Škola pro život.

Tvoříme ji společně.

PLÁN PRÁCE

ŠKOLNÍ ROK 2026/2027

Základní škola a mateřská škola Okrouhlice, okres Havlíčkův Brod

Mgr. Helena Kahounová, ředitelka školy

Potvrzuji svým podpisem, že jsem prostudoval (a) plán práce školy na školní rok 2026/2027 (včetně příloh, které budou průběžně aktualizovány) a jsem si vědom (a) všech povinností, které z něho pro moji práci vyplývají. Byl/a jsem také seznámena se Školním řádem a Vnitřním řádem školní jídelny, bezpečnostními pokyny, Vnitřním platovým předpisem, Organizačním řádem, Provozním řádem a dalšími povinnostmi, které mi ukládá náplň práce.

Obsah

1. Základní údaje o škole ve školním roce 2026/27 4
2. Organizace školního roku 2026/27 5
3. Personální zabezpečení školy 7
4. Pověření zaměstnanců školy 9
5. Plán pedagogických rad ZŠ a MŠ, plán akcí 11
6. Učební plány pro školní rok 2026/2027 16
7. Rozdělení žáků ve školním roce 2026/27 17
8. Část organizační 18
I. Výchova a vzdělávání 18
II. Pedagogičtí pracovníci 20
III. Oblast řízení 20
IV. Hlavní úkoly 21
V. Materiálně technické zajištění 22
9. Seznam příloh 24

1. Základní údaje o škole ve školním roce 2026/27

Název školy	**Základní škola a mateřská škola Okrouhlice, okres Havlíčkův Brod**
Adresa školy	**Okrouhlice 203, 582 31**
IČO	**71001832**
Bankovní spojení	**181888378/5500**
Telefon	**569 489 118**
E-mail	**reditelka@zsokrouhlice.cz**
Adresa internetové stránky	**www.skolaokrouhlice.cz**
Právní forma	**příspěvková organizace**
Zařazení do sítě škol	**1.1.2025**
Název zřizovatele	**Obec Okrouhlice**
Součásti školy	**Základní škola IZO: 102 006 13** **Mateřská škola IZO: 107 580 292** **Školní družina IZO: 117 000 426** **Školní jídelna IZO: 108 007 235**
IZO ředitelství	**102 006 13**

2. Organizace školního roku 2026/27

I. pololetí	1. 9. 2026 – 31. 1. 2027
II. pololetí	1. 2. 2027 – 30. 6. 2027

Podzimní prázdniny	29.-30. 10. 2026
Vánoční prázdniny	23. 12. 2026 – 3. 1. 2027
Jednodenní pololetní prázdniny	29. 1. 2027
Jarní prázdniny	1.2.- 7.2. 2027
Velikonoční prázdniny	25. 3. – 29. 3. 2027
Hlavní prázdniny	1.7. – 31.8.2027

Období školního vyučování ve školním roce 2026/2027 začne **1. září 2026.**

Další důležité termíny

TERMÍN	AKCE
24. 8. 2026 a 28. 8. 2026 – 8.00	Úvodní a závěrečné pedagogické rady
2., 3. 9. 2026	Informativní schůzky pro rodiče MŠ
8. 9. 2026 - 16:00	Informativní schůzky pro rodiče ZŠ
13. 11. 2026 - 8:00	Den otevřených dveří
24. 11. 2026 - 14.00	Čtvrtletní klasifikační konference
24. 11. 2026 – 16.00	Rodičovské sdružení (15.30 - důvěrníci)
21. 12. 2026	Vánoční školička – 4 hodiny, UKONČENÍ VÝUKY – sportovní aktivity, besídky
22. 12. 2026	ŘEDITELSKÉ VOLNO
21. 1. 2027	Zápis známek za I. pololetí, uzavření absence za I. pololetí
Leden 2027	Školská rada

19. 1. 2027 – 13:30	Pololetní klasifikační konference
28. 1. 2027	4. - 5. hodinu – vysvědčení
Únor 2027	Barevný týden
11., 12. 2. 2027	Zápis do I. tříd
20. 4. 2027 14.00	Čtvrtletní klasifikační konference
20. 4. 2026 16:00	Rodičovské sdružení
Od června 2027	Výlety I. Stupeň a MŠ – s dopravou, odevzdávání učebnic, úklid učeben a skříněk
22. 6. 2026	Zápis známek na II. pololetí, uzavření absence za II. pololetí
22. 6. 2026 13.30	Pololetní klasifikační konference
30. 6. 2027	Vydání vysvědčení

Časový plán vyučovacích hodin

1.	**8.00 - 8.45**
2.	**8.55 - 9.40**
3.	**10.05 - 10.50**
4.	**11.00 - 11.45**
5.	**11.55 - 12.40**
6.	**12.45 - 13.30**

3. Personální zabezpečení školy

	UČITELÉ - I. STUPEŇ	
Pč.		
1	Beranová Andrea, Mgr.	
2	Čálková Danuše, Mgr.	
3	Kahounová Helena, Mgr.	
4	Karlová Michaela, Mgr.	
5	Mináčová Dana, Mgr.	
6	Paulovičová Ivana, Mgr.	
7	Šimanovská Michaela, Bc.	
	ASISTENTI PEDAGOGA	
1	Černocký Martin - asistent pedagoga ZŠ	
2	Fikarová Renata - asistent pedagoga MŠ	
3	Hánová Jana –asistent pedagoga MŠ	
4	Vamberská Tereza – asistent pedagoga ZŠ	
	VYCHOVATELKY – ŠD	
1	Endrlová Zdeňka, DiS. – vedoucí vychovatelka	
2	Pešková Klára, Bc.	
	UČITELÉ – MATEŘSKÁ ŠKOLA	
1	Marková Jana	
2	Mašková Milena	
3	Matějková Šárka	
4	Svobodová Blanka	
5	Šimanovská Michaela, Bc.	
6	Zimmermannová Marta	

SPRÁVNÍ ZAMĚSTNANCI

Pč.	Příjmení a jméno	PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ
1.	Michalíčková Jana	Školnice ZŠ
2.	Pešková Jitka	Školnice MŠ

THP

Pč.	Příjmení a jméno	PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ
1	Kroužková Jana	Účetní

JÍDELNA

Pč.	Příjmení a jméno	PRACOVNÍ ZAŘAZENÍ
1	Drahozalová Pavla	hlavní kuchařka
2	Hladká Eva, Ing.	vedoucí školní jídelny
3	Petrovych Viktoria	kuchařka
4	Šulcová Pavlína	kuchařka

4. Pověření zaměstnanců školy

FUNKCE	JMÉNO
Ředitelka školy	Mgr. Helena Kahounová
Zástupkyně ředitelky školy – základní škola	Mgr. Ivana Paulovičová
Výchovný poradce	Mgr. Andrea Beranová
Vedoucí provozu školy	Ing. Eva Hladká
Bezpečnostní technik	BOZP, p. Tecl
Požární preventista	Jana Michalíčková
Požární hlídka	Mgr. Helena Kahounová,
Zdravotník školy	Mgr. Dana Mináčová
Koordinátor ICT	Bc. Michaela Šimanovská
Koordinátor ŠVP	Mgr. Helena Kahounová
Preventista rizikového chování	Bc. Michaela Šimanovská
Vedoucí vychovatelka ŠD	Endrlová Zdeňka, DiS.
Správcovství kabinetů	
Anglický jazyk	Mgr. Beranová
Český jazyk	Mgr. Čálková
Matematika	Mgr. Mináčová
Přírodověda	Mgr. Karlová
Vlastivěda	Mgr. Paulovičová
Praktické činnosti	Endrlová, DiS.
Informatika	Mgr. Kahounová
Tělesná výchova	Bc. Pešková
Hudební výchova	Mgr. Mináčová
Žákovská knihovna	Endrlová, DiS.
Pedagogická knihovna	Mgr. Kahounová
Lékárny – MŠ, ZŠ, ŠJ	Ing. Hladká

Péče o pomůcky a další potřeby	
Tvorba a správa www stránek	Mgr. Helena Kahounová, Ing. Eva Hladká
Úprava www stránek školy, Facebook, Instagram	Mgr. Helena Kahounová, Bc. Michaela Šimanovská

Všeobecné povinnosti správce kabinetu

1. Správce odpovídá za řádné uložení předmětů a jejich operativní evidenci, která se řídí podle centrální evidence vedení školy.
2. Každoročně před koncem kalendářního roku (do konce října) provádí pravidelnou závěrečnou inventarizaci, kterou uzavírá ke dni 31.12. běžného roku.
3. Do 30.11. kalendářního roku uvede písemnou formou položky k odpisu. Podle pokynů vedení školy a podle potřeby se účastní pravidelných inventarizací a jejich revizí prováděných školou nebo zřizovatelem.
4. Odpovídá za úplnost inventáře tak, aby byl v souladu s uvedenou evidencí.

Inventární seznamy jednotlivých místností

Provádí se na začátku školního roku – do konce září daného školního roku a zpracovávají se písemnou formou – tabulkou ve formátu A4. Tato tabulka je pak vyvěšena v dané místnosti a odpovídá skutečnému stavu věcí.
Každý třídní učitel vypracuje inventární seznam své třídy a šatny. V případě šatny spojených ročníků, pedagog nižšího z ročníků zpracuje inventář šatny zaměstnanců.

Inventární seznamy v dalších místnostech budou zpracovány takto:

Sborovna: *Michalíčková*, uklízečka, školnice
Kancelář: kabinet IV: *Kroužková*, účetní, hospodářka školy
Ředitelna: *Mgr. Kahounová*, ředitelka
Družina: *Endrlová, Dis.*, *Bc. Pešková*
Kabinet I: *Mgr. Čálková*
Kabinet II: *Mgr. Beranová*
Kabinet III: *Ing. Hladká*
Multifunkční učebna: *Michalíčková*, uklízečka, školnice
Keramická dílna: *Endrlová, Dis.*

Výchovné dozory
Pedagogický dozor je vykonáván určeným pracovníkem ve vymezeném prostoru, kde se pracovník během přestávky pohybuje – tady je fyzicky přítomen. Pokud tento prostor během výkonu opustí, činí tak proti předpisu a na své vlastní riziko. Je-li mu předem znám termín absence, požádá kolegy o zástup či výměnu a toto ohlásí vedení školy.

5. Plán pedagogických rad ZŠ a MŠ, plán akcí

ZŠ

P.č.	Datum	Program	Zajišťuje
1.	25. 8. 2026	Plán práce na školní rok 2025/26 ICT ve výuce	ŘŠ Koordinátor ICT
2.	29. 8. 2026	Organizace školního roku Informace o integrovaných žácích Různé	ŘŠ, ZŘŠ ŘŠ VP
3.	24. 11. 2026	I. KP – hodnocení prospěchu a chování Různé	Vyučující ŘŠ, ZŘŠ, PK
4.	21. 1. 2027	II. KP – hodnocení prospěchu a chování Různé	Vyučující VP
5.	20. 4. 2027	III.KP – hodnocení prospěchu a chování Různé	Vyučující ŘŠ, ZŘŠ, PK
6.	22. 6. 2027	IV. KP – hodnocení prospěchu a chování Celkové hodnocení práce a návrhy pro příští rok Různé	Vyučující ŘŠ, ZŘŠ, vyučující

MŠ

P.č.	Datum	Program	Zajišťuje
1	28.8.2026	Úvodní porada	ZŘŠ + PP
2	7.10.2026	Adaptační období dětí, provoz, příprava na akce	ZŘŠ + PP
3	18.11.2026	Adaptační období dětí – zhodnocení, provoz, příprava na akce – vánoční besídky	ZŘŠ + PP

4	16.12.2026	Zhodnocení celého roku, příprava nového roku, diagnostiky	ZŘŠ + PP
5	13.1.2027	Zápis dětí do ZŠ – příprava, diagnostiky, provoz, akce – hodnocení a plán.	ZŘŠ + PP
6	24.2.2027	Zápis MŠ – příprava, akce, provoz, hodnocení, dílničky	ZŘŠ + PP
7	7.4.2027	Zápis, akce, provoz, sebereflexe, různé	ZŘŠ + PP
8	19.5.2027	Diagnostiky, provoz, výlety, akce, příprava na ŠVP	ZŘŠ + PP
9	23.6.2027	Zhodnocení školního roku a příprava na nový školní rok	ZŘŠ + PP

Termíny schůzek metodického sdružení

přípravný týden, září, prosinec, březen, červen a dle potřeby

Mimořádné porady k řešení organizačních záležitostí a provozu školy: operativně dle potřeby.

PLÁN AKCÍ ZŠ A MŠ – pracovní verze

ZŠ

Září

1.9. První školní den – přivítání prvňáčků, patronát páťáků, 8:00

2.9. První zvonění – *Začínáme vesele, s básničkou a písničkou rychle najdu kamarády, přátele 9*:00

3.9. dle rozvrhu 1. roč. do 10:50 a 2.-5. roč. do 11:45

4.9. Den zdraví

8.9. Informační schůzka pro rodiče

9.9. Zahájení plaveckého výcviku pro 3. a 4. ročník, odjezd v 7:30 (pedagogický doprovod Mgr. Michaela Šimanovská, Mgr. Dana Mináčová)

Říjen

15.10. Drakiáda 14:00 – 15:30

28.10. Státní svátek

29. a 30. 10. Podzimní prázdniny

Listopad

Začátek příprav na vánoční besídku

06.11. Oslavy sv. Martina

13.11. Den otevřených dveří od 8:00 – 11:00

18.11. Plánované ukončení plaveckého výcviku

24.11. Pedagogická rada a schůzka rodičů v 16 hodin (důvěrníci – ŘŠ)

27.11. Adventní zastavení

adventní dílny s občerstvením 16:00 – 17:30

Prosinec

4.12. Oslavy sv. Mikuláše

7.12. Zkouška na vánoční besídku

8.12. Generálka na Vánoční besídku a Vánoční besídka od 17 hodin - Sokolovna

21.12. Vánoční zvyky a tradice, nadělování dárečků ve třídách

22.12. Ředitelské volno (ŠD do 15:00)

23.12. 2026 – 3.1. 2027 Vánoční prázdniny

Leden

4.1. nástup zpět do školních lavic

19.1. pololetní klasifikační pedagogická rada 13:30

28.1. Pololetní vysvědčení, recitační soutěž

29.1. pololetní prázdniny

Únor

1.2. – 7.2.	Jarní prázdniny
11. – 12.2	**Zápis do 1. ročníku**
xxx	Přihlášky 8-i letá gymnázia

xxx Barevný týden

xxx Karneval

Březen

xxx Návštěva knihovny

Dokumentace školy – matrika

xxx Návštěva divadelního představení

Tvorba prací pro soutěž Dospělí dětem

25. – 29.3. Velikonoční prázdniny

Duben

20.4. Pedagogická rada 14:00 a schůzka rodičů v 16 hodin

xxx Dopravní výchova

xxx SCIO

xxx Cvičení v přírodě „Den Země“

xxx „Pálení čarodějnic“ + ŠD, MŠ

xxx Čistá řeka Sázava, Čistá Vysočina

Květen

Den dětí (AZ centrum)

Soutěž Dospělí dětem

Exkurze

Červen

xxx Velký turnaj ve vybíjené – spolupráce s partnerskými školami

xxx Výlety

xxx Focení

24. 6. Loučení s pátou třídou

22.6. Pedagogická rada, ukončení klasifikace od 13:30

Odevzdání klasifikace vedení školy pro zapsání do matriky

xxx učebnic

xxx Třídnické hodiny a poslední zvonění

xxx Zahradní slavnost

30.12. Předání závěrečného vysvědčení

HLAVNÍ PRÁZDNINY 1.7. – 31.8. ☺

PLÁN MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Průběžně doplňován v příloze

6. Učební plány pro školní rok 2026/2027

Ve všech třídách vyučuje podle Školního vzdělávacího programu školy.

Vzdělávací oblast	Vyučovací předmět	1.	2.	3.	4.	5.	minim. čas. dotace	disponibilní čas. dotace	celkem
Jazyk a jazyková komunikace	Český jazyk a literatura	6+1	7+1	7+1	7	6+1	33	4	37
	Anglický jazyk	0+1	0+2	3	3	3	9	3	12
Matematika a její aplikace	Matematika	4+1	4+1	4+1	4+1	4+1	20	5	25
Informační a komunikační technologie	Informatika	-	-	0+1	1	1	2	1	3
Člověk a jeho svět	Prvouka	2	2	1+1	-	-	11	2	13
	Přírodověda	-	-	-	1	1+1			
	Vlastivěda	-	-	-	2	2			
Umění a kultura	Hudební výchova	1	1	1	1	1	12	1	13
	Výtvarná výchova	1	1	2	2	1+1			
Člověk a zdraví	Tělesná výchova	2	2	2	2	2	10	0	10
Člověk a svět práce	Pracovní činnosti	1	1	1	1	1	5	0	5
Celkem	počet hodin	20	22	25	25	26	102	16	118

7. Rozdělení žáků ve školním roce 2026/27

1. stupeň

TŘÍDA	CELKEM	CHLAPCI	DÍVKY	TŘÍDNÍ UČITEL
1.A	14	11	3	Mgr. Ivana Paulovičová
2. A	19	13	6	Mgr. Dana Čálková
3. A	14	8	6	Mgr. Andrea Beranová
4. A	7	3	4	Bc. Michaela Šimanovská
5. A	13	8	5	Mgr. Michaela Karlová
CELKEM	**67**	**43**	**24**	

MŠ

TŘÍDA	CELKEM	CHLAPCI	DÍVKY	TŘÍDNÍ UČITEL
Motýlci	20	10	10	Blanka Svobodová, Jana Marková
Berušky	13	7	6	Milena Mašková, Šárka Matějková, Marta Zimmermannová
CELKEM	**33**	**17**	**16**	

Za školu celkem ke dni 1.9.2026

	CELKEM	**CHLAPCI**	**DÍVKY**
I. stupeň	**67**	43	24
MŠ	**33**	17	16
CELKEM	**100**	**60**	**40**

Pozn. Během roku přirozeně dochází k menším změnám v počtech žáků na základě přestupů.

8. Část organizační

„Buďme školou, kde dítě, učitel a rodič jsou partnerem, přítelem, vzájemnou oporou a inspirací. Budujme školu, do které se všichni těší a neradi ji opouštějí, školu, na kterou se s úctou a láskou vzpomíná. Budujme školství, které je založené na vzájemné podpoře, motivaci a inspiraci.“

I. Výchova a vzdělávání

Snahou a úkolem školy je 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. (Výjimku tvoří žáci s SVP, kde se škola řídí Doporučením ŠPZ). Rozšiřující učivo zařazovat podle schopností žáků. Zajistit především důkladné procvičení a osvojení učiva. Otevřít školu široké veřejnosti, utvářet ji jako centrum vzdělanosti, kultury a sportu.

Zaměřit se na oblasti:

1. Zdraví

Dbát o jeho rozvoj, zajištění optimálních podmínek pro všechny zdravotní typy dětí. Zamezit tomu, aby činností školy nebylo zdraví žáků a pracovníků ohroženo nebo zhoršeno. Zajistit žákům dostatek pohybu během přestávek i při tělovýchovných chvilkách během vyučovacích hodin. Za příznivého počasí zajistit pobyt žáků o přestávce mimo budovu školy.

Ve spolupráci s odbornými institucemi mapovat průběžně zdravotní stav žáků školy a na základě výsledků provádět potřebné změny – v režimu žáků a v materiálním vybavování školy. Důraz klást na vytváření optimálních psychohygienických podmínek pro práci žáků i zaměstnanců.

Evidovat žáky zdravotně postižené a znevýhodněné, kontrolovat, zda jsou o problémech žáků informováni všichni vyučující žáka. Problematiku zdravotních problémů žáků a specifických vývojových poruch zařazovat dle potřeby průběžně na pořad jednání pedagogických rad a provozních porad. Výchovný poradce bude evidovat všechny tyto žáky, sledovat, zda jsou prováděna následná vyšetření.

Škola pořádá předplavecký a plavecký výcvik žáků – předškolní děti, 3.,4.ročník.

Pozornost věnovat hlavně estetičnosti pracovního prostředí žáků a vyučujících.

2. Poznatky a dovednosti

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

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

Pracovat podle klasifikačního řádu školy, ověřit jeho účinnost a dodržování, reagovat na připomínky rodičů a potřeby školy. Při klasifikaci žáků vycházet zejména z jejich výkonů během celého klasifikačního období, vést žáky k nutnosti systematické přípravy.

Těžiště osvojení a procvičení učiva musí být v rámci práce žáků ve škole během vyučování, v rozumné míře přenést odpovědnost na žáky a rodiče za domácí přípravu – nutná úzká spolupráce s rodiči.

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

3. 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, odborem sociální péče obecního úřadu.

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

V práci pedagogů i žáků sledovat a oceňovat jejich přínos pro vytváření obrazu 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 a zajišťovat materiální podmínky pro jejich nově zkoušené formy práce.

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

II. Pedagogičtí pracovníci

Vycházet ze zásady, že "činnost školy je služba veřejnosti". Úkolem školy je vytvoření co nejlepších podmínek pro vývoj žáka. Pedagogové musí žáka respektovat jako jednotlivce, jako osobnost a v souvislosti s tím mu přizpůsobovat výchovně vzdělávací proces tak, aby v optimální míře byly rozvíjeny jeho nejlepší vlastnosti bez ohledu, zda je žák talentovaný či ohrožený školním neúspěchem z různých důvodů.

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

III. Oblast řízení

Zaměřme se na celkové kulturní prostředí školy a na systém mezilidských vztahů, jenž je dán především vztahy mezi učiteli a žáky, mezi učiteli a ostatními pracovníky, učiteli a zákonnými zástupci, vztahy mezi vedením školy a pedagogickým sborem, vztahy mezi žáky samotnými.
Je nutno udržet a zvyšovat odbornou a pedagogickou způsobilost. Umožnit další osobní růst zaměstnanců (CV, DVPP, kurzy). Dbát na spolupráci a sounáležitost základní, mateřské školy a školní družiny.
Vést žáky ke zdravému životnímu stylu i postoji; aktivně upevňovat a rozvíjet pravidla chování a spolupráce; posilovat přirozený respekt žáků k pedagogům. Preventivně předcházet výchovným problémům. Vést transparentní a srozumitelnou komunikaci vedení vůči zaměstnancům.
Vědomě pracovat s rozvojem psychické hygieny pedagogů; účinnou prevencí předcházet syndromu vyhoření, podporovat wellbeing ve všech aspektech.

Hospitační a kontrolní činnost bude zaměřena na využívání různých a vyvážených vzdělávacích forem a postupů, vhodného a přiměřeného přístupu k žákům a respektování individuálních zvláštností žáků.

IV. Hlavní úkoly

1. Zajistit výchovu a vzdělávání žáků v souladu s materiálem Doporučení pro organizaci vzdělávání a práci se vzdělávacím obsahem ve školním roce 2026/2027.
2. Věnovat velkou pozornost výuce nové informatiky a jejich racionálnímu začlenění do učebních plánů všeobecně vzdělávacích předmětů.
3. Vzdělávání realizovat v souladu se školním vzdělávacím programem školy.
4. Rozvíjet činnost výchovného poradce a preventisty rizikového chování, s cílem poskytovat poradenskou pomoc rodičům, žákům i pedagogům školy.
5. Zpracovat aktivity, do kterých by se zapojila širší veřejnost, zejména rodiče a prarodiče žáků.
6. DVPP zaměřit především na klima školy, spolupráci mezi pedagogy, psychohygienu a s ním spojeného předávání zkušeností mezi pedagogickými pracovníky školy a mezi pedagogy působícími na školách vzdělávajících žáky stejného věku. Podporovat vzájemné dobrovolné hospitace a využívání příkladů dobré praxe.
7. Zajistit propagaci práce školy v tisku, v místních novinách a dalších médiích, mezi rodičovskou veřejností v odpovídajícím rozsahu.
8. Pokračovat ve spolupráci s poradenskými zařízeními.
9. Zaměřit se na výchovu k volbě povolání a environmentální výchovu, výchovu ke zdravému životnímu stylu. Rozvíjet oblast technického vzdělávání.
10. Soustavně usilovat o dosahování optimálních výchovně vzdělávacích výsledků, k tomu využívat efektivní formy práce a vyučovací metody, alternativní vzdělávací systémy a způsoby práce, pozitivní motivaci.
11. K žákům přistupovat diferencovaně, respektovat jejich individualitu – prohloubit péči o talentované žáky, zajistit odbornou péči o žáky se specifickými poruchami učení a chování o žáky se zdravotním postižením.
12. Účinnou prevencí a dobrou spoluprací s rodiči předcházet vzniku neomluvené absence.
13. Zaměřit se na prevenci úrazovosti žáků.
14. Podporovat rozumné využívání výpočetní techniky žáky i pedagogy, zlepšit informovanost rodičů a veřejnosti prostřednictvím internetových stránek školy a facebookového, instagramového profilu.

15. Zapojit se do projektů se zaměřením na vzdělávání pedagogických pracovníků a projektové vyučování žáků jednotlivých tříd.
16. Podporovat práci žáků, v rámci dodržování školního řádu zapojovat stále více žáky do systému odpovědného chování a dodržování pravidel, případně do tvorby a změn některých článků ŠŘ.
17. Kontinuální pracovat na ŠVP v souladu se změnami RVP ZV.
18. Zajistit odpovídající vzdělávání žáků s OMJ.

V. Materiálně technické zajištění

Zabezpečit vzhled a vybavení školy tak, aby jak učebny, tak třídy prezentovaly výuku jednotlivých předmětů a práce žáků. Vzhled školy by měl být jedním z prvků, který bude působit na formování osobnosti žáků.

Pokračovat ve vybavování školy potřebnými pomůckami v souladu se změnami ŠVP, převážně v předmětu informatika, pracovní činnosti.

Opravy a rekonstrukce budovy školy provádět podle aktuálních potřeb, finančních možností a s ohledem na případné havárie.

Pracovat na přípravě možné přístavby školy podle plánu a představ zřizovatele, rekonstrukci školní jídelny a kuchyně a dalších investičních akcí. Udržovat nové učebny v pořádku.

VI. Kritéria pro udělování osobních příplatků a mimořádných odměn

- jsou rozpracována v samostatné směrnici VPP 10/2026

VII. Úkoly metodického sdružení

- Řeší otázky spojené s materiálem Doporučení pro organizaci vzdělávání a práci se vzdělávacím obsahem ve školním roce 2026/2027.
- Podílejí se na tvorbě školního vzdělávacího programu podle pokynů vedení školy a koordinátora ŠVP
- Řeší otázky jednotlivých oborů vzdělávání v závislosti na regionálních podmínkách.
- Rozpracovávají učební plány do jednotlivých předmětů a ročníků na základě ŠVP.

- Koordinují tematické a časové plány učiva povinných předmětů z hlediska uplatňování mezipředmětových vztahů, zařazují do výuky oblasti výchovy k volbě povolání, environmentální výchovy, ochrany člověka za mimořádných situací, ochrany před násilím a prevence sociálně patologických jevů.
- Sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhují opatření.
- Sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky.
- Organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky.
- Plánují DVPP.
- Navrhují a vyhodnocují kontrolní práce žáků, 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 s SVP.
- 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.

8. Seznam příloh

- Plán MŠ – průběžně doplňován
- Plán výletů ve školním roce
- Plán exkurzí ve školním roce
- Evakuační plán
- Plán výchovného poradce
- Plán EVVO
- Plán koordinátora ICT
- Plán preventisty rizikového chování
- Plán DVPP
- Traumatologický plán

Poznámka: Přílohy budou průběžně aktualizovány. Přílohy jsou v papírové podobě v ředitelně, v elektronické podobě na uložišti školy.

Plán práce projednán a schválen pedagogickou radou dne 28. 8. 2026.

Mgr. Helena Kahounová, ředitelka školy