**PLÁN PRÁCE ZŠ BŘEZÍ PRO ŠKOLNÍ ROK 2023/2024**

Zpracovala: Mgr. Hana Kucharová

Schváleno na pracovní poradě dne 29. srpna 2023

**OBSAH**

 I. Výchova a vzdělání 3

 II. Pedagogičtí pracovníci 5

 III. Oblast řízení 5

 IV. Nejdůležitější úkoly ve školním roce 2023/24 6

 V. Materiálně technické zajištění 7

 VI. Plán porad 7

 VII. Organizace školního roku 8

 VIII. Organizace schéma řízení školy 8

 IX. Funkce a dlouhodobé úkoly 9

 X. Další vzdělávání pedagogických pracovníků 10

 XI. Propagace práce školy 10

 XII. Výuka cizích jazyků 11

 XIII. Předmětové komise 11

 XIV. Přijímací řízení 13

 XV. Mimoškolní aktivity 13

 XVI. Svátky 14

 XVII. Třídnictví 15

**I. Výchova a vzdělávání**

Cíl výchovy a vzdělávání:

* + - * rozvíjet osobnost žáka tak, aby mohl samostatně myslet a svobodně se rozhodovat, učit jej odpovědnosti za vlastní chování a jednání v míře přiměřené jeho věku
			* budovat školu jako příjemné a přátelské prostředí pro výchovu a vzdělávání dětí
			* zaměřit se na základní učivo, které musí zvládnout všichni žáci
			* rozšiřující učivo zařazovat podle schopností žáků. Zajistit především důkladné procvičení a osvojení učiva

Zaměřit se na oblasti:

**Zdraví**

* dbát o rozvoj žáka, zajištění optimálních podmínek pro všechny zdravotní typy dětí
* zamezit tomu, aby činností školy nebylo zdraví žáků a pracovníků ohroženo
nebo zhoršeno
* evidovat žáky s různými druhy znevýhodnění, kontrolovat, zda jsou o problémech žáků informováni všichni vyučující žáka dle pravidel GDPR
* problematiku žáků s různými druhy znevýhodnění zařazovat pravidelně na pořad jednání pedagogických rad a porad
* výchovný poradce bude evidovat všechny tyto žáky v souladu s podpůrnými opatřeními, sledovat, zda jsou všechna vyšetření aktuální a vyhodnocovat je
* v tělesné výchově dodržovat metodické postupy při cvičení, dodržovat požadavky
na žáka dle osnov
* v učebnách se řídit řády těchto učeben, respektovat pokyny vyučujícího
* provádět periodická školení zaměstnanců a pravidelně provádět prohlídky BOZP
* evidenci úrazů vést dle platných předpisů.

**Poznatky a dovednosti**

* důsledně utvářet u žáků vědomí, že jejich budoucnost závisí na nich samotných,
na kvalitě osvojených vědomostí a dovedností, na morálních a volních vlastnostech
* pracovat podle pravidel hodnocení výsledků výchovně-vzdělávacího procesu, ověřit jeho účinnost a dodržování, reagovat na připomínky rodičů a potřeby školy
* při klasifikaci žáků vycházet z „Hodnocení výsledků vzdělávání“
* neúspěšnost žáků pravidelně vyhodnocovat a postupovat dle „Strategie prevence
a řešení školní neúspěšnosti“
* výkony žáků posuzovat během celého klasifikačního období, vést žáky k nutnosti systematické přípravy
* těžiště osvojení a procvičení učiva musí být v rámci práce žáků ve škole během vyučování a následně v systematické přípravě doma
* zaměřit se na upevňování základních pracovních návyků ve všech předmětech
a činnostech žáků, zejména návyků na dodržování stanovených pravidel, samostatnou přípravu žáků na jednotlivé vyučovací hodiny, udržování pořádku na lavicích a ve třídě

**Oblast sociální, životních hodnot**

* výrazně diferencovat hodnocení a klasifikaci chování žáků
* sjednotit se v požadavcích na chování žáků, důsledně a jednotně postihovat kázeňské přestupky
* využívat k tomu celé hodnotící stupnice, důsledně uplatňovat její kritéria. Kromě opatření k upevnění kázně a klasifikace chování využívat spolupráci s rodiči, policií, OSPODEM, SVI aj.
* při kontrolní činnosti se zaměřit na celkový charakter výuky – zda se vyučující omezuje jen na předmětovou výuku, nebo zda dokáže vhodným způsobem formovat vývoj žáků, ovlivňovat jejich postoje a uplatňovat mezipředmětové vztahy
* sledovat, jakým způsobem to činí, zda ve všech žácích dokáže respektovat jejich osobnost a individuální cestu vývoje
* usilovat o zlepšení kulturnosti vyjadřování a jednání žáků a jejich rodičů při jednání s pracovníky školy
* v práci pedagogů i žáků sledovat a oceňovat jejich přínos pro vytváření image školy, propagace její práce na veřejnosti
* každý pedagog by měl v rámci výuky svého předmětu nejen předávat vědomosti
a dovednosti, ale přispívat k vytvoření kladného vztahu žáka k předmětu, hledat nové formy práce, propagovat svoji činnost na veřejnosti
* umožňovat pedagogům účast na dalším vzdělávání, zajišťovat materiální podmínky pro jejich nově zkoušené formy práce a pro jejich mimoškolní aktivity
* posilovat snahy o zavádění a uplatnění nových forem práce, nové, netradiční vybavení učeben a organizačních forem vyučování
* dále pravidelně uplatňovat metody pro sebehodnocení žáků.

**Práce s talentovanými žáky**

* vyhledat a systematicky pracovat s talentovanými žáky
* zapojit žáky do soutěží
* jejich schopnosti aktivovat správnou motivací

**Absence**

* při řešení neomluvené absence jednotně postupovat podle Metodického pokynu č.j. 10 194/2002-14
* veškeré neomluvené hodiny ihned nahlásit výchovné poradkyni a ŠMP a prokazatelně řešit s rodiči
* pomoci žákům zapojit se po nemoci do vyučování, využívat Teams (ukládání materiálů atd.)
* účinnou prevencí, spoluprací s rodiči, včasnou reakcí předcházet vzniku neomluvené absence

**Problematika mravní výchovy**

* vztahy na pracovišti a vystupování zaměstnanců musí být na takové úrovni, aby byly příkladem pro žáky
* usilovat o rozvíjení úcty, ohleduplnosti k dospělým i spolužákům
* vytvářet správný vztah k osobnímu i cizímu majetku
* sledovat a okamžitě řešit jakékoliv projevy i náznaky šikanování, násilí a hrubosti, ihned kontaktovat výchovnou poradkyni a školního metodika prevence
* veškeré závažnější kázeňské problémy řešit ve spolupráci s rodiči
* při jednání s žáky i rodiči užívat vždy pedagogického taktu, neironizovat žáka, neponižovat
* s rodiči ve většině případů jednat osobně, nepřistoupit na intenzivní „dopisování“ v Bakalářích
* velkou pozornost věnovat prevenci negativních jevů mezi žáky (drogy, alkohol, šikana, záškoláctví, netolismus)

**II. Pedagogičtí pracovníci**

* vycházet ze zásady, že „činnost školy je služba veřejnosti, žák je náš klient“
* úkolem školy je vytvoření co nejlepších podmínek pro osobnostní rozvoj žáka, který jej bude respektovat jako jednotlivce, osobnost a bude mu přizpůsobovat výchovně vzdělávací proces tak, aby v optimální míře byly jeho nejlepší vlastnosti rozvíjeny – lhostejno zda žáků talentovaných či zaostávajících
* při jednání s žáky brát v úvahu především jejich osobnost, který je odpovědný přiměřeně k věku a stupni vývoje za svoje jednání, chování a pracovní výsledky
* nesnižovat nevhodným přístupem, usměrňováním či tresty jejich důstojnost

**III. Oblast řízení**

* hospitační a kontrolní činnost bude zaměřena:
	+ na uplatňování zásad osobnostně sociální výchovy ve výuce, partnerského přístupu k žákům, respektování individuálních zvláštností žáků, motivaci žáků, hodnocení a sebehodnocení a strukturu hodiny
	+ využívání pomůcek, IT technologií, různých metod učení a práci s chybou
	+ práce začínajících nebo nových učitelů a také na plnění výsledků vzdělávání stanovených ve školním vzdělávacím programu včetně naplňování průřezových témat

**Organizačně zabezpečit práci školy pro práci ve školním roce 2023/2024**

* vyučování na prvním i druhém stupni dle školního vzdělávacího programu Klíč
k poznání 3
* vést třídní a žákovská portfolia a pracovat s nimi
* pravidelně vyhodnocovat používané výchovné a vzdělávací strategie
* uplatňovat nové formy a metody výuky – projektové vyučování apod.
* učitelé vypracují tematické plány v souladu s učebním plánem jednotlivých tříd
* velkou pozornost věnovat problematice negativních jevů mezi žáky
* každodenní režim školy se řídí Řádem školy, se kterým budou seznámeni učitelé, žáci i rodiče
* provádět autoevaulaci – pedagog + třída, celá škola
* pracovat s programem Bakaláři, Microsoft Teams
* školní metodik prevence zpracuje Minimální preventivní program školy a uvede jej
do praxe
* výchovný poradce bude zajišťovat koordinaci aktivit souvisejících s výchovou k volbě povolání, diagnostice dětí, metodologické vedení pedagogů při práci s žáky
se zdravotním nebo sociálním znevýhodněním
* výchovu ke zdraví zaměřit na rozvoj zdravých stravovacích návyků, pohybových dovedností a tělesné zdatnosti

**Výchovné poradenství a ŠPP**

* koordinovat práci učitelů s integrovanými žáky, vede jejich evidenci a evidenci reedukace
* pracovat s vycházejícími žáky a jejich rodiči
* spolupracovat s MŠ při diagnostice dětí a přípravě budoucích školáků
* vytvořit podmínky k práci s integrovanými žáky podle závěrů a doporučení vyšetření
* včasně zaregistrovat postižené žáky a doporučí rodičům vyšetření na PPP
* společně s třídním učitelem a ŠMP řešit závažnější kázeňské přestupky
* systematický budovat školní poradenského pracoviště, zajistit další vzdělávání, zaměřit se na metodickou podporu pedagogů, AP i nepedagogických pracovníků
* poradenské služby zaměřit na poskytování podpůrných opatření pro žáky
se speciálními vzdělávacími potřebami, sledování, vyhodnocování zvolených podpůrných opatření, prevenci školní neúspěšnosti, začleňování žáků s odlišným kulturním prostředím, vytváření příznivého klimatu, předcházet formám rizikového chování, vyhodnocovat účinnost preventivního programu, metodickou podporu, spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci

**Přípravná třída**

* přípravná třída pracuje podle vlastního ŠVP, které navazuje na vzdělávání dětí v mateřské škole

**Školní družina**

* školní družina pracuje podle vlastního vzdělávacího plánu, který je přílohou celoročního plánu práce
* činnost družiny se řídí dle Vyhlášky č.74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění

**IV. Nejdůležitější úkoly ve školním roce 2023/2024**

* rozvíjet osobnost žáka k samostatnému myšlení a svobodnému rozhodování, aktivnímu přístupu k dalšímu vlastnímu rozvoji, učit jej odpovědnosti za vlastní chování a jednání v míře přiměřené jeho věku
* budovat školu jako příjemné a přátelské prostředí pro výchovu a vzdělávání dětí
* zaměřit se na základní učivo, které musí zvládnout všichni žáci
* rozšiřující učivo zařazovat podle schopností žáků, podporovat rozvoj nadaných žáků
* zajistit především důkladné procvičení a osvojení učiva
* otevřít školu široké veřejnosti, utvářet ji jako centrum vzdělanosti, kultury a sportu
i společenského života obce
* zaměřit se formativní hodnocení na 1. i 2. stupni
* zapojit více pedagogů do akci pro rodiče
* začít aktivně spolupracovat s MŠ Březí
* pokračovat v projektech:
	+ Ovoce a mléko do škol
	+ OP JAK
* pokračovat v činnosti školního poradenského centra s cílem poskytovat poradenskou pomoc žákům a pedagogům, ale i rodičům
* poskytovat odbornou a metodickou pomoc začínajícím pedagogům
* umožnit všem pedagogům účastnit se kurzů a seminářů v rámci DVPP
* dále dovybavovat a modernizovat zázemí pro pedagogy
* uskutečňovat pravidelné porady na škole, výjezdní a inspirující akce, umožnit účast
na těchto akcích všem zájemcům
* v péči o tělesnou a duševní hygienu dětí využívat co nejvíce přírodu nejenom v okolí školy, zařazovat v co největší míře pobyt venku, relaxační aktivity a aktivity mimo budovu školy
* pořádat akce, při kterých rodiče mohou být přímo účastni na práci školy a školních akcích (komunitní setkávání)
* zvýraznit propagaci práce školy v tisku, v místních novinách a především
na facebooku, instagramu, a také mezi rodičovskou veřejností
* do výuky začlenit environmentální výchovu a výchovu ke zdravému životnímu stylu
* zapojit se do projektu Recyklohraní – sběr papíru a baterií
* vybavit všechny třídy interaktivními tabulemi a stolními PC
* zvyšovat informovanost rodičů a veřejnosti prostřednictvím internetových stránek školy, facebooku a instagramu, udržovat stále aktivní obsah
* učit se nejen ve škole, ale také na výletech, exkurzích, projektových dnech, divadlech
* rozvíjet čtenářskou, matematickou a finanční gramotnost
* zpřístupnit školu i veřejnosti, posilovat jejich vztah ke škole
* zajistit plnou kvalifikovanost pedagogického týmu

**V. Materiálně technické zajištění**

* z rozpočtu přednostně uvolňovat prostředky pro materiální zajištění učeben
* průběžně doplňovat žákovskou knihovnu
* udržovat síť wifi pro žáky školy
* pořídit digitální informační panel s propojením se systémem Bakalář

**Výpočetní technika**

* v práci žáků a učitelů využívat výpočetní techniku
* pokračovat ve školení pracovníků v práci s výpočetní technikou, Bakaláři, Teams
* aktualizovat a doplňovat internetové stránky školy a seznámit žáky i rodiče s možnosti jejich využití
* nákup nových notebooků nebo tabletů pro výuku a práci žáků

**VI. Plán porad a jiných schůzek**

* provozní doba školy je denně od 7:00 do 14:00 hodin
* pracovní doba pro všechny zaměstnance je od 7:15 do 13:15
* metodické komise – 1x za čtvrtletí svolává předseda.
* mimořádné porady k řešení organizačních záležitostí a provozu školy.
* poradní den je pondělí, pravidelně 1x za měsíc:
* pondělí 18. září 2023 – pracovní porada
* pondělí 23. října 2023 - pracovní porada
* pondělí 13. listopadu 2023 - pracovní a klasifikační porada
* pondělí 11. prosince 2023 - pracovní porada
* pondělí 15. ledna 2024 - pracovní porada
* pondělí 29. ledna 2024 - klasifikační porada
* pondělí 19. únor 2024 - pracovní porada
* pondělí 18. března 2024 - pracovní porada
* pondělí 15. dubna 2024 - pracovní a klasifikační porada
* pondělí 13. května 2024 - pracovní porada
* pondělí 10. června 2024 - pracovní porada
* pondělí 24. června 2024 - klasifikační porada

* **Pracovníci školy si neplánují žádné soukromé akce** (dovolená, neplacené
a náhradní volno) na přípravný týden, závěr školního roku (červen), rovněž na dobu schůzí a porad. Nahrazování dovolené pedagogických pracovníků během hlavních prázdnin není z provozních důvodů možné, zaměstnanci mohou čerpat neplacené nebo náhradní volno.
* každé pondělí třídní učitel a asistent pedagoga nebo školní asistent projednají týdenní plán práce – nastavení spolupráce, úkolů pro AP, AŠ

**Třídní schůzky, konzultační hodiny**

* třídní schůzky se uskuteční 2x za školní rok v těchto termínech:
	+ 15. listopadu 2023 a 17. dubna 2024.
* konzultační hodiny vždy každý první čtvrtek v měsíci
* při neúčasti rodičů zpracují třídní učitelé hodnocení za klasifikační období do systému Bakalář a kontaktují rodiče telefonicky nebo e-mailem

**Školní družina**

* vychovatelky vytvoří měsíční plán práce
* kontrola plnění v TK, hospitace

**VII. Organizace školního roku**

* období školního vyučování ve školním roce 2023/2024 začne ve všech základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích ve čtvrtek 4. září 2023
* vyučování bude v prvním pololetí ukončeno ve středu 31. ledna 2024. Období školního vyučování ve druhém pololetí bude ukončeno v pátek 28. června 2024
* v pátek 29. září 2023 bude uděleno ředitelské volno
* podzimní prázdniny připadnou na čtvrtek 26. října 2023 a pátek 27. října 2023
* vánoční prázdniny budou zahájeny v sobotu 23. prosince 2023 a skončí v úterý
2. ledna 2024
* v pátek 22. prosince 2023 bude uděleno ředitelské volno
* jednodenní pololetní prázdniny připadnou na pátek 2. února 2024
* ve čtvrtek 1. února 2024 bude uděleno ředitelské volno
* jarní prázdniny: 5. února – 9. února 2024
* velikonoční prázdniny: 28. a 29. března 2024 (čt, pá) a Velikonoční pondělí je 1. dubna 2024
* ve čtvrtek 9. května 2024 a v pátek 10. května 2024 bude uděleno ředitelské volno

**Den otevřených dveří:**

* 17. dubna 2024

**VIII. Organizační struktura řízení školy**

* Vedení školy:
	+ Mgr. Hana Kucharová - ředitelka školy
	+ Mgr. Milan Větrovský - zástupce ředitele
* Učitelé 1. - 5. ročník
* Mgr. Romana Kotoučková
* Nela Kupilíková
* Mgr. Darina Mucalová
* Mgr. Soňa Opelková
* Mgr. Lucie Pavlů
* Mgr. Eva Vážná
* Bc. Kamila Veverková, Dis.
* Učitelé 6.-9. ročník
* Mgr. Miroslav Černý
* Mgr. Zdena Hajná
* Ing. Lucie Klíš
* Mgr. Dominika Kopřivová
* Mgr. Věra Latýnová
* Mgr. Kamil Míček
* Mgr. Zuzana Podsedníková
* Mgr. Zbyněk Tureček
* Miroslav Valerián
* Výchovný poradce
* Mgr. Eva Vážná
* Metodik prevence
* Mgr. Zbyněk Tureček
* Školní družina
* Bohumila Škarvadová
* Mgr. Libuše Drápalová

* Asistent pedagoga
* Bc. Milada Billová
* Eliška Čápková
* Alena Fábry
* Dana Moravčíková
* Miroslava Nedvědová
* Darina Pouzarová

* Školní asistent - dokončení ŠA v OP JAK
	+ Lucie Šilová
* Koordinátor ŠVP
* Mgr. D. Kopřivová
* Provozní zaměstnanci
* Zdenek Darda - školník
* Ilona Štvrtecká – uklízečka
* Bronislava Zavadilová - uklízečka
* Školní jídelna
* David Zouhar - vedoucí ŠJ
* Jana Cupalová - hl. kuchařka
* Jiří Stachovicz - kuchař
* Libuše Kollová – kuchařka
* Iva Maulerová - pomocná kuchařka

* Administrativní pracovnice
* Vladimíra Cvrčková
* Miroslava Kadrnková

**IX. Funkce a dlouhodobé úkoly pedagogických pracovníků**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jméno, příjmení** | **Úkol** |
| Mgr Hana KUCHAROVÁ | Ředitelka školyPředsedkyně předmětové komise pro humanitní předměty |
| Mgr. Milan VĚTROVSKÝ | Zástupce ředitele  |
| Mgr. Zbyněk TUREČEK | Metodik prevencePředseda předmětové komise pro výchovy |
| Mgr. Eva VÁŽNÁ | Výchovná poradkyně |
| Mgr. Romana KOTOUČKOVÁ | Předsedkyně předmětové komise 1. stupeň |
| Mgr. Dominika KOPŘIVOVÁ | Předsedkyně předmětové komise pro přírodovědní předmětyKoordinátorka ŠVP |
| Mgr. Zdena HAJNÁ | Předsedkyně předmětové komise pro cizí jazyky |

**X. [Další vzdělávání pedagogických zaměstnanců a vedlejší úkoly zaměstnanců školy](#_OBSAH)**

**Metodik prevence**

* semináře zaměřené na prevenci sociálně-patologických jevů dle aktuální nabídky
* aktivní studium
* vzdělávání pro METODIKY PREVENCE

**Vedení školy**

* Mgr. Hana Kucharová:
	+ semináře zaměřené na společné vzdělávání v rámci projektu NPI ČR
	+ semináře dle aktuální nabídky a vhodnosti
* Mgr. Milan Větrovský:
	+ semináře zaměřené na společné vzdělávání v rámci projektu NPI ČR
	+ semináře dle aktuální nabídky především NPI ČR

**BOZP a PO**

* noví zaměstnanci budou proškoleni vždy na počátku platnosti pracovní smlouvy, stejně tak bude provedena preventivní zdravotní prohlídka
* školení BOZP a PO pro zaměstnance bude dle směrnice uskutečněno 13. září 2023
* vstupní prohlídka: noví zaměstnanci + periodická u stávajících zaměstnanců
není povinná

**Další vzdělávání pedagogických pracovníků** (je dáno plánem DVPP)

* umožnit účast pedagogům na akcích DVPP dle možností školy
* motivovat učitele k dalšímu vzdělávání, studium odborné literatury a časopisů
* přecházet na vzdělávání pro celý pedagogický tým

**Vedlejší úkoly**

* Správce sborovny - Mgr. E. Vážná
* Ovoce a mléko do škol - V. Cvrčková
* Sběr odp. sur. - Mgr. Vážná
* OP JAK - Mgr. H. Kucharová, Mgr. M. Větrovský

**Bezpečnost osob a budovy školy**

* Bezpečnostní technik - Mgr. M. Větrovský
* Zdravotník - Mgr. D. Mucalová

**Péče tříd o svěřené úseky - v rámci VkO, VkZ, TV – celoročně – vyučující předmětů**

* Větrolam
* Autobusová zastávka
* Školní dvůr

**XI. Propagace práce školy**

Propagace Zodpovídá Termín

www.zsbrezi.cz Kucharová, Větrovský průběžně

facebook školy Veverková průběžně

Instagram školy Veverková průběžně

Bakaláři – informace pro žáky a rodiče Kucharová, Větrovský průběžně

Ostatní propagace dle aktuálního stavu a nabídek.

**XII. [Výuka cizích jazyků](#_OBSAH)**

**Anglický jazyk**

|  |  |
| --- | --- |
| Třída  | Vyučující |
| 3.A | Mgr. Darina Mucalová |
| 4.A | Mgr. Darina Mucalová |
| 4.B | Mgr. Zbyněk Tureček |
| 5.A | Mgr. Darina Mucalová |
| 6.A | Mgr. Zbyněk Tureček |
| 7.A | Mgr. Zuzana Podsedníková |
| 8.A | Mgr. Zuzana Podsedníková |
| 9.A | Mgr. Zuzana Podsedníková |

**Německý jazyk**

|  |  |
| --- | --- |
| Třída  | Vyučující |
| 7.A | Mgr. Zdena Hajná |
| 8.A | Mgr. Zdena Hajná |
| 9.A | Mgr. Zdena Hajná |

**XIII. Předmětové komise**

* zasedání komise svolává předseda komise nejméně **jedenkrát za čtvrtletí**
* ze zasedání se pořizuje písemný zápis, který odevzdává předseda komise ředitelce školy
* předseda zodpovídá za realizaci plánovaných projektů a ostatních plánovaných cílů předmětové komise, pro jednotlivé úkoly jmenuje odpovědné pedagogy – členy komise
* po realizaci jednotlivých cílů (projektů) zajistí **předseda komise jejich propagaci** – informace pro vedení školy, nástěnka, prezentace závěrečných prací aj.
* plány předmětových komisí a zápis z 1. zasedání pro školní rok 2023/2024 odevzdejte nejpozději do **15. září 2023**.

**Na prvním zasedání předmětové komise je nutné projednat a dát do zápisu:**

* učebnice popř. jiné studijní materiály do jednotlivých předmětů, podle kterých bude probíhat výuka
* připravit zadání projektů resp. seminárních prací, které budou zadávány žákům (každý žák by měl za školní rok pracovat samostatně na několika projektech – samozřejmě různého rozsahu) – sestavit jejich přehled a zpracovat samostatně jako přílohu zápisu (třída, téma, podmínky a rozsah zpracování aj.)
* plán exkurzí a jiných aktivit mimo běžnou výuku (zpracovat samostatně jako přílohu)
* požadavky na materiál a dovybavení, nákup knih apod.
* požadavky na DVPP
* změny ve výuce v souladu se ŠVP
* návrhy na mimoškolní činnost, doučování, rekvalifikace, akreditace, kurzy aj.
* portfolia

**Za třídy, jejich úpravu, úklid, výzdobu a nástěnky zodpovídají vyučující dle rozpisu – aktualizace min 1x za čtvrtletí**

* Nástěnky (přízemí) – N. Kupilíková
* Nástěnka (u vstupu) – vedení školy, E. Vážná, Z. Tureček, TU
* Nástěnky (1. NP naproti zástupci ředitelky a vedle ředitelny) – prevence, projekty, sport aj. – E. Vážná, Z. Tureček, vedení školy
* 1.A – K. Veverková
* 2.A – S. Opelková
* 3.A – E. Vážná
* 4.A – R. Kotoučková
* 4.B – L. Pavlů
* 5.A – D. Mucalová
* 6.A – Z. Tureček
* 7.A – H. Kucharová
* 8.A – K. Míček
* 9.A – D. Kopřivová
* Učebna IT – L. Klíš, D. Kopřivová
* Učebna FYZ a CHEM – M. Černý
* Cvičná kuchyňka a čítárna – D. Pouzarová, E. Čápková
* ŠD 1 a ŠD 2 – B. Škarvadová, M. Drápalová
* Chodba u ŠD - B. Škarvadová, M. Drápalová
* Výzdoba chodeb – vyučující UaK

**KOMISE**

**Komise pro humanitní vědy (ČJL, VkO, D)**

Předsedkyně: Mgr. Hana Kucharová

Členové: Mgr. V. Latýnová, Mgr. K. Míček, Mgr. Z. Tureček,

**Komise pro cizí jazyky (ANJ, NJ)**

Předsedkyně: Mgr. Zdena Hajná

Členové: Mgr. D. Mucalová, Mgr. Zuzana Podsedníková

**Komise pro přírodovědní předměty (M, Př, F, Ch)**

Předsedkyně: Mgr. Dominika Kopřivová

Členové: Ing. Miroslav Černý, Mgr. Lucie Klíš, Miroslav Valerián, Mgr. Milan Větrovský

**Komise pro výchovy**

Předseda: Mgr. Zbyněk Tureček

Členové: Mgr. Kamil Míček, Miroslav Valerián

**Komise pro 1. stupeň**

Předsedkyně: Mgr. Romana Kotoučková

Členové: Mgr. Darina Mucalová, Mgr. Soňa Opelková, Mgr. Lucie Pavlů, Mgr. Eva Vážná, Bc. Kamila Veverková, DiS.

**Úkoly předmětových komisí v průběhu školního roku**

* rozpracovávají učební plány do jednotlivých předmětů a ročníků v souladu s rámcovým vzdělávacím programem
* koordinují tematické a časové plány učiva, z hlediska uplatňování mezipředmětových vztahů, čtenářské gramotnosti, zařazují do výuky oblasti výchovy k volbě povolání, environmentální výchovy, ochrany člověka za mimořádných situací, ochrany
před násilím a prevence sociálně patologických jevů
* sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhují opatření
* sledují nové poznatky vyučovacích předmětů, zavádějí je do výuky
* organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky
* plánují DVPP
* vytváří podklady pro hodnocení žáků tak, aby hodnocení bylo objektivní
* navrhují a vyhodnocují kontrolní práce žáků, přijímací, průběžné a závěrečné zjišťování znalostí žáků, zkoušek
* koordinují počet a obsah písemných prací žáků, sjednocují způsob klasifikace
a hodnocení žáků
* metodicky zajišťují a koordinují péči o nadané žáky a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
* podílejí se na tvorbě školního vzdělávacího programu
* vytvářejí plán odborných exkurzí, kulturních akcí, odborných přednášek a akcí
* vytvářejí a zpracovávají podklady pro výroční zprávy a sebehodnocení školy, plánování práce, vytváření dlouhodobé koncepce rozvoje školy
* přebírají spoluzodpovědnost za práci a výsledky v jednotlivých ročnících a předmětech

**Úkoly předsedů předmětových komisí**

* vytvářejí koncepci práce PK, rozpracovávají do ní plány práce školy a závěry
z hodnocení školy a výročních zpráv
* metodicky řídí a kontrolují práci ostatních členů komise a usilují o jejich aktivní zapojení
* vytváří plán PK, na schůzích PK jej vyhodnocují, zajišťují zpracování podkladů
pro výroční zprávy a sebehodnocení školy.
* organizuje vzájemné hospitace.
* kontroluje časové a obsahové plnění ŠVP

**XIV. Přijímací řízení**

Přihlášky pro všechny obory bez talentové zkoušky i do všech forem studia pro 1. kolo přijímacího řízení se podávají do 1. března 2023. Veškerou dokumentaci vede a hlídá
Mgr. Eva Vážná ve spolupráci s třídními učiteli.

Přijímací zkoušky se konají ve dvou termínech dle termínů stanovených MŠMT.

**XV. Mimoškolní, volnočasové aktivity a projekty**

**Mimoškolní aktivity**

* pořádat besídky, jarmarky a akce pro rodiče žáků
* spolupracovat s místním sborem pro občanské záležitosti
* nabídnout širokou možnost mimoškolní činnosti žáků (spolupráce s DDM Mikulov)
* edukačně stimulační program

**Projekty**

* Zapojit se do připravovaných projektů, pokud budou vhodné pro naši školu
* Ovoce a mléko do školy
* OP JAK

**Další aktivity**

* školní vlastivědné zájezdy
* dle zájmu žáků zabezpečit LVVZ
* uspořádat sportovní akce s účastí jiných škol
* uspořádat školu v přírodě
* výuka plavání pro žáky 2. a 3.třídy

**XVII. Svátky**

**Státní svátky**

 1. leden Den obnovy samostatného českého státu

 8. květen Den vítězství

 5. červenec Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje

 6. červenec Den upálení Mistra Jana Husa

28. září Den české státnosti

28. říjen Den vzniku samostatného československého státu

17. listopad Den boje za svobodu a demokracii

**Ostatní svátky**

 1. leden Nový rok

 2. duben Velký pátek

 5. duben Velikonoční pondělí

 1. květen Svátek práce

 8. květen Státní svátek

24. prosinec Štědrý den

25. prosinec 1. svátek vánoční

26. prosinec 2. svátek vánoční

**Významné dny**

16. leden Den památky Jana Palacha

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

 8. březen Mezinárodní den žen

 9. březen Den památky obětí vyhlazení terezínského rodinného tábora v Osvětimi – Březince

12. březen Den přístupu České republiky k Severoatlantické smlouvě (NATO)

28. březen Den narození Jana Ámose Komenského

 7. duben Den vzdělanosti

 5. květen Květnové povstání českého lidu

15. květen Den rodin

10. červen Den památky obětí vyhlazení obce Lidice

18. červen Den hrdinů druhého odboje

27. červen Den památky obětí komunistického režimu

**XVII. Třídnictví**

|  |  |
| --- | --- |
| **Třída** | **Třídní učitel** |
| **1.A** | Bc. Kamila Veverková, Dis. |
| **2.A** | Mgr. Soňa Opelková |
| **3.A** | Mgr. Eva Vážná |
| **4.A** | Mgr. Romana Kotoučková |
| **4.B** | Mgr. Lucie Pavlů |
| **5.A** | Mgr. Darina Mucalová |
| **6.A** | Mgr. Zbyněk Tureček |
| **7.A** | Mgr. Hana Kucharová |
| **8.A** | Mgr. Kamil Míček |
| **9.A** | Mgr. Dominika Kopřivová |

Přílohy:

Harmonogram školního roku 2023/2024

Celoroční plán školní družiny 2023/2024

Plán práce výchovného poradce

Plán práce školního metodika

Plán hospitací

Plán DVPP

Zpracovala: Mgr. Hana Kucharová

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámen/a s Plánem práce pro školní rok 2023/2024:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **č.** | **Jméno a příjmení** | **Podpis** |
| 1. | Ing. Miroslav Černý |  |
| 2. | Mgr. Zdena Hajná |  |
| 3. | Ing. Lucie Klíš |  |
| 4. | Mgr. Dominika Kopřivová |  |
| 5. | Mgr. Romana Kotoučková |  |
| 6. | Mgr. Hana Kucharová |  |
| 7. | Nela Kupilíková |  |
| 8. | Mgr. Věra Latýnová |  |
| 9. | Mgr. Kamil Míček |  |
| 10.  | Mgr. Darina Mucalová |  |
| 11. | Mgr. Soňa Opelková |  |
| 12. | Mgr. Lucie Pavlů |  |
| 13. | Mgr. Zuzana Podsedníková |  |
| 14. | Mgr. Zbyněk Tureček |  |
| 15. | Miroslav Valerián |  |
| 16. | Mgr. Eva Vážná |  |
| 17. | Bc. Kamila Veverková, Dis. |  |
| 18. | Mgr. Milan Větrovský |  |
| 19. | Mgr. Libuše Drápalová |  |
| 20. | Bohumila Škarvadová |  |
| 21. | Bc. Milada Billová |  |
| 22. | Eliška Čápková |  |
| 23. | Alena Fábry |  |
| 24. | Dana Moravčíková |  |
| 25. | Miroslava Nedvědová |  |
| 26. | Darina Pouzarová |  |
| 27. | Lucie Šilová |  |