didaktiky.
5. **Použité metody:** Jaké metody jsou v hodinách používány.
6. **Pedagogická exprese:** Schopnost vyjadřovat se a komunikovat.
7. **Pedagogická atmosféra:** Celková atmosféra ve třídě.
8. **Kontrolní činnost mimo hodiny**
 - Dokumentace.
 - Připravenost na výuku.
9. **Hygiena a bezpečnost:** Dodržování hygienických a bezpečnostních standardů.
10. **Práce s tematickými plány:** Jak se učitel řídí tematickými plány.
11. **Individuální přístup:** Respektování individuálních zvláštností žáků.



12. **Dodržování práv:** Respektování lidských práv a svobod.
13. **Příprava na maturitní zkoušky:** Příprava žáků na státní maturitní zkoušky.
14. **Plnění preventivních programů:** Realizace programů prevence, jako jsou prevence patologických jevů a šikany.

Vzájemné hospitace

Cílem vzájemných hospitací je rozvoj otevřenosti, kolegiality a spolupráce mezi vyučujícími. Tento proces podporuje sebedůvěru a zlepšuje odborné dovednosti učitelů. Vzájemné hospitace nejsou zaměřeny na hledání chyb, ale na sdílení nových metod a osvědčených praktik, což přispívá k zvyšování kvality výuky. Využíváme zdroje projektů, doporučení ČŠI a rozvojové programy.

Plány vzájemných hospitací budou tvořit samostatné přílohy v povinné dokumentaci ředitele školy.

Poznámka: Plán hospitační a kontrolní činnosti bude pravidelně aktualizován a přizpůsobován aktuálním potřebám a podmínkám školy.

VII. Organizační zajištění školy 2025/2026

Inventarizace:

- ZE, PAC, LIP

Správci kabinetů:

- PAC, NAC, RAŠ, BLA, BO, GOM, ŠTĚ, HOL, recepce LUŽ, ZE

Správci odborných učeben:

- **TEA, PEK** – NAC, MER
- **AJ** – BLA, RAŠ, SCHW
- **IT** – BO
- **ZTV** – LI, RAŠ, HOL, ROM
- **MAT** – BAR, ŠTĚ
- **MULTIMÉDIA** – BO, NAC

Třídnictví denní / dálkové:

- **VS 1.A** – ADA
- **SP 1.A** – NAC
- **VS 2.A** – ROM
- **SP 2.A** – HOL
- **VS 3.A** – LI
- **SP 3.A** – BLA
- **VS 4.A** – RAŠ
- **SP 4.A** – GOM

Dálkové:

- **VS 5.B** – LI
- **SP 5.B** – ROM



Předmětové komise:

PK jazykovědná – CJL, JAK, AJ, RJ

předseda BLA, členové: ROM, GOM, MER, RAŠ, SCHW

PK ekonomických předmětů – ESP, UCE, PEK, TEA, IVT

předseda ROM, členové: NAC, BO, LI, ADA

PK výchovných předmětů – ZDN, ZTV, ESV, TEV, SPK, OSV, OVC, SEP

předseda GOM, členové: LI, HOL

PK odborných předmětů – PED, PSY, SOC, PEC, APS

předseda HOL, členové: PAC, BLA

PK právních a společenskovedních předmětů – VES, PRA, DEJ OBN, ERS

předseda NAC, členové: LI, JA, ADA, MER, HOL

PK matematiky a přírodovědných předmětů – MAT, ZEM, ZPV

předseda ŠTĚ, členové: MER, HOL, BAR

PK odborných praxí – OPX

předseda LI, členové: PAC, BO, HOL

Výchovný poradce: GOM

BOZ, BOZP a PO: ADA

Sociální pedagog: HOL

Poradce pro žáky se SVP: RAŠ

Metodik výpočetní techniky: BO

Metodik tělesné výchovy a sportu: LI

Digitální technika: BO

VIII. Školení BOZP a PO

Všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci Soukromé střední odborné školy Frýdek-Místek, s.r.o., absolvovali školení o zásadách BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a PO (požární ochrana) dne 31. srpna 2025.

Plán školení a prověrek:

- **Školení BOZP a PO:** 31. srpna 2025
- **Jarní prověrky BOZP a PO:** Březen 2026 (včetně testových úloh a kontroly dle aktuálních legislativních požadavků)

Použité materiály:

- Zákoník práce a jeho novely
- Metodická příručka pro školení BOZP a PO ve školství
- Pracovní řád pro zaměstnance školy
- Organizační a provozní řád školy, školní řád
- Příručka první zdravotní pomoci
- Program výpočetní techniky „Škola a zákony“, Věstník MŠMT, program „Řízení školy“

Školení II. stupně BOZP a PO: Platnost školení je od 31. srpna 2025 do 31. srpna 2026. V březnu 2026 proběhnou jarní prověrky BOZP a PO. V případě změn v předpisech BOZP a PO budou zaměstnanci okamžitě proškoleni.

Proškolení a poučení o zásadách BOZP a PO:



- Mgr. Miluše Pacíková
- Ing. Hana Adamcová
- Mgr. Věra Baranová
- Mgr. Taťána Blahutová
- Ing. Pavel Bohanes
- Mgr. Karolína Gomolová
- Bc. Marcela Holková, DiS.
- Mgr. Martin Jaroš
- Mgr. Ondřej Lipowczan
- Ing. Jan Lipowczan
- Mgr. Eva Mertová
- Mgr. Jana Nachmilnerová
- Bc. Gabriela Rašková
- Ing. Irina Romaněnko
- Mgr. Petra Schwarzbachová
- Ing. Jarmila Štěrbová
- Jarmila Chromčáková
- Jana Jadrníčková
- Leona Lužná
- Nikola Zehnal

Proškolení a zápis provedli:

- Mgr. Miluše Pacíková (způsobilost III. stupně BOZP a PO)
- Ing. Hana Adamcová

Zodpovědnost za provoz školy a firmy:

- Mgr. Miluše Pacíková, ředitelka školy a jednatel firmy a zřizovatel

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

- Hasičský záchranný sbor: 150
- Rychlá lékařská pomoc: 155, 112
- Policie ČR: 158
- Městská policie: 156

Poruchy:

- Vodárna: 840 111 125
- Energie: 800 850 860
- Plyn: 1239

Hygiena:

- Hygiena: 558 418 311 (KHS), 1221

Linka důvěry:

- Linka důvěry: 737 267 939

Linka bezpečí dětí a mládeže:

- Linka bezpečí: 800 155 555
- Linka bezpečí (alternativní): 800 111 113



Poučení žáků

Poučení žáků o pravidlech bezpečného chování se provádí každoročně a podle potřeby i opakovaně během školního roku. Zápis o poučení se zaznamenává do třídní knihy.

Poučení na začátku školního roku

Třídní učitel seznámí žáky s:

- **Vnitřním řádem školy:** školní řád, klasifikační řád
- **Zásadami bezpečného chování:** ve třídě, na chodbách, v šatnách, při odchodu a příchodu do školy, na veřejných komunikacích
- **Zákazem přinášení a používání předmětů:** které nesouvisí s vyučováním (včetně mobilních telefonů, přehrávačů apod.), a jejich nabíjení ze školní sítě
- **Postupem při úrazech:** vedení knihy úrazů, doklad o úrazu, hlášení úrazů ČŠI
- **Nebezpečím vzniku požáru a postupem v případě požáru:** viz požární ochrana
- **Nevhodnou obuví:** častou příčinou úrazu
- **Zákazem používání návykových látek a kouření,** včetně elektronických cigaret

Poučení před činnostmi mimo školní budovu

Před vycházkami, výlety, lyžařskými kurzy, exkurzemi apod. je vyučující povinen seznámit žáky s pravidly chování, případnými zákazy a bezpečnostními opatřeními. Tento zápis musí být proveden v písemné podobě a potvrzen třídním učitelem nebo zaměstnancem, který bude nad žáky vykonávat dohled (se souhlasem zákonných zástupců).

Dohled v průběhu výuky

Pedagogický pracovník je povinen zajistit kázeň ve třídě a ochránit zdraví a život žáků. Nesmí se libovolně vzdálit z hodiny, v případě oprávněných důvodů musí být zajištěn náhradní dohled.

Při výuce tělesné výchovy musí:

- Vydat jasné organizační pokyny před cvičením
- Zajistit bezpečný přechod na externí budovu
- Upozornit na konkrétní nebezpečí a zajistit soustavnou pomoc
- Být na nejexponovanějším místě
- Zkontrolovat nářadí před cvičením
- Dbát na vhodnou obuv s protiskluznou podrážkou a oděv žáků
- Zákaz piercingu a dalších šperků
- Úrazy zaznamenat do knihy úrazů a záznamu o úrazu, ŘŠ vkládá do systému INSPIS

Analogickým způsobem postupují učitelé i v jiných předmětech, pokud to povaha výuky vyžaduje.

Třídní schůzky



Na třídních schůzkách informovat rodiče o jejich povinnosti okamžitě oznámit ředitelce školy úraz, který se přihodil žákovi ve škole. Toto pravidlo platí i pro všechny zaměstnance školy.

Ostatní upozornění

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni řídit se Pracovním řádem, Organizačním a Provozním řádem školy, školním řádem, Věstníky MŠMT ČR, Metodickými pokyny MŠMT ČR a ČŠI, Zákoníkem práce, a dalšími právními předpisy a vyhláškami v aktuálních novelizovaných zněních.

Traumatologický plán školy

1. Vstupní proškolení pro nové žáky (BOZ a školení ČČK vždy první týden v září)

Zodpovídá:

- VS 1.A – ADA
- SP 1.A – NAC

2. Obecné zásady v případě ohrožení pro všechny třídy

- Způsob vyhlášení ohrožení (školní rozhlas)
- Důležitá telefonní čísla
- Důležité zásady v ohrožení
- Prostředky improvizované ochrany osob v chemicky nebo radioaktivně zamořeném území, Zodpovídá: Ing. Pavel Bohanes
- Jak postupovat při evakuaci
- Pokyny pro opuštění školy v případě ohrožení
Zodpovídá: Ing. Hana Adamcová
- Zásady první pomoci
Zodpovídá: Mgr. Jana Nachmilnerová, Ing. Hana Adamcová

3. Zabezpečení

- Důležitá telefonní čísla – recepce školy a všichni zaměstnanci
- Zodpovídá: TU – ve třídách
- Elektronické zabezpečení školy (Policie ČR) a kamerový systém u vchodů do budovy
- Evakuační plán – nástěnka na chodbě, v jednotlivých kabinetech, Ing. Hana Adamcová, Nikola Zehnal
- Zajištění odborných přednášek – HZS, PČR, záchranná služba, IZS
Zodpovídá: Ing. Hana Adamcová, Mgr. Jana Nachmilnerová a vyučující příslušných předmětů
- Postup tříd při evakuaci po vyznačené trase
- Budova je označena doplňkovými tabulkami a varovnými signály elektronickým zabezpečením

Přízemí

1. učebny vlevo
2. učebny vpravo



1. patro

1. učebny vlevo
2. učebny vpravo

2. patro

1. učebny vlevo
2. učebny vpravo

Organizuje: Ing. Pavel Bohanes, Ing. Hana Adamcová, Nikola Zehnal, Leona Lužná

- S třídami odcházejí vyučující
- Zabezpečení školní dokumentace
Zodpovídá: Mgr. Miluše Pacíková a TU
- Zabezpečení první pomoci
Zodpovídá: Ing. Hana Adamcová, Mgr. Karolína Gomolová
- Kontrola a revize hasicích přístrojů, hlášení požáru a hašení lokálního požáru
Zodpovídá: Nikola Zehnal
- Zabezpečení ochrany vod a potravin
Zodpovídá: Ing. Hana Adamcová, Leona Lužná, Jana Jadrníčková

4. Materiálně technické zabezpečení

- Vybavení – Statutární město Frýdek-Místek
Zodpovídá: Mgr. Miluše Pacíková, Nikola Zehnal

Obecné zásady v případě ohrožení

Při ohrožení, o kterém budete vyrozuměni prostřednictvím sirén, rozhlasovou zprávou, megafonem, místním rozhlasem atd., dodržujte tyto zásady:

- **RESPEKTUJTE** získané informace
- **NEROZŠÍŘUJTE** poplašné zprávy
- **VARUJTE** osoby ve svém nejbližším okolí
- **NETELEFONUJTE** zbytečně (přetěžujete telefonní síť)
- **NEPODCEŇUJTE** vzniklou situaci
- **POMÁHEJTE** sousedům, nemocným a starým lidem
- **UVĚDOMTE SI**, že největší hodnotu má lidský život, poté majetek
- **DBEJTE** pokynů pracovníků záchranných složek

VAROVNÝ SIGNÁL SIRÉNY

TÓN SIRÉNY	VÝZNAM	DÉLKA TÓNU
Kolísavý	Všeobecná výstraha	140 vteřin
Prerušovaný tón	Požární poplach	1 minuta

Jak postupovat při evakuaci



- Pokyn k evakuaci vyhlašuje ředitel školy nebo určená osoba, zpravidla prostřednictvím rozhlasu, sirény či jiným akustickým signálem.
- Pedagogové přeruší výuku, rychle zorganizují žáky a provedou je po stanovených evakuačních cestách na určené shromaždiště (většinou školní dvůr nebo hřiště).
- Žáci opouštějí budovu klidně, bez zbytečných věcí a drží se pohromadě v určené skupině se svým pedagogem.
- Učitelé zajistí uzavření dveří a oken ve třídě, vypnou spotřebiče a ověří, zda nezůstal nikdo ve třídě, na chodbách i toaletách.
- Na shromaždišti pedagogové zkontrolují úplnost své třídy, nahlásí případné chybějící osoby vedení školy.
- Při potřebě poskytne školní zdravotník či pověřený učitel první pomoc. Další kroky i návrat do školní budovy se řídí pokyny IZS a vedením školy.

Pokyny pro žáky a studenty při ozbrojeném přepadení:

- Zachovat klid a nepanikařit.
- Neprovádět žádné náhlé pohyby.
- Řídit se pokyny útočníka a neodporovat.
- Nepokoušet se o hrdinské činy ani zásah.
- Vyhýbat se přímému pohledu útočnickovi do očí.
- Zůstat co nejtíšeji a neupozorňovat na sebe.
- Nepoužívat mobilní telefon bez zajištění bezpečí, vyzvánění vypnuté
- Po opuštění nebezpečné zóny okamžitě přivolat pomoc (policii, učitele).
- Poskytnout policii co nejvíce informací o útočnickovi a situaci.

Další důležité zásady

- Zkratkou školy je pravidelný nácvik evakuace (minimálně jednou ročně).
 - Dveře únikových cest a úniková schodiště musí být neustále průchodná a označená.
 - Pedagogové nesmí povolovat rozptyl žáků či samostatný odchod; žáci zůstávají s třídou a vyčkávají dalšího pokynu.
 - Specifické potřeby žáků s omezenou pohyblivostí nebo postižením musí být v evakuačním plánu popsány a pravidelně nacvičovány.
- Při evakuaci ze školy se žáci nesmí vracet pro osobní věci, evakuační zavazadla nejsou ve školách relevantní. Veškerý postup řídí škola a hlásí na IZS před započítáním akce.

Prostředky improvizované ochrany osob v chemicky nebo radioaktivně zamořeném prostředí

- K ochraně dýchacích orgánů použijte vodou navlhčené roušky, zhotovené z kapesníku, ručníku, úterky, roušky, respirátory apod.
- Hlavu si ochraňte čepicí, kuklou či šálou tak, aby zvolená pokrývka zcela chránila vlasy, čelo, uši a krk.
- Oči chraňte brýlemi (např. lyžařskými).
- Ruce chraňte rukavicemi.
- K ochraně těla poslouží například kombinéza, oblek, sako, plášť, kalhoty nebo pláštěnka do deště.
- Nohy chraňte vysokými holínkami.
- Při návratu ze zamořeného prostředí do bytu odložte veškerý oděv do igelitového pytle a zavažte, osprchujte se, otřete se a převlékněte se



IX. Veškerá dokumentace ředitelství školy

- a) Plány práce předmětových komisí
- b) Plán výchovného poradce
- c) Plán preventisty, program
- d) ICT plán školy
- e) Program proti šikaně, Minimální preventivní program školy

X. Schválení celoročního plánu

Celoroční plán pro školní rok 2025/2026 byl schválen Školskou radou, pedagogickou radou i provozní radou dne 31. srpna 2025. Je potvrzen vlastnoručními podpisy a musí být dostupný všem zaměstnancům školy. Školní řád v aktuálním znění je k dispozici všem zaměstnancům, žákům a zákonným zástupcům žáků na webu školy.

Ve Frýdku-Místku,
31. srpna 2025

Mgr. Miluše Pacíková
ředitelka školy a jednatel společnosti