Soukromá střední odborná škola
Frýdek-Místek s.r.o.
T.G. Masaryka 456 | 738 01 Frýdek-Místek | IČO 2538 34 42

CELOROČNÍ PLÁN PRÁCE ŠKOLY

ŠKOLNÍ ROK 2026/2027

Platnost od 1.9.2026

Zpracovala: Mgr. Miluše Pacíková

Obsah

I. Provozní zajištění školy....3
1) Personální zajištění....3
2) Prostorové a materiální zajištění....4
3) Organizační a provozní záležitosti školy....4
4) Propagace a prezentace školy....5
5) Další vzdělávání pedagogických pracovníků....7
II. Měsíční harmonogram....8
Plán akcí školy....14
III. Celoroční úkoly na školní rok 2026/2027....16
IV. Publikační, metodická a účastnická činnost....17
V. Plán hospitační a kontrolní činnosti....18
Klíčové oblasti hospitační a kontrolní činnosti....18
Postup a zaměření hospitační a kontrolní činnosti....19
VII. Organizační zajištění školy 2026/2027....21
Předmětové komise:....21
Krizový, evakuační a traumatologický plán školy....25
IX. Dokumentace ředitelství školy....28
X. Schválení celoročního plánu....29

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: Právnická 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. Taťána Blahutová
- Ing. Pavel Bohanes, MSc.
- Mgr. Karolína Gomolová
- Bc. Marcela Holková, DiS.
- Mgr. Ondřej Lipowczan
- Mgr. Eva Mertová
- Mgr. Jana Nachmilnerová
- Bc. Gabriela Rašková
- Ing. Irina Romaněnko
- Ing. Jarmila Štěrbová
- Mgr. Lubomír Uhlář
- Mgr. Sylva Zientková

Správní zaměstnanci:

- Jan Křepel
- 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
  - Jazyková škola Cloverleaf
  - 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 a provozní záležitosti školy

- **BOZP a požární ochrana** – pravidelné školení zaměstnanců a žáků, provádění kontrol, aktualizace dokumentace a zajištění bezpečných podmínek pro vzdělávání a práci.
- **Hygienická a protiepidemická opatření** – dodržování aktuálních hygienických pravidel a opatření k prevenci šíření infekčních onemocnění.
- **Vnitřní předpisy školy** – průběžná aktualizace a dodržování pracovního, školního, organizačního a provozního řádu a dalších interních směrnic v souladu s platnými právními předpisy.
- **Pedagogické rady** – pravidelné hodnocení výsledků vzdělávání, docházky a chování žáků, plánování výuky a řešení vzdělávacích a výchovných záležitostí.
- **Pracovní a provozní porady** – operativní předávání informací, koordinace činností a řešení aktuálních organizačních a provozních úkolů.
- **Školská rada** – zajištění pravidelných jednání a předkládání dokumentů a zásadních otázek týkajících se činnosti a dalšího rozvoje školy.
- **Spolupráce se zákonnými zástupci** – organizace třídních schůzek a individuálních konzultací, pravidelné informování o výsledcích vzdělávání, docházce a chování žáků.
- **Organizace školního roku** – zpracování celoročního harmonogramu, organizace výuky, prázdnin, odborné praxe, zkoušek, školních akcí a dalších důležitých termínů.
- **Tvorba a úpravy rozvrhu** – efektivní plánování výuky, suplování, učeben, odborné praxe, konzultací a mimoškolních aktivit.
- **Dokumentace školy a tříd** – vedení, kontrola, aktualizace a archivace povinné školní a třídní dokumentace v listinné i elektronické podobě.
- **Elektronická evidence a komunikace** – správa školního informačního systému, elektronické třídní knihy, evidence docházky a využívání digitálních komunikačních nástrojů.

- **Výkaznictví** – včasné a správné zpracování a odesílání statistických výkazů a dalších údajů požadovaných příslušnými institucemi.
- **Předmětové komise** – koordinace vzdělávacího procesu, metodická podpora pedagogů, sjednocování požadavků na žáky, sdílení zkušeností a vyhodnocování výsledků vzdělávání.
- **Školní poradenské pracoviště** – koordinace činnosti výchovného poradce, školního metodika prevence, sociálního pedagoga a dalších pracovníků poskytujících podporu žákům.
- **Výchovné a kariérové poradenství** – pomoc žákům při řešení vzdělávacích, osobních a vztahových obtíží a při volbě dalšího studia nebo profesního uplatnění.
- **Prevence rizikového chování** – realizace preventivních programů, sledování klimatu tříd a řešení výskytu šikany, záškoláctví, závislostí, kyberšikany a dalších rizikových jevů.
- **Podpora žáků se speciálními vzdělávacími potřebami** – evidence podpůrných opatření, spolupráce se školskými poradenskými zařízeními, zákonnými zástupci a odbornými pracovišti.
- **ICT a digitalizace školy** – rozvoj digitální infrastruktury, podpora využívání informačních technologií ve výuce i administrativě a zvyšování digitálních kompetencí zaměstnanců a žáků.
- **Kybernetická bezpečnost** – ochrana školních účtů, dat a informačních systémů, pravidelné zálohování a poučení uživatelů o bezpečném využívání digitálních technologií.
- **Ochrana osobních údajů – GDPR** – zajištění ochrany osobních údajů ve spolupráci se správcem a pověřencem pro ochranu osobních údajů, aktualizace dokumentace a proškolování zaměstnanců.
- **Krizová připravenost školy** – aktualizace krizových, evakuačních a traumatologických plánů, plánu ukrytí a postupů pro řešení mimořádných událostí.
- **Přijímací řízení a maturitní zkoušky** – organizační a administrativní zajištění přijímacího řízení, maturitních zkoušek, opravných a náhradních termínů.
- **Personální zajištění provozu školy** – plánování pracovních úvazků, zastupování zaměstnanců, adaptační podpora nových pracovníků a organizace dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- **Správa majetku a vybavení školy** – evidence, inventarizace, údržba a obnova učebních pomůcek, technického vybavení a ostatního majetku školy.
- **Kontrolní a hospitační činnost** – pravidelné kontroly plnění pracovních povinností, vedení dokumentace, průběhu vzdělávání a dodržování vnitřních předpisů.
- **Spolupráce s externími subjekty** – rozvoj spolupráce se zřizovatelem, školskými poradenskými zařízeními, zaměstnavateli, pracovišti odborné praxe, úřady, neziskovými organizacemi a dalšími partnery.
- **Propagace a prezentace školy** – aktualizace webových stránek a sociálních sítí, prezentace školy na veřejnosti, organizace dnů otevřených dveří a dalších propagačních akcí.
- **Ostatní organizační záležitosti** – průběžné řešení provozních, personálních, administrativních a organizačních úkolů podle aktuálních potřeb školy.

4) Propagace a prezentace školy

- **Prezentace vzdělávací nabídky a individuální prohlídky školy** – představování oborů Veřejnosprávní činnost a Sociální činnost, moderního vybavení, možností dalšího

vzdělávání a profesního uplatnění absolventů. Školu je možné navštívit kdykoliv během školního roku po předchozí domluvě.

- **Prezentace školy na veřejnosti** – pravidelná aktivní účast na akci Trh práce ve Frýdku-Místku a Třinci, prezentace na vybraných základních školách podle aktuální poptávky a účast na dalších regionálních vzdělávacích a informačních akcích.
- **Cambridge English a jazykové vzdělávání** – ve spolupráci s jazykovou školou Cloverleaf je škola oficiálním místem pro přípravu a konání mezinárodně uznávaných zkoušek Cambridge English. Součástí jazykového vzdělávání jsou také tematické projekty, soutěže a Evropský den jazyků.
- **Mezinárodní spolupráce a Erasmus+** – možnost zapojení žáků do programu Erasmus+ a zahraničních mobilit podporujících jejich osobní, jazykový a profesní rozvoj.
- **Propojování teorie s praxí napříč předměty** – systematické uplatňování získaných znalostí a dovedností v praktických situacích nejen v odborných, ale také ve všeobecně vzdělávacích předmětech prostřednictvím projektů, modelových situací, mezioborové spolupráce a úloh vycházejících z reálného života.
- **Odborná praxe a spolupráce s odbornými pracovišti** – zajištění kvalitní praxe ve spolupráci s orgány veřejné správy, sociálními službami, neziskovými organizacemi a dalšími institucemi; organizace exkurzí, besed, přednášek a workshopů s odborníky z praxe.
- **Moderní vybavení a inovativní výuka** – využívání IT učeben, virtuální reality, školní posilovny, relaxační učebny, umělé inteligence a dalších moderních technologií a prostor podporujících názornou a prakticky zaměřenou výuku.
- **Projekty Evropské unie a MŠMT** – zapojování školy do evropských a národních projektů podporujících jazykové vzdělávání, digitální gramotnost, práci s umělou inteligencí a virtuální realitou, inovativní výuku a rozvoj kompetencí žáků.
- **Soutěže, projekty a prezentace úspěchů** – podpora účasti žáků v odborných, jazykových, vědomostních, sportovních a kulturních soutěžích a zveřejňování jejich úspěchů, výsledků maturitních zkoušek, odborné praxe i dalšího studijního a profesního uplatnění absolventů.
- **Projektové a tematické dny** – realizace vzdělávacích, kulturních, sportovních a preventivních programů podporujících mezioborovou spolupráci, rozvoj kompetencí žáků a pozitivní klima školy.
- **Dobrovolnictví a charitativní činnost** – zapojování žáků do veřejně prospěšných, charitativních a komunitních akcí podporujících jejich sociální odpovědnost a občanskou angažovanost.
- **Webové stránky, sociální sítě a zapojení žáků** – pravidelná aktualizace informací o vzdělávací nabídce, projektech, akcích a úspěších školy. Žáci se pod vedením odpovědných pracovníků zapojují do tvorby fotografií, videí, reportáží a příspěvků.
- **Spolupráce s médii a institucemi** – aktivní komunikace s regionálními médii, městy a obcemi, úřady, neziskovými organizacemi, zaměstnavateli a dalšími partnery s cílem zvyšovat povědomí o škole.

- **Spolupráce s rodiči a absolventy** – využívání jejich zkušeností, doporučení a zpětné vazby při rozvoji školy, její prezentaci a budování dobrého jména.
- **Vyhodnocování propagačních aktivit** – sledování zájmu o studium, účasti na prezentačních akcích, návštěvnosti webových stránek a dosahu sociálních sítí a využívání výsledků ke zkvalitňování prezentace školy.
- **Další prezentační aktivity** – realizace dalších akcí a programů podle aktuálních možností a potřeb školy, které přispívají k jejímu pozitivnímu obrazu, otevřenosti a dobrému jménu.

5) Další vzdělávání pedagogických pracovníků

- **Plánování a vyhodnocování DVPP** – vzdělávání pedagogických pracovníků bude vycházet z potřeb školy, změn ve vzdělávání, odborného zaměření jednotlivých pedagogů a závěrů kontrolní a hospitační činnosti. Přínos absolvovaných vzdělávacích akcí bude průběžně vyhodnocován.
- **Umělá inteligence, digitální technologie a virtuální realita** – rozvoj dovedností pedagogů v oblasti bezpečného a smysluplného využívání AI, virtuální reality, digitálních výukových materiálů a moderních technologií při přípravě i realizaci výuky.
- **Digitální nástroje a školní informační systémy** – vzdělávání v používání systému Edookit, Microsoft Teams, Forms a dalších aplikací využívaných pro výuku, hodnocení, komunikaci, evidenci a správu vzdělávacího procesu.
- **Kybernetická bezpečnost a mediální gramotnost** – vzdělávání zaměřené na bezpečné chování v online prostředí, ochranu osobních údajů, ověřování informací, prevenci kyberšikany a odpovědné využívání digitálních technologií.
- **Podpora žáků se speciálními vzdělávacími potřebami** – vzdělávání v oblasti včasné identifikace vzdělávacích obtíží, poskytování podpůrných opatření, spolupráci s poradenskými zařízeními
- **Duševní zdraví a wellbeing** – rozvoj kompetencí pedagogů při podpoře psychické odolnosti žáků, vytváření bezpečného školního prostředí, předcházení školní neúspěšnosti a zvládání náročných situací.
- **Prevence rizikového chování** – vzdělávání zaměřené na prevenci šikany, kyberšikany, záškoláctví, závislostí a dalších rizikových jevů a na včasné rozpoznání ohroženého žáka.
- **Moderní výukové metody a propojování teorie s praxí** – vzdělávání zaměřené na aktivizační, projektovou, zážitkovou a mezioborovou výuku, práci s modelovými situacemi a uplatňování praktických úloh ve všeobecně vzdělávacích i odborných předmětech.
- **Hodnocení žáků a individualizace výuky** – rozvoj dovedností v oblasti formativního hodnocení, poskytování zpětné vazby, diferenciace výuky a přizpůsobování vzdělávacích postupů možnostem jednotlivých žáků.
- **CERMAT a maturitní zkoušky** – účast pedagogů na odborné přípravě, školeních a certifikačních programech CERMAT souvisejících s organizací, hodnocením a průběhem maturitních zkoušek.
- **Cambridge English a jazykové vzdělávání** – metodické vzdělávání vyučujících cizích jazyků, příprava žáků k mezinárodním zkouškám Cambridge English a účast na odborných seminářích, webinářích a prezentacích ve spolupráci s jazykovou školou Cloverleaf.

- **Odborné vzdělávání podle zaměření školy** – průběžné doplňování znalostí pedagogů v oblastech veřejné správy, sociální práce, práva, psychologie, pedagogiky a dalších témat souvisejících s vyučovanými obory.
- **Kariérové a výchovné poradenství** – vzdělávání zaměřené na podporu žáků při volbě dalšího studia, profesního uplatnění a řešení vzdělávacích, osobních a sociálních obtíží.
- **Komunikace a práce s třídním kolektivem** – rozvoj komunikačních dovedností, třídnické práce, spolupráce s rodiči, řešení konfliktních situací a podpory pozitivních vztahů ve třídách.
- **Řízení školy a pedagogický leadership** – vzdělávání vedení školy a vedoucích pracovníků v oblasti školského managementu, řízení pracovních týmů, legislativy, organizace vzdělávání a strategického rozvoje školy.
- **Aktuální legislativa a školská dokumentace** – průběžné seznamování s legislativními změnami, vedením povinné dokumentace, ochranou osobních údajů a dalšími požadavky souvisejícími s činností školy.
- **Vzdělávací programy odborných institucí** – účast na seminářích, kurzech a konferencích pořádaných KVIC, NPI ČR, CERMAT, vysokými školami a dalšími akreditovanými vzdělávacími institucemi.
- **Studium na vysokých školách a rozšiřování kvalifikace** – podpora pedagogů při doplňování nebo rozšiřování odborné kvalifikace, specializačním studiu a účasti v programech celoživotního vzdělávání.
- **Samostudium a online vzdělávání** – využívání odborné literatury, metodických materiálů, webinářů, online kurzů a dalších zdrojů k průběžnému profesnímu rozvoji.
- **Sdílení zkušeností a příkladů dobré praxe** – předávání poznatků z absolvovaných školení v rámci pedagogických porad a předmětových komisí, vzájemné hospitace, sdílení výukových materiálů a podpora spolupráce mezi pedagogy.

II. Měsíční harmonogram

ZÁŘÍ

Zahájení a organizace školního roku

- Zahájení školního roku 2026/2027 – PAC
- Pracovní porada: rozdělení úkolů, rozvrh a organizační záležitosti školy – PAC
- Opravné maturitní zkoušky – PAC, RAŠ
- Zahájení průběžné odborné praxe – HOL, ADA, LI
- Stanovení a zveřejnění konzultačních hodin – všichni
- Třídní schůzky 1. ročníků – GOM, RAŠ
- Aktualizace seznamu požadovaných učebnic – všichni

Plánování vzdělávací a pedagogické činnosti

- Zpracování tematických plánů – všichni
- Zpracování plánů předmětových komisí – předsedové PK a členové
- Zpracování plánu hospitační a kontrolní činnosti – PAC
- Zahájení vzájemných hospitací a sdílení příkladů dobré praxe – všichni
- Zpracování plánu třídnických hodin včetně tématu Úmluvy o právech dítěte – TU
- Zpracování plánu a organizace sportovních kurzů – BO, LI, UH

Poradenská, preventivní a podpůrná činnost

- Zpracování plánu výchovného poradce a aktualizace informačního panelu – GOM
- Zpracování plánu pedagogické podpory žáků se SVP – RAŠ
- Zpracování plánu sociálního pedagoga – HOL
- Zpracování a zahájení plnění úkolů v oblasti prevence rizikového chování – HOL, ADA

Bezpečnost, ochrana zdraví a krizová připravenost

- Proškolení zaměstnanců v oblasti BOZP, PO a aktuálních hygienických a protiepidemických opatření – PAC, ADA
- Aktualizace plánu BOZP a PO, dokumentace požární ochrany, evakuačního plánu a postupů ochrany člověka za mimořádných událostí – PAC, ADA
- Kontrola a zveřejnění odpovědnosti za používání elektrospotřebičů v jednotlivých místnostech – všichni
- Aktualizace zdravotní dokumentace zaměstnanců – PAC
- Školení první pomoci ve spolupráci s ČČK pro 1. ročníky – LI

Dokumentace, evidence a výkaznictví

- Zpracování výroční zprávy za školní rok 2025/2026 – PAC, RAŠ
- Kontrola stavů žáků, hlášení zdravotním pojišťovnám a KÚ a zajištění průběžného výkaznictví školy – PAC, BO, RAŠ
- Kontrola a aktualizace školního archivu a spisovny – NAC, LI
- Aktualizace školní knihovny – GOM, MER; evidence – LI
- Průběžné vedení kroniky školy – GOM

Materiální zajištění a prostředí školy

- Kontrola vybavení odborných učeben a zajištění potřebných pomůcek, doplnění digitálních vzdělávacích zdrojů o nové a aktuální tituly. Péče o učebny:
    - IT – BO, UH
    - TEA, PEK – NAC, ADA, MER, UH
    - Posilovna, PEC – HOL, ROM, LI, UH
    - AJK – RAŠ, BLA, ZIE
- Aktualizace výzdoby školy, tříd, chodeb a informačních nástěnek – všichni

Prezentace školy a školní akce

- Aktualizace webových stránek školy – GOM
- Pravidelná prezentace školy na sociálních sítích – RAŠ
- Zpracování plánu školních akcí podle aktuálních možností školy, sdílení v Teams a vedení evidence – všichni; evidence – ROM
- Organizace Evropského dne jazyků – vyučující CJ

Spolupráce a řízení školy

- Jednání školské rady – LI a členové školské rady

<u>ŘÍJEN</u>

Spolupráce s rodiči a poradenská činnost

- Individuální konzultace se zákonnými zástupci žáků – všichni
- Jednání výchovných komisí podle aktuální potřeby – PAC, GOM

Maturitní zkoušky

- Zpracování a aktualizace maturitních témat – všichni vyučující MZ
- Odevzdání témat maturitních prací do 8. 10. 2026 – vedoucí PX

Prezentace školy

- Aktivní účast na Trhu vzdělávání:
  - Frýdek-Místek – 8. 10. 2026 HOL
  - Třinec – 15. 10. 2026, HOL
  - organizační zajištění a prezentace školy – HOL, RAŠ

Soutěže, projekty a školní akce

- Zapojování žáků do odborných, jazykových, vědomostních, sportovních a dalších soutěží
- Školní kolo soutěže Sudoku – organizační zajištění dle aktuálního pověření
- Projekt **Volby nanečisto** – LI, NAC, ADA a žáci oboru VS
- Celoškolní tematická akce Halloween – 27. 10. 2026, GOM a netřídní vyučující

Školská rada

- Zahajovací jednání školské rady, projednání výroční zprávy za školní rok 2025/2026 a stanovení plánu dalších schůzí – LI a členové školské rady

Bezpečnost a požární ochrana

- Zajištění školení BOZP a PO III. stupně – ADA, Křepel; organizačně zajistí ADA

Organizace školního roku

- Státní svátek – Den vzniku samostatného československého státu: 28. 10. 2026
- Podzimní prázdniny: 29.–30. 10. 2026

LISTOPAD

Hodnocení za 1. čtvrtletí

- Uzavření klasifikace a absence za 1. čtvrtletí v systému Edookit do **11. 11. 2026 do 12:00**
- Příprava a tisk podkladů pro pedagogickou radu – absence, klasifikace, výchovná opatření a přehled žáků se SVP – všichni TU
- **Pedagogická rada za 1. čtvrtletí** – 12. 11. 2026 ve 13:00; výuka bude ukončena po 5. VH

Spolupráce s rodiči

- **Čtvrtletní konzultační třídní schůzky** – 16. 11. 2026 od 14:00 do 15:30

Maturitní zkoušky

- Kontrola a odevzdání přihlášek k jarnímu termínu MZ 2027 do **20. 11. 2026** – RAŠ, TU 4. ročníků

Den boje za svobodu a demokracii a Mezinárodní den studentstva: 17. 11. 2026 Státní svátek

PROSINEC

Maturitní zkoušky

- Předání výpisu údajů z přihlášky k jarnímu termínu MZ jednotlivým žákům do **15. 12. 2026** – RAŠ

Soutěže a školní akce

- Školní kola jazykových olympiád v AJ/RJ – BLA, ROM, RAŠ, ZIE
- Bruslení v hale Polárka – organizačně zajistí LIP, UH
- Filmové představení pro celou školu – LI
- Tradiční zpívání na schodech a vánoční program pro žáky školy – **22. 12. 2026**

Organizace školního roku

- Vánoční prázdniny: **23. 12. 2026–3. 1. 2027**

LEDEN

Hodnocení za 1. pololetí

- Uzavření klasifikace za 1. pololetí do **22. 1. 2027** – všichni
- Zpracování konferenčních zpráv a jejich odevzdání na pedagogické radě nebo bezprostředně po jejím skončení – všichni TU
- Pololetní klasifikační pedagogická rada – **25. 1. 2027**
- Příprava a kontrola podkladů v systému Edookit pro tisk vysvědčení po klasifikační pedagogické radě – TU, BO
- Vydání vysvědčení za 1. pololetí – **28. 1. 2027**
- Jednání výchovných komisí podle aktuální potřeby – PAC, GOM

Vyhodnocení plánů za 1. pololetí

- Vyhodnocení plnění tematických plánů v rámci předmětových komisí; zápisy odevzdají předsedové PK do **28. 1. 2027**
- Vyhodnocení plnění plánu prevence do **28. 1. 2027** – ADA, HOL
- Vyhodnocení plnění plánu výchovného poradce do **28. 1. 2027** – GOM
- Vyhodnocení plánu pedagogické podpory žáků se SVP do **28. 1. 2027** – RAŠ

Přijímací řízení

- Vyhlášení 1. kola přijímacího řízení včetně informací k JPZ a zveřejnění údajů na webových stránkách a na veřejně přístupném místě v prostorách školy – PAC, GOM, RAŠ

Maturitní zkoušky

- Jmenování místopředsedy maturitní komise do konce ledna – PAC
- Zpracování a zveřejnění kritérií hodnocení profilových maturitních zkoušek – PAC, příslušní vyučující MZ

Organizace školního roku

- Pololetní prázdniny – **29. 1. 2027**

ÚNOR

Dokumentace školy

- Kontrola a odevzdání třídních výkazů do **2. 2. 2027** – TU; kontrola PAC

Kariérové poradenství

- Poskytování konzultací k výběru VŠ a VOŠ, pomoc s podáváním přihlášek a vedení předběžné evidence – GOM

Maturitní zkoušky

- Odevzdání seznamů literárních děl k ústní MZ z CJL a podkladů k MP do **26. 2. 2027** – žáci maturitních ročníků; GOM, MER
- Odevzdání maturitních prací do **26. 2. 2027** – žáci maturitních ročníků; kontrola a evidence vedoucí PX

BŘEZEN

- Provedení jarních prověrek BOZP a PO, kontrola pracovišť a aktualizace související dokumentace – ADA
- Odevzdání přehledu přihlášek žáků na VŠ a VOŠ do **31. 3. 2027** v rozsahu jméno žáka, škola nebo fakulta a zvolený obor – TU 4. ročníků;

Maturitní zkoušky

- Jmenování zadavatelů a členů zkušebních maturitních komisí – PAC

Volné dny:

- **Jarní prázdniny pro okres Frýdek-Místek: 1.–7. 3. 2027**
- **Souvislé velikonoční volno: 25.–29. 3. 2027**

*(Pozn. Velikonoční prázdniny: **25. 3. 2027,** Státní svátky: Velký pátek **26. 3. 2027** a Velikonoční pondělí **29. 3. 2027**)*

DUBEN

Hodnocení za 3. čtvrtletí

- Uzavření klasifikace a absence za 3. čtvrtletí v systému Edookit do **9. 4. 2027 do 10:00** – všichni
- Zpracování konferenčních zpráv s přehledem klasifikace, absence, výchovných opatření a žáků se SVP – všichni TU
- **Pedagogická rada za 3. čtvrtletí** – **12. 4. 2027 ve 12:15**; výuka bude ukončena v 11:30
- Průběžné individuální konzultace se zákonnými zástupci podle aktuální potřeby

Přijímací řízení

- Organizační zajištění 1. kola přijímacího řízení – PAC
- Příprava, kontrola a kompletace podkladů k přijímacímu řízení a JPZ – PAC, RAŠ, BO

Maturitní zkoušky

- MATURITNÍ PÍSEMNÁ PRÁCE z CJL pro třídy VS4 a SP4 – **16. 4. 2027 ve 12:00 hod.**
- MATURITNÍ PÍSEMNÁ PRÁCE z AJ a RJ pro třídy VS4 a SP4 – **19. 4. 2027 ve 12:00 hod.**
- Příprava a předání pozvánek k didaktickým testům nejpozději 14 dní před jejich konáním – RAŠ
- Odevzdání hodnocení odborné praxe ze smluvních pracovišť vedoucím PX do 23.4.2027

- Uzavření klasifikace maturitních ročníků do **23. 4. 2027 do 12:00** – všichni vyučující maturitních ročníků
- Klasifikační pedagogická rada pro maturitní ročníky – **26. 4. 2027 ve 13:00**; výuka bude ukončena ve 12:20
- Vydání vysvědčení žákům maturitních ročníků – **30. 4. 2027**

Exkurze a vzdělávací aktivity

- Příprava a organizační zajištění poznávacího zájezdu do Osvětimi – GOM

KVĚTEN

Maturitní zkoušky

- Kontrola a finální odevzdání třídních výkazů maturitních ročníků do **4. 5. 2027** – TU maturitních ročníků; kontrola PAC
- Konání didaktických testů společné části MZ podle jednotného zkušebního schématu CERMAT
- Zpřístupnění výsledků didaktických testů žákům podle harmonogramu CERMAT – RAŠ
- Předání posudků vedoucího maturitní práce a oponenta žákům nejpozději 14 dní před termínem obhajoby – vedoucí PX, oponenti
- Ústní maturitní zkoušky a obhajoby maturitních prací v období **17. 5.–4. 6. 2027** – PAC, maturitní komise

Odborná praxe

- Souvislá odborná praxe žáků 2. a 3. ročníků v období **17. 5.–4 . 6. 2027**
- Kontrola smluv, evidence pracovišť a organizační zajištění souvislé odborné praxe – vedoucí PX, TU příslušných tříd

Přijímací řízení

- Organizační a administrativní zajištění 2. kola přijímacího řízení podle aktuálního počtu volných míst – PAC

Pozn.: Svátek práce: 1. 5. 2027 (SO),Den vítězství: 8. 5. 2027 (SO)

ČERVEN

Hodnocení a ukončení školního roku

- Uzavření klasifikace a absence za 2. pololetí v systému Edookit do **24. 6. 2027 do 10:00** – všichni
- Zpracování konferenčních zpráv s přehledem klasifikace, absence, výchovných opatření a žáků se SVP – všichni TU
- Závěrečná klasifikační pedagogická rada – **25. 6. 2027 ve 12:00**; výuka bude ukončena po 4. VH
- Příprava a kontrola podkladů v systému Edookit pro tisk vysvědčení podle manuálů uložených v Teams – BO, TU
- Vydání vysvědčení a ukončení školního roku – **30. 6. 2027**
- Závěrečná pracovní porada – **30. 6. 2027 v 9:00** – všichni

Vyhodnocení celoročních plánů

- Vyhodnocení plnění tematických plánů v rámci předmětových komisí a odevzdání zápisů – předsedové PK
- Vyhodnocení a odevzdání zápisu o plnění plánu pedagogické podpory žáků se SVP – RAŠ
- Vyhodnocení a odevzdání zápisu o plnění plánu prevence – ADA, HOL
- Vyhodnocení a odevzdání zprávy výchovného poradce – GOM

Školní dokumentace

- Kontrola a odevzdání třídních knih, katalogových listů, třídních výkazů a další povinné třídní dokumentace – TU; kontrola PAC

Maturitní zkoušky - podzim

- Kontrola a odevzdání přihlášek k podzimnímu termínu MZ do **20. 6. 2027** – RAŠ, TU maturitních ročníků a zájemců o opravené nebo náhradní termíny MZ

Bezpečnost a krizová připravenost

- Provedení zkušebního poplachu, nácvik evakuace a vyhodnocení jeho průběhu – PAC, ADA

Školní akce

- Realizace školních výletů, odborných exkurzí a dalších vzdělávacích aktivit v průběhu měsíce – TU, pověření pedagogové

Plán akcí školy

Adaptační, preventivní a wellbeingové aktivity

- Adaptační den pro 1. ročníky v areálu Sokolík
- Školení první pomoci ve spolupráci s ČČK pro žáky 1. ročníků
- Preventivní programy zaměřené na duševní zdraví, bezpečné vztahy, rizikové chování, kyberšikanu a zdravý životní styl , besedy s odborníky
- Program Muzea Beskyd zaměřený na emoce, wellbeing a rozvoj empatie
- Canisterapeutický program ve spolupráci s organizací Podané ruce
- Den naruby
- Třídnické, komunitní a zážitkové aktivity podporující spolupráci a pozitivní klima školy

Jazykové, literární a kulturní akce

- Evropský den jazyků
- Školní kola olympiády z AJ a RJ
- Divadelní představení v anglickém jazyce ve Frýdku-Místku
- Soutěž v tvůrčím psaní – vlastní tvorba žáků
- Běhací diktát
- Halloween – celoškolní tematická akce
- Zpívání na schodech a vánoční program
- Další jazykové, literární a kulturní soutěže podle aktuální nabídky

Odborné a vzdělávací akce

- Besedy, přednášky a workshopy s odborníky z veřejné správy, sociálních služeb, bezpečnostních složek, PČR, Armáda ČR a dalších oblastí praxe
- Exkurze na úřady, soudy, pracoviště bezpečnostních složek, do zařízení sociálních služeb a neziskových organizací

- Den IZS
- Dny sociálních služeb dle aktuálních programů
- Projekt Volby nanečisto pro žáky oboru VS
- Poznávací exkurze do Osvětimi
- Aktivity zaměřené na finanční gramotnost a školní kolo soutěže ve finanční gramotnosti
- Projektové aktivity propojující teoretickou výuku s praktickými situacemi napříč všeobecně vzdělávacími i odbornými předměty
- Návštěvy vysokých škol, institucí a odborných pracovišť podle aktuální nabídky
- Aktivity spojené s možností zapojení žáků do programu Erasmus+

Environmentální aktivity

- Den čistého ovzduší ve Frýdku-Místku
- Environmentální projekty, soutěže a tematické aktivity podporující odpovědný vztah k přírodě
- Vycházky, výlety a vzdělávací aktivity v přírodě, výšlap na Ondřejník a další

Charitativní, dobrovolnické a komunitní aktivity

- Vánoční sbírka pro děti „Krabice od bot“
- Zapojení do Českého dne proti rakovině
- Dobrovolnická pomoc při kulturních a komunitních akcích,
- Spolupráce s neziskovými organizacemi, zařízeními sociálních služeb a dalšími partnery školy
- Každoroční účast na paralympiádě ve F-M, pomoc soutěžícím
- Další charitativní a dobrovolnické aktivity podle aktuálních možností školy

Sportovní a volnočasové aktivity

- Bruslení v hale Polárka
- Sportovní den školy
- Turistické, pohybové a zážitkové aktivity
- Školní výlety a sportovní kurzy
- Školní kolo soutěže Sudoku
- Okresní kolo dějepisné olympiády a šachu
- Další školní a sportovní soutěže podle aktuálních nabídek

Prezentace školy a kariérové aktivity

- Trh vzdělávání a uplatnění ve Frýdku-Místku a Třinci
- Prezentace školy na vybraných základních školách podle aktuální poptávky
- Individuální prohlídky školy pro uchazeče a jejich zákonné zástupce po předchozí domluvě
- Prezentace studijních oborů, odborné praxe, zkoušek Cambridge English, moderního vybavení a možností dalšího studia a profesního uplatnění absolventů
- Besedy a konzultace zaměřené na volbu VŠ, VOŠ a budoucí profesní uplatnění žáků

Exkurze

- Celoškolní poznávací výlet Osvětim–Krakov
- Státní okresní archiv ve Frýdku-Místku
- Kontaktní a poradenské centrum Renarkon ve Frýdku-Místku

- Organizace Podané ruce, z. s.
- Domov pro seniory Frýdek-Místek
- Rodinná a manželská poradna
- Azylový dům pro matky s dětmi SÁRA
- Centrum pro zdravotně postižené Moravskoslezského kraje
- Muzeum Beskyd Frýdek-Místek
- Dny IZS
- Den sociálních služeb (okres FM)
- Odborné exkurze do orgánů veřejné správy, soudů a bezpečnostních složek
- Návštěvy zařízení sociálních služeb a neziskových organizací
- Návštěvy kulturních institucí, výrobních podniků a dalších odborných pracovišť podle aktuální nabídky

III. Celoroční úkoly na školní rok 2026/2027

Obory Veřejnosprávní činnost a Sociální činnost

- **Kvalita vzdělávání** – zajišťovat kvalitní výuku v souladu se ŠVP, využívat moderní vyučovací metody, digitální technologie, AI a efektivně využívat vyučovací dobu. Systematicky připravovat žáky k maturitní zkoušce a propojovat teoretické poznatky s praxí napříč odbornými i všeobecně vzdělávacími předměty.
- **Individuální podpora žáků** – uplatňovat individuální přístup, podporovat žáky se SVP, nadané i žáky ohrožené školním neúspěchem, předcházet jejich přetěžování a vytvářet podmínky pro úspěšné zapojení všech žáků do vzdělávání.
- **Docházka a organizace výuky** – průběžně sledovat docházku v systému Edookit, omezovat neodůvodněnou absenci a důsledně kontrolovat odchody žáků z výuky. Dodržovat stanovenou vyučovací dobu, včas zahajovat a ukončovat výuku a řádně zajišťovat pedagogické dozory.
- **Prevence a bezpečné školní prostředí** – systematicky předcházet rizikovému chování, záškoláctví, šikaně, kyberšikaně a závislostem. Podporovat duševní zdraví, psychohygienu, zdravý životní styl, odpovědné vztahy, občanské hodnoty a ochranu životního prostředí.
- **Spolupráce s rodiči a institucemi** – posilovat komunikaci s rodiči a spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními, orgány veřejné správy, sociálními službami, zaměstnavateli, základními, středními a vysokými školami a dalšími odbornými partnery.
- **Školní akce a odborná praxe** – organizovat odborné praxe, exkurze, besedy, přednášky, soutěže, projektové dny a další školní i mimoškolní aktivity tak, aby podporovaly rozvoj kompetencí žáků a co nejméně narušovaly pravidelnou výuku.
- **Wellbeing a duševní zdraví** – vytvářet bezpečné, respektující a podporující školní prostředí, které přispívá k psychické pohodě žáků i zaměstnanců. Zařazovat aktivity zaměřené na psychohygienu, zvládání stresu, zdravé vztahy a prevenci přetížení; podporovat využívání relaxační učebny během přestávek a volných hodin.
- **Podpora žáků se SVP** – včas identifikovat žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a důsledně uplatňovat doporučená podpůrná opatření a individuální přístup. Spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními, zákonnými zástupci a odbornými pracovišti, pravidelně vyhodnocovat účinnost poskytované podpory a předcházet školní neúspěšnosti.

- **Materiální a technické podmínky** – rozvíjet specializované učebny pro ICT, písemnou a elektronickou komunikaci, cizí jazyky, zdravotní tělesnou výchovu a další odborné předměty. Pečovat o učebny, kabinety, výpočetní a didaktickou techniku, učebnice, pomůcky, výzdobu a okolí školy.
- **Profesní rozvoj pedagogů** – podporovat další vzdělávání pedagogických pracovníků, zvyšování jejich odbornosti, digitálních kompetencí a dovedností v oblasti využívání AI, moderních výukových metod a práce se žáky s různými vzdělávacími potřebami.
- **Prezentace školy** – pravidelně aktualizovat školní web a sociální sítě, vést školní kroniku a fotodokumentaci, připravovat propagační materiály a podklady pro výroční zprávu. Rozvíjet spolupráci s médii, včetně Patriotu FM, a prezentovat školu, její obory, aktivity a úspěchy na veřejnosti.
- **Řízení, kontrola a dokumentace školy** – zajišťovat efektivní personální a organizační řízení, odpovědné plnění svěřených úkolů, kontrolní a hospitační činnost a průběžnou aktualizaci ŠVP, školní dokumentace a vnitřních předpisů. Dodržovat pravidla BOZP, PO, školní, pracovní, organizační a provozní řád i ostatní platné právní předpisy.

IV. Publikační, metodická a účastnická činnost

- **Tvorba a sdílení výukových materiálů** – průběžná příprava pracovních listů, výukových pomůcek, stručných metodických materiálů a digitálních vzdělávacích zdrojů pro potřeby žáků i pedagogů.
- **Profesní rozvoj pedagogů** – účast na školeních, webinářích, seminářích a dalších vzdělávacích aktivitách; sdílení získaných poznatků v předmětových komisích a pedagogickém sboru.
- **Aktualizace vzdělávacího obsahu** – průběžné vyhodnocování a aktualizace ŠVP v návaznosti na RVP, potřeby školy, změny ve vzdělávání a požadavky praxe – PAC, předsedové PK.
- **Podpora individuálních vzdělávacích potřeb** – zpracování a vyhodnocování IVP, plánů pedagogické podpory a dalších podpůrných opatření podle doporučení školských poradenských zařízení – PAC, RAŠ, příslušní vyučující.
- **Publikační a propagační činnost** – příprava článků, reportáží, pozvánek a propagačních materiálů o školních akcích, projektech a úspěších žáků; pravidelná prezentace na školním webu a sociálních sítích – GOM, RAŠ, podklady dodávají všichni.
- **Spolupráce s médii a veřejností** – informování veřejnosti o vzdělávací nabídce a činnosti školy, prezentace školy na vzdělávacích, informačních a komunitních akcích – všichni; koordinace sociálních sítí RAŠ.
- **Účast v soutěžích a projektech** – vyhledávání vhodných soutěží, příprava žáků, organizační zajištění účasti a prezentace dosažených výsledků – všichni.
- **Spolupráce se školami a odbornými institucemi** – rozvoj spolupráce se základními, středními a vysokými školami, školskými zařízeními, odbornými pracovišti a dalšími partnery.
- **Metodická a odborná setkání** – účast na setkáních ředitelů škol, pracovníků školních poradenských pracovišť a dalších odborných skupinách
- **Poradenská činnost** – koordinace výchovného, kariérového, psychologického a speciálně pedagogického poradenství a zprostředkování odborné pomoci žákům – PAC, GOM, RAŠ.

- **Spolupráce s PPP a SPC** – průběžná komunikace se školskými poradenskými zařízeními, zajištění potřebných podkladů a uplatňování doporučených podpůrných opatření – PAC, RAŠ.
- **Výroční zpráva školy** – průběžné shromažďování podkladů, údajů, výsledků a informací o činnosti školy; zpracování výroční zprávy – PAC, RAŠ, podklady dodávají všichni.

Organizační ustanovení: Pedagogické rady a pracovní či provozní porady budou zařazovány průběžně podle harmonogramu a pokynů ředitelky školy. Veškeré změny plánů a realizace školních i mimoškolních akcí podléhají předchozímu schválení ředitelkou školy.

V. Plán hospitační a kontrolní činnosti

Klíčové oblasti hospitační a kontrolní činnosti

- **Kvalita a cíle výuky** – soulad výuky se ŠVP a tematickými plány, srozumitelné stanovení vzdělávacích cílů, odborná správnost učiva, přiměřená náročnost a efektivní využití vyučovací doby.
- **Aktivita žáků a moderní výukové metody** – zapojování žáků do výuky, využívání aktivizačních, projektových a kooperativních metod, rozvoj samostatnosti, kritického myšlení, komunikace a řešení problémů.
- **Propojování teorie s praxí** – využívání praktických příkladů, modelových situací, případových studií a mezioborových souvislostí v odborných i všeobecně vzdělávacích předmětech.
- **Individuální přístup a diferenciace výuky** – respektování rozdílných schopností a vzdělávacích potřeb žáků, poskytování přiměřené podpory i náročnějších úkolů a důsledné uplatňování podpůrných opatření u žáků se SVP.
- **Hodnocení a zpětná vazba** – srozumitelná kritéria hodnocení, průběžná a věcná zpětná vazba, vedení žáků k sebehodnocení a využívání hodnocení k podpoře jejich dalšího pokroku.
- **Digitální technologie a AI ve výuce** – účelné a bezpečné využívání digitálních nástrojů, virtuální reality a umělé inteligence s důrazem na ověřování informací, ochranu osobních údajů a akademickou poctivost.
- **Klima třídy a wellbeing** – vytváření bezpečného, respektujícího a podporujícího prostředí, kultivovaná komunikace, předcházení přetěžování žáků a včasné řešení projevů šikany, diskriminace nebo jiného rizikového chování.
- **Organizace výuky a plnění pracovních povinností** – včasné zahajování a ukončování vyučovacích hodin, připravenost pedagogů, dodržování dozorů, evidence absence a klasifikace a řádné vedení pedagogické dokumentace.
- **Výsledky vzdělávání** – sledování pokroku jednotlivých žáků, výsledků průběžného hodnocení a maturitních zkoušek, identifikace příčin školní neúspěšnosti a přijímání účinných opatření ke zlepšení.
- **Dodržování pravidel a ochrana práv** – respektování školního řádu, zásad BOZP a PO, ochrany osobních údajů a platných právních a vnitřních předpisů; ochrana důstojnosti, práv a oprávněných zájmů všech účastníků vzdělávání.
- **Spolupráce a profesní rozvoj pedagogů** – sdílení zkušeností, vzájemné hospitace, spolupráce v předmětových komisích, využívání poznatků z dalšího vzdělávání a přijímání opatření na základě hospitačních zjištění.

Zásady efektivní a moderní výuky pedagogického pracovníka

1. **Promyšlená výuka** – pedagog stanovuje srozumitelné a dosažitelné cíle odpovídající ŠVP, potřebám žáků a požadovaným kompetencím.
2. **Vhodné výukové metody** – volí účinné a pestré metody podle cíle hodiny, charakteru učiva a schopností žáků. Propojuje teoretické poznatky s praktickým využitím.
3. **Aktivní zapojení žáků** – vytváří prostor pro samostatnou práci, spolupráci, diskusi, řešení problémů a převzetí odpovědnosti za vlastní vzdělávání.
4. **Efektivní organizace výuky** – přichází připravený, účelně využívá vyučovací dobu, dodržuje stanovený čas a vytváří podmínky pro soustředěnou práci.
5. **Hodnocení a sebereflexe** – poskytuje žákům srozumitelnou a věcnou zpětnou vazbu, podporuje jejich sebehodnocení a pravidelně vyhodnocuje účinnost vlastní výuky.
6. **Moderní technologie** – smysluplně a bezpečně využívá dostupné pomůcky, digitální technologie, AI, virtuální realitu a vybavení pořízené z projektů a fondů EU.
7. **Respektující přístup** – jedná se žáky, rodiči i kolegy profesionálně, spravedlivě a s respektem. Chrání důstojnost žáků a přispívá k bezpečnému a pozitivnímu klimatu školy.
8. **Individuální podpora** – zohledňuje rozdílné vzdělávací potřeby žáků, uplatňuje podpůrná opatření a podporuje žáky se SVP, nadané i žáky ohrožené školním neúspěchem.
9. **Profesní spolupráce a rozvoj** – průběžně se vzdělává, sleduje aktuální pedagogické a odborné trendy, sdílí zkušenosti a materiály a aktivně spolupracuje v rámci pedagogického sboru.
10. **Odpovědnost a dobré jméno školy** – řádně plní pracovní povinnosti, dodržuje vnitřní předpisy a svým vystupováním ve škole, na veřejnosti i v online prostředí přispívá k důvěryhodnosti a dobrému jménu školy.

Postup a zaměření hospitační a kontrolní činnosti

Hospitační a kontrolní činnost slouží ke sledování a zvyšování kvality vzdělávání v oborech Veřejnosprávní činnost a Sociální činnost. Zaměřuje se na průběh a výsledky výuky, podporu žáků, plnění ŠVP a profesní rozvoj pedagogických pracovníků.

Postup při hospitaci

1. **Příprava hospitace** – seznámení s cílem hospitace, tematickým plánem, návazností učiva, složením třídy a vzdělávacími potřebami žáků. Podle zaměření bude provedena také kontrola záznamů v Edookitu, klasifikace, absence, podpůrných opatření a přípravy k maturitním zkouškám.
2. **Pozorování výuky** – sledování práce pedagoga a žáků, organizace hodiny, použitých metod, vzdělávacích výsledků a celkového klimatu třídy.
3. **Rozbor a zpětná vazba** – individuální pohovor s pedagogem, společné vyhodnocení silných stránek výuky a stanovení konkrétních doporučení nebo opatření ke zlepšení.
4. **Vyhodnocení a následná kontrola** – zpracování hospitačního záznamu, kontrola splnění stanovených opatření a případné uskutečnění následné hospitace.
5. **Evidence a archivace** – vedení a bezpečné ukládání hospitačních záznamů a souvisejících podkladů v souladu s pravidly školy a ochranou osobních údajů.

Oblasti sledované při hospitaci

- **Cíle a obsah výuky** – soulad se ŠVP a tematickými plány, odborná správnost, přiměřená náročnost a srozumitelnost učiva.
- **Struktura a organizace hodiny** – připravenost pedagoga, návaznost jednotlivých částí hodiny a efektivní využití vyučovacího času.
- **Výukové metody a aktivita žáků** – využívání moderních, aktivizačních, projektových a kooperativních metod a zapojení žáků do vzdělávání.
- **Propojení teorie s praxí** – využívání modelových situací, případových studií, praktických příkladů a mezioborových souvislostí v odborných i všeobecně vzdělávacích předmětech.
- **Komunikace a klima třídy** – srozumitelné vyjadřování pedagoga, respektující komunikace, bezpečné prostředí a pozitivní vztahy mezi účastníky výuky.
- **Individuální přístup a podpora žáků se SVP** – diferenciace výuky, respektování možností žáků a důsledné uplatňování doporučených podpůrných opatření.
- **Hodnocení a zpětná vazba** – jasná kritéria, objektivní klasifikace, průběžná zpětná vazba a vedení žáků k sebehodnocení.
- **Digitální technologie a moderní vybavení** – účelné a bezpečné využívání IT, AI, virtuální reality, digitálních materiálů a pomůcek pořízených z projektů.
- **Příprava k maturitním zkouškám** – systematická příprava žáků ke společné i profilové části MZ v souladu s platnými požadavky.
- **Prevence a wellbeing** – podpora duševního zdraví, předcházení přetěžování, šikaně, diskriminaci a dalším projevům rizikového chování.
- **Bezpečnost a ochrana práv** – dodržování pravidel BOZ, hygienických zásad, školního řádu a ochrany důstojnosti a práv žáků.

Kontrolní činnost mimo výuku

Kontrolováno bude zejména:

- vedení třídní a pedagogické dokumentace včetně systému Edookit;
- plnění ŠVP, tematických plánů a plánů předmětových komisí;
- evidence klasifikace, absence a výchovných opatření;
- uplatňování podpůrných opatření u žáků se SVP;
- příprava a vedení třídnických hodin;
- příprava žáků k maturitním zkouškám;
- plnění úkolů v oblasti prevence, odborné praxe a školních projektů;
- péče o svěřené učebny, pomůcky a technické vybavení;
- plnění opatření stanovených při předchozí hospitační nebo kontrolní činnosti.

Vzájemné hospitace

Vzájemné hospitace budou sloužit ke sdílení zkušeností, moderních výukových metod a příkladů dobré praxe. Jejich cílem není vyhledávání nedostatků, ale podpora kolegiality, mezioborové spolupráce, profesní sebereflexe a dalšího zvyšování kvality výuky.

Poznatky ze vzájemných hospitací mohou být sdíleny v předmětových komisích a využívány při zavádění digitálních technologií, AI, aktivizačních metod, diferenciace výuky a propojování teorie s praxí.

Plány vzájemných hospitací budou vedeny jako samostatná příloha dokumentace ředitelky školy. Plán hospitační a kontrolní činnosti bude průběžně aktualizován podle aktuálních potřeb školy a zjištěných výsledků vzdělávání.

VII. Organizační zajištění školy 2026/2027

Inventarizace:

- KŘ, PAC, LIP

Správci kabinetů:

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

Správci odborných učeben:

- **TEA, PEK** – NAC, ADA
- **AJ** – BLA, RAŠ, ZIE
- **IT** – BO, UH
- **POSILOVNA** – LI, RAŠ, UH, ROM
- **PEC** – HOL, UH

Třídnictví:

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

Předmětové komise:

PK jazykovědná – CJL, JAK, AJ, RJ
předseda BLA, členové: ROM, GOM, MER, RAŠ, ZIE
PK ekonomických předmětů – ESP, UCE, PEK, TEA, IVT
předseda ROM, členové: NAC, BO, LI, ADA, UH
PK výchovných předmětů – ZDN, ZTV, ESV, TEV, SPK, OSV, OVC, SEP
předseda GOM, členové: LI, HOL, UH
PK odborných předmětů – PED, PSY, SOC, PEC, APS
předseda HOL, členové: PAC, BLA, LI
PK právních a společenskovědních předmětů – VES, PRA, DEJ OBN, ERS
předseda NAC, členové: LI, ADA, MER, HOL
PK matematiky a přírodovědných předmětů – MAT, ZEM, ZPV
předseda ŠTĚ, členové: MER, HOL, BO
PK odborné praxe – PX
předseda LI, členové: HOL, ADA

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
Pověřenec GDPR: BO

VIII. Plán školení BOZP a PO

Všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci absolvují dne 28. srpna 2026 pravidelné školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Školení bude přizpůsobeno pracovním pozicím, podmínkám školy a aktuálním rizikům jednotlivých pracovišť.

Termíny

- Pravidelné školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO: 28. 8. 2026
- Jarní prověrky BOZP a PO: březen 2027
- Mimořádné školení: podle potřeby při změně pracovního zařazení, pracovních podmínek, používaného vybavení, vnitřních pravidel nebo příslušných právních předpisů

Zaměření školení a prověrek

- povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP a PO;
- rizika spojená s prací ve škole a používáním elektrických zařízení;
- postupy při úrazu, požáru, evakuaci a jiné mimořádné události;
- poskytování první pomoci a způsob přivolání odborné pomoci;
- evidence a hlášení pracovních a školních úrazů;
- kontrola pracovišť, únikových cest, hasicích přístrojů, bezpečnostního značení a související dokumentace;
- ověření znalostí zaměstnanců přiměřenou formou.

Podklady

- aktuální právní předpisy vztahující se k BOZP a PO;
- dokumentace hodnocení rizik jednotlivých pracovišť;
- pracovní, organizační a provozní řád školy;
- školní řád a vnitřní směrnice školy;
- požární poplachové směrnice a evakuační plán;
- pravidla evidence pracovních a školních úrazů;
- metodické materiály k první pomoci a mimořádným událostem.

O provedených školeních, kontrolách a prověrkách bude vedena příslušná dokumentace. Případné zjištěné nedostatky budou zaznamenány, budou stanovena odpovědná opatření a termíny jejich odstranění. Platnost a četnost opakovaného školení se řídí vnitřní dokumentací školy, vyhodnocením pracovních rizik

Proškolení a poučení o zásadách BOZP a PO:

- Mgr. Miluše Pacíková
- Ing. Hana Adamcová
- Mgr. Taťána Blahutová
- Ing. Pavel Bohanes, MSc.
- Mgr. Karolína Gomolová
- Bc. Marcela Holková, DiS.
- Mgr. Ondřej Lipowczan
- Ing. Jan Lipowczan
- Mgr. Eva Mertová

- Mgr. Jana Nachmilnerová
- Bc. Gabriela Rašková
- Ing. Irina Romaněnko
- Ing. Jarmila Štěrbová
- Mgr. Lubomír Uhlář
- Mgr. Sylva Zientková
- Jarmila Chromčáková
- Jana Jadrníčková
- Leona Lužná
- Jan Křepel

Proškolení a zápisy:

- Mgr. Miluše Pacíková (způsobilost III. stupně BOZP a PO)
- Ing. Hana Adamcová, Jan Křepel (zajistit způsobilost III. stupně BOZP a PO - říjen)

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
- Nemocnice Frýdek-Místek 558 415 111

- Vodovody a kanalizace SM VaK: 800 292 300 (nonstop)
- ČEZ Distribuce: 800 850 860 (nonstop)
- Plyn GasNet: 1239 (nonstop)
- KHS, územní pracoviště Frýdek-Místek: 558 418 111
- Linka bezpečí pro děti a studenty do 26 let: 116 111 (zdarma a nonstop)

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 dokumentu o poučení o bezpečnosti s datem poučení žáka, založeno v dokumentaci o žácích.

Poučení na začátku školního roku
Třídní učitel seznámí žáky s těmito pravidly:

- **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 nad žáky v průběhu výuky
Pedagogický pracovník odpovídá za bezpečný průběh vyučovací hodiny, dodržování pravidel a ochranu zdraví žáků. Žáky nesmí ponechat bez zajištěného dohledu. Pokud musí z vážného důvodu výuku opustit, neprodleně informuje vedení školy a zajistí dohled jiného pověřeného pracovníka.
Pedagog zejména:

- před zahájením činnosti seznámí žáky s organizací výuky a bezpečnostními pravidly;
- přizpůsobí činnost věku, schopnostem, zdravotnímu stavu a vzdělávacím potřebám žáků;
- průběžně sleduje chování žáků a včas reaguje na rizikové situace;
- kontroluje bezpečný stav používaných prostor, pomůcek a technického vybavení;
- zajistí bezpečný přesun žáků do externích prostor a zpět, pokud je součástí výuky;
- při úrazu poskytne první pomoc, přivolá potřebnou pomoc a postupuje podle vnitřní směrnice školy.

Bezpečnost při tělesné výchově
Vyučující tělesné výchovy je povinen:

- před zahájením cvičení vydat jasné organizační a bezpečnostní pokyny;
- zajistit bezpečný přesun žáků do externího sportoviště a zpět;
- zkontrolovat stav sportoviště, nářadí a dalšího vybavení;
- upozornit žáky na konkrétní rizika a zajistit potřebnou dopomoc nebo záchranu;
- zaujmout takové místo, ze kterého může účinně sledovat průběh cvičení a zasáhnout;
- vyžadovat vhodný sportovní oděv a čistou obuv s protiskluzovou podrážkou;
- zajistit odložení hodinek, řetízků, prstenů a dalších předmětů, které mohou při cvičení způsobit úraz; piercing musí být podle povahy činnosti odstraněn nebo bezpečně zakryt;
- nepřipustit ke cvičení žáka, jehož zdravotní stav, vybavení nebo chování by mohly ohrozit jeho bezpečnost či bezpečnost ostatních.

Postup při úrazu
Každý školní úraz musí být bezodkladně oznámen vedení školy a zaznamenán do knihy úrazů. Záznam o úrazu a případné elektronické hlášení příslušným institucím se zpracují podle platných právních předpisů a vnitřní směrnice školy.
Stejné zásady uplatňují vyučující ve všech předmětech, zejména při praktických činnostech, odborných exkurzích, školních akcích, sportovních aktivitách a při používání elektrických zařízení, virtuální reality nebo jiného technického vybavení.

Dodržování právních a vnitřních předpisů

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni při výkonu své práce dodržovat platné právní předpisy a vnitřní předpisy Soukromé střední odborné školy Frýdek-Místek, s. r. o., zejména pracovní,

organizační a provozní řád, školní řád, předpisy BOZP a PO, pravidla ochrany osobních údajů a další interní směrnice školy.

Škola postupuje zejména podle:

- zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona;
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících;
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce;
- prováděcích vyhlášek upravujících střední vzdělávání, přijímací řízení, maturitní zkoušky, školní dokumentaci a vzdělávání žáků se SVP;
- právních předpisů v oblasti BOZP, požární ochrany, ochrany veřejného zdraví a ochrany osobních údajů.

Zaměstnanci jsou dále povinni sledovat a uplatňovat aktuální změny právních předpisů, závazné pokyny ředitelky školy a relevantní metodická doporučení MŠMT, ČŠI, CERMAT a dalších příslušných institucí. O důležitých změnách budou zaměstnanci prokazatelně informováni vedením školy.

Krizový, evakuační a traumatologický plán školy

Plán stanovuje základní postupy při úrazu, požáru a jiné mimořádné události. Navazuje na požární evakuační plán, dokumentaci BOZP a PO, školní řád a krizové postupy školy.

Vychází zejména z § 29 školského zákona, předpisů o požární ochraně, integrovaném záchranném systému a z aktuální vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů žáků, novelizované s účinností od 1. 9. 2025.

1. Seznámení žáků a zaměstnanců s bezpečnostními pravidly

Žáci 1. ročníků budou během prvního týdne školního roku seznámeni s pravidly BOZ, požární ochrany, poskytování první pomoci, evakuace a přivolání pomoci. Součástí bude školení první pomoci ve spolupráci s ČČK.(VS1 – GOM, SP1 – RAŠ)

Ostatní žáci budou s pravidly opakovaně seznamováni na začátku školního roku a před činnostmi se zvýšeným bezpečnostním rizikem – TU a příslušní vyučující.

Noví zaměstnanci budou proškoleni při nástupu. Všichni zaměstnanci budou s krizovými postupy seznamováni v rámci pravidelného školení BOZP a PO.

2. Vyhlášení mimořádné události

Mimořádná událost bude podle situace oznámena školním rozhlasem, hlasovým pokynem, telefonicky nebo jiným dostupným způsobem. Pokyn k evakuaci nebo ukrytí vydává ředitelka školy, její zástupce nebo jiná pověřená osoba. Při bezprostředním ohrožení může nezbytné opatření zahájit kterýkoliv zaměstnanec školy.

Každý, kdo zjistí mimořádnou událost, neprodleně:

1. upozorní ohrožené osoby;
2. přivolá pomoc na čísle 112 nebo příslušné tísňové lince;
3. informuje vedení školy, pokud je to bezpečně možné;
4. postupuje podle pokynů IZS.

Tísňové linky

- 112 – jednotné evropské tísňové číslo
- 150 – Hasičský záchranný sbor
- 155 – zdravotnická záchranná služba
- 158 – Policie ČR

Aktuální seznam důležitých kontaktů bude umístěn na recepci, kabinetech a dalších určených místech.

3. Obecné zásady při mimořádné události

- Zachovat klid a řídit se ověřenými informacemi.
- Nešířit neověřené nebo poplašné zprávy.
- Varovat osoby v bezprostředním okolí.
- Nepřetěžovat telefonní síť zbytečnými hovory.
- Pomoci osobám se zdravotním omezením nebo jinými specifickými potřebami.
- Upřednostnit ochranu života a zdraví před záchranou majetku.
- Respektovat pokyny vedení školy a zasahujících složek IZS.
- Nevracet se do ohroženého prostoru bez výslovného souhlasu IZS.

4. Evakuace školy

Po vyhlášení evakuace pedagogové přeruší výuku a vyvedou žáky po označených únikových cestách na stanovené shromaždiště.

Pedagogický pracovník:

- vezme dostupný přehled přítomných žáků, pokud tím nezdrží evakuaci;
- zkontroluje prostor učebny a podle možností uzavře dveře;
- nevypíná zařízení ani nezavírá okna, pokud by tím zdržoval nebo ohrozil evakuaci;
- vede žáky klidně a organizovaně po stanovené trase;
- nedovolí žákům vracet se pro osobní věci;
- na shromaždišti ověří přítomnost žáků;
- okamžitě nahlásí vedení školy každou pohřešovanou, zraněnou nebo jinak ohroženou osobu.

S třídou odchází vyučující, který v ní v době vyhlášení evakuace vyučuje. Za žáky mimo kmenovou učebnu odpovídá pracovník, který nad nimi v daném okamžiku vykonává dohled.

Organizační zajištění evakuace – Ing. Pavel Bohanes, MSc., Ing. Hana Adamcová, Jan Křepel, Leona Lužná.

5. První pomoc a postup při úrazu

- Bezprostředně odstranit nebo omezit zdroj ohrožení, pokud je to bezpečné.
- Posoudit stav zraněného a poskytnout první pomoc v rozsahu schopností zachránce.
- Při závažném stavu volat 155 nebo 112 a řídit se pokyny operátora.
- Zajistit dohled nad ostatními žáky.
- Informovat vedení školy a zákonného zástupce nezletilého žáka.
- Každý školní úraz zapsat do knihy úrazů ve lhůtě stanovené platnými předpisy.

- Záznam o úrazu a elektronické odeslání provést v případech a způsobem stanoveným vyhláškou č. 64/2005 Sb.

Zabezpečení první pomoci – Mgr. Karolína Gomolová, Ing. Hana Adamcová, Mgr. Jana Nachmilnerová.

7. Požár

Při zjištění požáru je nutné:

- upozornit ohrožené osoby a vyhlásit požární poplach;
- volat 150 nebo 112;
- zahájit evakuaci podle požárního evakuačního plánu;
- použít hasicí přístroj pouze tehdy, je-li požár malého rozsahu a zásah neohrozí zasahující osobu;
- nepoužívat výtah a nevracet se do budovy;
- předat potřebné informace veliteli zásahu.

Kontrola hasicích přístrojů, únikových cest a dokumentace PO – Nikola Zehnal ve spolupráci s odborně způsobilou osobou.

8. Vyhlášení mimořádné události ve škole

Škola nemá vlastní sirénu. Mimořádná událost, evakuace nebo nutnost ukrytí se vyhlašuje prostřednictvím školního rozhlasu umístěného v ředitelně. Hlášení provádí ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec; při bezprostředním ohrožení také jiný zaměstnanec, který má k rozhlasu přístup.

Pokud školní rozhlas nelze použít, informace se předává hlasitým osobním upozorněním v jednotlivých patrech a učebnách, případně dalšími dostupnými komunikačními prostředky. Všichni žáci a zaměstnanci jsou povinni řídit se vydanými pokyny.

9. Únik nebezpečné látky nebo radiační ohrožení

Pokud IZS nenařídí evakuaci, zpravidla se postupuje ukrytím v budově:

- zavřít okna a dveře;
- vypnout klimatizaci, ventilaci a další přívod venkovního vzduchu;
- přesunout osoby do vhodné vnitřní místnosti;
- utěsnit netěsnosti dostupnými prostředky;
- sledovat pokyny IZS a veřejnoprávních médií;
- nevycházet ven a neprovádět samostatnou evakuaci.

Improvizovaná ochrana dýchacích cest a povrchu těla se použije pouze při nezbytném opuštění chráněného prostoru. Lze využít navlhčenou textilii přes nos a ústa, uzavřené brýle, rukavice a co nejlépe zakrývající oděv. Konkrétní postup se vždy řídí druhem látky a pokyny IZS.

Odborné zajištění této oblasti – Ing. Pavel Bohanes, MSc., Ing. Hana Adamcová.

10. Ozbrojený útočník nebo jiné násilné ohrožení

Při ozbrojeném útoku nebo jiném bezprostředním násilném ohrožení bude škola postupovat podle doporučení Policie ČR UTEČ – SCHOVEJ SE – BOJUJ. Pokud to situace bezpečně umožní, ohrožené osoby opustí nebezpečný prostor. Není-li bezpečný únik možný, ukrytí bude v uzamčené nebo zabarikádované místnosti, zhasnutá světla, ztišeny mobilní telefony a nikdo na sebe neupozorňuje.Aktivní obrana přichází v úvahu pouze jako krajní možnost při bezprostředním ohrožení života.

Jakmile to bude bezpečné, bude událost oznámena Policii ČR na čísle **158**, případně prostřednictvím tísňové linky **112**. Po příjezdu policie se všechny osoby budou řídit jejími pokyny a ponechají ruce prázdné a viditelně zdvižené.

11. Materiální a organizační zabezpečení

Škola zajistí funkční lékárničky, průchodné a označené únikové cesty, aktuální evakuační plány, důležité kontakty a pravidelné kontroly požárně bezpečnostních a zabezpečovacích zařízení. Současně zohlední potřeby osob vyžadujících pomoc při evakuaci a ochranu osobních údajů a dokumentace, aniž by byla ohrožena bezpečnost osob.

Odpovídají: Mgr. Miluše Pacíková, Jan Křepel.

12. Nácvik, kontrola a aktualizace

Zkušební evakuace bude provedena nejméně jednou během školního roku a následně písemně vyhodnocena. Zjištěné nedostatky budou odstraněny ve stanoveném termínu.

Plán bude aktualizován:

- nejméně jednou ročně;
- při změně prostor, únikových cest nebo kontaktních údajů;
- při personálních změnách odpovědných pracovníků;
- po mimořádné události nebo zkušební evakuaci;
- při změně právních předpisů nebo doporučení IZS.

Odborné přednášky a praktická školení ve spolupráci s HZS, PČR, zdravotnickou záchrannou službou, ČČK a dalšími složkami IZS zajistí Ing. Hana Adamcová, Mgr. Ondřej Lipowczan, Mgr. Jana Nachmilnerová a vyučující příslušných předmětů.

IX. Dokumentace ředitelství školy

Součástí dokumentace ředitelství školy jsou zejména:

- Celoroční plán práce školy
- Plány práce předmětových komisí
- Plán výchovného a kariérového poradce
- Plán pedagogické podpory žáků se SVP
- Plán činnosti sociálního pedagoga
- Minimální preventivní program včetně programu proti šikaně a krizových postupů
- Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- Plán hospitační a kontrolní činnosti včetně vzájemných hospitací

- Plán školních akcí, soutěží, exkurzí a odborných praxí
- Dokumentace BOZP a PO, evakuační a krizový plán školy
- Výroční zpráva o činnosti školy

Jednotlivé plány budou vedeny jako samostatné přílohy, průběžně vyhodnocovány a aktualizovány podle potřeb školy a změn právních předpisů.

X. Schválení celoročního plánu

Celoroční plán školy pro školní rok 2026/2027 schvaluje ředitelka školy. Dne **31. srpna 2026** bude projednán na pedagogické radě a pracovní poradě a zaměstnanci s ním budou prokazatelně seznámeni. Dokument bude zaměstnancům dostupný v interním systému školy.
Aktuální školní řád je zveřejněn na webových stránkách a na přístupném místě ve škole. Žáci a zaměstnanci jsou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni a zákonní zástupci nezletilých žáků jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

Ve Frýdku-Místku,
31. srpna 2026

Mgr. Miluše Pacíková
ředitelka školy a jednatel společnosti



Svým podpisem potvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a se školním řádem školy pro školní rok 2026/2027, jeho obsahu rozumím a beru jej na vědomí.

Ve Frýdku-Místku dne 31. srpna 2026

Ing. Hana Adamcová .....

Mgr. Taťána Blahutová .....

Ing. Pavel Bohanes, MSc. .....

Mgr. Karolína Gomolová .....

Bc. Marcela Holková, DiS. .....

Jana Jadrníčková .....

Jan Křepel .....

Mgr. Ondřej Lipowczan .....

Leona Lužná .....

Mgr. Eva Mertová .....

Mgr. Jana Nachmilnerová .....

Bc. Gabriela Rašková .....

Ing. Irina Romaněnko .....

Ing. Jarmila Štěrbová .....

Mgr. Lubomír Uhlář .....

Mgr. Sylva Zientková .....