



**Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.
r. o.**

T. G. Masaryka 456, 738 01 Frýdek-Místek

Tel: 558 433 636, 603 574 554

IČO: 25383442 **ID:** ewj3ffi **web:** ssosfm.cz

CELOROČNÍ PLÁN PRÁCE ŠKOLY

ŠKOLNÍ ROK 2024/2025

Ve Frýdku-Místku dne 2.9. 2024

Zpracovala: Mgr. Miluše Pacíková

OBSAH CELOROČNÍHO PLÁNU PRÁCE ŠKOLY

I. Provozní zajištění školy

- Zajištění plynulého provozu školy během školního roku 2024/2025
- Údržba a aktualizace technického vybavení školy
- Správa rozpočtu školy, investice do nových technologií a zařízení

II. Měsíční harmonogramy

- Vypracování měsíčních plánů pro vzdělávací a mimoškolní aktivity
- Zajištění pravidelných školních porad a jejich dokumentace
- Harmonogram prázdnin, projektových dnů a školních výletů

III. Celoroční úkoly na školní rok 2024/2025

- **Veřejnosprávní činnost**
 - Zajištění odborné praxe pro žáky veřejnosprávní činnosti
 - Spolupráce s místními úřady a institucemi na praxi a vzdělávacích projektech
 - Organizace seminářů a přednášek na aktuální veřejnosprávní témata
- **Sociální činnost**
 - Podpora žáků v rámci odborné praxe v oblasti sociální péče
 - Spolupráce s neziskovými organizacemi a institucemi sociálních služeb
 - Zajištění kurzů a vzdělávacích aktivit v oblasti sociální činnosti

IV. Publikační a účastnická činnost, aktualizace programů

- Publikace odborných článků na témata veřejnosprávní a sociální činnosti
- Účast na konferencích a odborných seminářích
- Pravidelná aktualizace vzdělávacích programů podle potřeb trhu práce a legislativních změn

V. Plán hospitační a kontrolní činnosti

- Plán hospitací ve výuce a sledování kvality vzdělávacího procesu
- Zajištění pravidelné kontrolní činnosti pro vyhodnocení pedagogické práce
- Sledování naplnění školního vzdělávacího plánu (ŠVP)

VI. Termínový kalendář včetně příloh

- Zpracování termínů zkoušek, školních aktivit a porad
- Přílohy s termíny pro učitelský sbor a vedení školy

VII. Organizační zajištění školy

- Organizace školních porad a schůzek s rodiči
- Plánování projektových dnů, soutěží a školních aktivit
- Aktualizace organizační struktury školy a rozdělení odpovědností

VIII. BOZP a PO

- Školení zaměstnanců a žáků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- Pravidelné kontroly požární ochrany a bezpečnostních opatření
- Aktualizace krizových plánů a postupů

IX. Povinné plány (dokumentace ředitelky školy)

- Plány práce předmětových komisí
- Plán metodika výchovného poradenství
- Plán metodika prevence
- ICT plán školy Program proti šikaně
- Dokumentace ředitelky školy

X. Schválení ročního plánu práce školy Školskou radou dne 2.9.2024

I. Provozní zajištění školy

1) Personální zajištění

Administrativní záležitosti:

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

Vedení školy:

- Ředitelka školy a jednatelka společnosti: Mgr. Miluše Pacíková
- Zřizovatelé: Mgr. Miluše Pacíková, Ing. Jan Lipowczan
- Právní forma: Právnícká osoba
- Ekonom školy: Ing. Jan Lipowczan
- Mzdová účetní: Jarmila Chromčáková
- Zástupkyně ředitelky pro pedagogický provoz: Mgr. Jana Nachmilnerová

Pedagogický sbor:

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

Správní zaměstnanci:

- Nikola Zehnal
- Martina Kupková
- Ilona Bilá

2) Prostorové a materiální zajištění

- **Sídlo školy:** T. G. Masaryka 456, 738 01 Frýdek-Místek
IČO: 25383442
- **Smluvní pracoviště:**
 - Pracoviště praxí
 - Tělocvična, hřiště
 - Školní jídelna
 - ČEZ, Distep, SmVaK, O2, T-mobile, HZS, Trinanza (BOZP a PO)
 - Statutární město Frýdek-Místek
 - C2NET, Policie ČR
 - E+M plus
 - Krajský úřad Ostrava
 - Ministerstvo školství ČR
 - Soukromé a další státní firmy dle smluv v dokumentaci školy

3) Organizační záležitosti školy

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

4) Propagace školy

- **Spolupráce s médii a organizacemi** – aktivní komunikace s médii, neziskovými organizacemi a místními institucemi s cílem zvýšit povědomí o škole
- **Zviditelnění školy na veřejnosti** – propagace školy prostřednictvím online platform, sociálních sítí, školních webových stránek a dalších marketingových kanálů
- **Publikační činnost** – zveřejňování odborných článků, projektů a školních aktivit v tisku i online médiích
- **Návštěvy institucí** – organizování exkurzí a návštěv klíčových institucí, firem a úřadů pro rozšíření vzdělávacího obzoru žáků
- **Praxe žáků** – zajištění odborné praxe pro žáky ve spolupráci s lokálními i mezinárodními firmami a institucemi
- **Setkání se zajímavými osobnostmi** – organizace besed, přednášek a setkání s významnými osobnostmi z různých oborů
- **Další programy dle možností školy** – realizace mimoškolních aktivit a programů, které obohacují vzdělávací proces
- **Účast na akcích ÚP Frýdek-Místek a dalších institucí** – aktivní zapojení školy na akcích a veletrzích pořádaných úřady práce a jinými organizacemi
- **Návštěvy základních a středních škol** – prezentace školy v jiných školských zařízeních a spolupráce na vzájemných projektech
- **Projekty Evropské unie a další** – účast školy na projektech financovaných EU a dalšími grantovými programy pro rozvoj vzdělávání

5) Další vzdělávání pedagogických pracovníků

- **Účast na akcích pořádaných Službou školy - KVIC** – aktivní účast na školeních a seminářích organizovaných Krajským vzdělávacím a informačním centrem
- **Sebevzdělávání pedagogů** – podporování osobního rozvoje a profesního růstu prostřednictvím různých vzdělávacích aktivit
- **Vzdělávání v oblasti výpočetní techniky** – školení v používání nových technologií a software
- **Vzdělávání v oblasti internetu** – školení o nejnovějších trendech a nástrojích pro efektivní využívání internetu, umělá inteligence a její využití
- **Management ve školství** – školení zaměřená na řízení školy, vedení týmu a organizační dovednosti
- **Certifikáty CERMAT a jiné** – získávání certifikátů uznávaných v oblasti vzdělávání, např. certifikáty od CERMATU a mnoho dalších
- **Studium cizích jazyků** – podpora jazykového vzdělávání pro zlepšení jazykových dovedností pedagogů
- **Školení Edookit** – školení zaměřená na používání platformy Edookit pro správu vzdělávacího procesu
- **Školení výuky na dálku online** – školení v metodách a nástrojích pro efektivní online výuku (v případě nutnosti a potřeb)
- **Studium KVIC - pedagogická způsobilost** – kurzy a školení od Krajského vzdělávacího a informačního centra zaměřené na pedagogickou způsobilost
- **Vzdělávání na webinářích** – účast na online seminářích a webinářích zaměřených na aktuální pedagogické trendy a technologie
- **Vzdělávání na PF Ostrava** – účast na odborných školeních a kurzech pořádaných Pedagogickou fakultou Ostrava

II. Měsíční harmonogramy

ZÁŘÍ

- Zahájení školního roku 2024/2025 – PAC
- Opravné maturitní zkoušky – PAC, NAC
- Zahájení průběžné praxe – PAC, BO, HOL, LI
- Pracovní porada (rozdělení úkolů, rozvrh, organizační záležitosti školy) – PAC, NAC
- Zpracování tematických plánů – všichni
- Webové stránky školy – BO, GOM
- Plán zajištění akcí dle možností školy – všichni, evidence ROM
- Výroční zpráva za uplynulý školní rok 2023/2024 – PAC
- Proškolení zaměstnanců z BOZP a PO, proti epidemiologická opatření – PAC
- Úmluva o právech dítěte – TU
- Úkoly metodika prevence – HOL, BOZP a PO-ADA, BOZ-třídní učitelé
- Zhotovení informačního panelu metodika výchovného poradenství – PAC
- Stanovení konzultačních hodin metodika výchovného poradenství – PAC
- Stanovení konzultačních hodin metodika prevence – HOL
- Stanovení konzultačních hodin pedagogové – vyvěsit na dveře kabinetů – všichni
- Vyvěšení odpovědnosti za elektrospotřebiče v jednotlivých místnostech – všichni
- Plán třídnických hodin – TU
- Plán vzájemných hospitací – všichni
- Zpracování zdravotní dokumentace tříd – LI
- Zpracování zdravotní dokumentace zaměstnanců – PAC
- Plán metodika výchovného poradenství – PAC
- Plán metodika prevence ve spolupráci s metodikem BOZ – HOL, ADA
- Ustanovení předmětových komisí – PAC
- Plány předmětových komisí – předsedové
- Plán hospitační a kontrolní činnosti – PAC
- Výzdoba školy, tříd, chodeb – všichni
- Schůze Školské rady – PAC
- Vybavenost odborných učeben: ICT – BO, TEA-NAC
- Vybavenost odborných učeben: CIJ + CJL – BLA, ROM, GOM, RAŠ
- Vybavenost odborných učeben: ZTV – HOL
- Pomocník pro ukrytí (evakuační plán) – BO, ZE, ADA
- Pomocník pro protipožární ochranu – PAC
- Pomocník pro zdravotnické zabezpečení – GOM
- Pomocník pro ochranu vody a potravin – ADA
- Archiv školy, spisovna – NAC
- Školní knihovna – LI
- Vedení kroniky školy – GOM
- Plán a organizace sportovních kurzů – BO, LI
- Péče o učebnu ZTV – HOL
- Ochrana člověka za mimořádných událostí – PAC, ZE
- Inzerce – PAC, RAŠ
- Zdravotní prohlídky zaměstnanců – PAC
- Stavby KÚ – PAC
- Průběžné výkaznictví školy – PAC, BO, NAC

ŘÍJEN

- Konzultace s rodiči – všichni
 - Školení první pomoci – žáci – LI
 - Seznámení Školské rady s výroční zprávou v režimu schvalování, plán schůzí – PAC
 - Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
 - Doplnění knihovny a videotéky o nejnovější aktuální tituly – všichni
 - Zapojení žáků do soutěží – všichni
 - Výchovné komise dle potřeby – PAC
 - Vypracování témat k maturitním zkouškám – všichni MZ, zodpovídá PAC
-

LISTOPAD

- Kulturní akce ke Dni studentů – GOM
 - Čtvrtletní konference, Školská rada – PAC
 - Doplnění a instalace nových programů ICT – BO
 - Průběžné celoroční školení zaměstnanců pro práci s počítačem – všichni
 - Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
 - Organizování vědomostních soutěží – všichni
 - Besedy – drogy, sport, rehabilitace – HOL
 - Výchovné komise dle potřeby – PAC, TU, předmětové komise (dle nutnosti)
-

PROSINEC

- Prezentace školy na veřejnosti – PAC, RAŠ, GOM, HOL
 - Účast na akci burza škol – HOL, RAŠ
 - Zhotovení a odeslání vánočních přání jednotlivým institucím – vedoucí PX (PAC, HOL, BO, LI)
 - Vánoční besídka, turnaj, výšlap apod. – všichni
 - Inventarizace – NAC, ZE, PAC, LIP
 - Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
 - Přihlášky k MZ – BO, PAC, NAC
 - Výchovné komise dle potřeby – PAC
 - Jazyková olympiáda – školní kolo – BLA, ROM, RAŠ
-

LEDEN

- Zajištění sportovních aktivit – LI
 - Pololetní klasifikační konference, Školská rada – PAC
 - Konzultace s rodiči – zařazení protidrogového programu – ADA, HOL, TU
 - Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
 - Prezentace školy na veřejnosti – PAC, RAŠ, GOM, HOL
 - Výchovné komise dle potřeby – PAC
 - Jmenování místopředsedy maturitní komise – PAC
 - Rozvrh konzultací pro DS 2. pololetí – NAC
-

ÚNOR

- Uspořádání sportovního dne – soutěže – LI
- Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
- Prezentace školy na veřejnosti – PAC
- Návštěva kulturního zařízení – všichni
- Přihlášky na VŠ, evidence, konzultace, přihlášky na SŠ DiPSy – PAC

BŘEZEN

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

DUBEN

- 1. kolo přijímacího řízení – PAC
 - Písemná maturitní zkouška VS 4.A, SP 4.A – ŠMK, PAC, NAC
 - ¾ letní konference, Školská rada – PAC
 - Příprava žáků k maturitní zkoušce – vyučující MZ
 - Průběžné plnění úkolů daných celoročním plánem – všichni
 - Výchovné komise dle potřeby – PAC
 - Poznávací zájezd, exkurze dle možností – všichni
 - Smlouvy a dodatky ke smlouvám o studiu – PAC
-

KVĚTEN

- Návštěva domova pro seniory (Den matek), Azylového domu a dalších sociálních služeb – HOL
 - Další kola přijímacích řízení – PAC
 - Školní výlety – všichni
 - CERMAT-didaktické testy-všichni
 - Klasifikační konference maturitních ročníků – PAC
-

ČERVEN

- Ústní maturitní zkoušky a obhajoba maturitních prací
- Ukončení přijímacího řízení, schůzka s nově přijatými žáky a zákonnými zástupci
- Exkurze, výlety
- Ukončení klasifikace tříd denního a dálkového studia, závěrečná konference
- Školská rada, ukončení školního roku

III. Celoroční úkoly na školní rok 2024/2025

Veřejnosprávní činnost a Sociální činnost

- **Specializace učeben:** IT, písemná a elektronická komunikace, matematika, jazyky, zdravotní tělesná výchova
- **Minimalizace absencí:** Omezit absenci žáků, zamezit návštěvám lékaře v odpoledních hodinách (s výjimkou akutních případů)
- **Kontrola odchodů:** Nepovolit odchody žáků bez řádného omluvení a povolení
- **Organizace školních akcí:** Plánovat školní akce tak, aby se co nejméně narušoval běžný chod školy
- **Podpora prevence:** Systematická podpora protidrogové prevence a boj s patologickými jevy
- **Individuální přístup:** Klást důraz na individuální přístup k žákům
- **Přehled třídního učitele:** Třídní učitel musí mít denní přehled o své třídě
- **Dodržování vyučovací doby:** Striktní dodržování vyučovací doby, včasné zahajování a ukončování hodin, zajištění dozoru
- **Materiály pro nábor:** Příprava materiálů pro nábor nových žáků
- **Webová stránka školy:** Pravidelná aktualizace aktivit, informací a novinek na školním webu
- **Péče o školní kroniku:** Udržování kroniky školy, fotodokumentace a informace
- **Celoroční výzdoba:** Organizace celoroční výzdoby školy
- **Údržba okolí školy:** Pomoc při údržbě a úpravě okolí školy
- **Mediální komunikace:** Spolupráce s médii a komunikace s veřejností
- **Organizace akcí:** Zajišťování školních i mimoškolních akcí
- **Materiály k výroční zprávě:** Příprava a zpracování materiálů pro Výroční zprávu
- **Údržba vybavení školy:** Péče o učebny, kabinety, didaktickou a výpočetní techniku, učebnice, pomůcky a další vybavení školy
- **Vzdělávání pedagogů:** Podpora dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- **Organizační zajištění:** Personální a organizační řízení školy
- **Plnění úkolů:** Zodpovědné plnění svěřených úkolů
- **Spolupráce s médii a organizacemi:** Další spolupráce s médii
- **Spolupráce s institucemi:** Koordinace se státními institucemi, základními a středními školami, vyššími odbornými školami a univerzitami
- **Kvalita výuky:** Zajištění kvality výuky a přípravy na maturitní zkoušky
- **Školení v ICT:** Pravidelná školení všech pracovníků v práci s počítačem
- **Výchova a mravní výchova:** Výchova k rodičovství a mravní výchova
- **Ochrana životního prostředí:** Tvorba a ochrana životního prostředí
- **Vyučovací metody:** Uplatňování moderních vyučovacích metod
- **Efektivní vyučování:** Efektivní využívání vyučovacích hodin
- **Podpora nadaných žáků:** Péče o nadané žáky
- **Podpora problémových žáků:** Péče o problémové žáky a protidrogová prevence
- **Prevence přetížení:** Prevence přetížení žáků
- **Spolupráce s rodinou:** Posílení spolupráce školy a rodiny
- **Integrace žáků:** Zařazení integrovaných žáků do běžného výuky
- **Odbornost vyučujících:** Zvyšování odbornosti vyučujících
- **Modernizace materiálních podmínek:** Další zlepšování a modernizace materiálních podmínek školy

- **Řízení školy:** Moderní metody řízení školy a aktualizace právních předpisů
 - **Spolupráce s veřejností:** Formy spolupráce s veřejností
 - **Právní předpisy:** Dodržování BOZP, PO, Zákoníku práce, školního řádu a dalších aktuálních předpisů
 - **Ozdravná opatření:** Implementace ozdravných opatření a psychohygienu ve vyučovacím procesu
 - **Besedy a přednášky:** Organizace besed, přednášek, návštěv institucí a praxí
 - **Dokumentace školy:** Správa dokumentace školy, vnitřní a pracovní řády, školský zákon, zákoník práce a další související legislativa
 - **Kontrolní a hospitační činnost:** Provádění kontrol a hospitační činnosti
 - **Školní vzdělávací programy:** Vytváření a aktualizace školních vzdělávacích programů, studium materiálů
-

IV. Publikační a účastnická činnost

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

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

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

V. Plán hospitační a kontrolní činnosti

Klíčové oblasti hospitační a kontrolní činnosti

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

Prestiž pedagogického pracovníka

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

Hospitační program a kontrolní činnost

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

Pozorování činnosti učitele

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

Vzájemné hospitace

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

Poznámka: Plán hospitační a kontrolní činnosti bude pravidelně aktualizován a přizpůsobován aktuálním potřebám a podmínkám školy. Z každé hospitační činnosti musí být písemný záznam.

VII. Organizační zajištění školy 2024/2025

Inventarizace:

- ZE, PAC, LIP

Správci kabinetů:

- PAC, NAC, RAŠ, BLA, BO, GOM, ŠTĚ, LI, recepce KUP, ZE

Správci učeben:

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

Správci odborných učeben:

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

Třídnictví denní / dálkové:

- VS 1.A – ROM
- SP 1.A – HOL
- VS 2.A – LI
- SP 2.A – BLA
- VS 3.A – RAŠ
- SP 3.A – GOM
- VS 4.A – ADA
- SP 4.A – GOM
- VS 4.B – BLA
- VS 5.B – LI
- SP 4.B – ROM
- SP 5.B – RAŠ

Vedoucí předmětových komisí:

- (CJL, AJ, RJ): BLA
- (SOC, PEC, PED, PSY, OPX): RAŠ
- (ZEM, DEJ, OBN, TEV): LI
- (MAT, ZPV, IVT): ŠTĚ
- (VES, PRA, ZDN, ERS, EKO, UCE, TEA, PEK): ROM
- (ZTV, OSV, DEJ, OBN, TEV, SPK): GOM

Metodik výchovného poradenství: PAC

Metodik prevence: HOL

BOZ, BOZP a PO:ADA

Metodik výpočetní techniky: BO

Metodik tělesné výchovy: LI

Didaktická technika: BO

VIII. Školení BOZP a PO

Všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci Soukromé střední odborné školy Frýdek-Místek, s.r.o., absolvovali školení o zásadách BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a PO (požární ochrana) dne 31. srpna 2024.

Plán školení a prověrek:

- **Vstupní školení nových zaměstnanců školy:** 31. srpna 2024
- **Prověrky:** Březen 2025 (včetně testových úloh a kontroly dle aktuálních legislativních požadavků)

Použité materiály:

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

Školení II. stupně BOZP a PO: Platnost školení je od 31. srpna 2024 do 31. srpna 2025. V březnu 2025 proběhnou jarní prověrky BOZP. V případě změn v předpisech BOZP a PO budou zaměstnanci okamžitě informováni.

Školení III. stupně: Absolvovala ředitelka školy **13.11.2023 s platností 3 let**

Proškolení a poučení o zásadách BOZP a PO:

- Mgr. Taťána Blahutová
- Ing. Pavel Bohanes
- Bc. Gabriela Rašková
- Mgr. Věra Baranová
- Mgr. Ondřej Lipowczan
- Nikola Zehnal
- Ing. Jan Lipowczan
- Mgr. Jana Nachmilnerová
- Ing. Irina Romaněnko
- Bc. Marcela Holková, DiS.
- Bc. Karolína Gomolová
- Ing. Jarmila Štěrbová
- Mgr. Martin Jaroš
- Jarmila Chromčáková
- Martina Kupková
- Ilona Bilá
- Mgr. Eva Mertová
- Ing. Hana Adamcová

Proškolení a zápis provedli:

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

Zodpovědnost za provoz školy a firmy:

- Mgr. Miluše Pacíková, ředitelka školy a jednatel společnosti
-

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

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

Poruchy:

- **Vodárna:** 840 111 125
- **Energie:** 553 611 130
- **Plyn:** 1239

Pohotovost – Lékaři:

- **Pohotovost:** 558 638 411–2

Nemocnice:

- **Nemocnice:** 558 415 111

Hygiena:

- **Hygiena:** 1220

Linka důvěry:

- **Linka důvěry:** 602 750 075

Linka bezpečí dětí a mládeže:

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

Poučení žáků

Poučení žáků o pravidlech bezpečného chování se provádí každoročně a podle potřeby i opakovaně během školního roku. Zápis o poučení žáků se zaznamenává do dokumentace školy, včetně prezenční listiny s vlastnoručními podpisy žáků od 1.9. v daném školním roce (BOZ)

Poučení na začátku školního roku

Třídní učitel seznámí žáky s:

- **Vnitřním řádem školy:** Školní řád, Klasifikační řád
- **Zásadami bezpečného chování:** ve třídě, na chodbách, v šatnách, při odchodu a příchodu do školy, na veřejných komunikacích
- **Zákazem přinášení a používání předmětů:** které nesouvisí s vyučováním (včetně mobilních telefonů, elektronických médií 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 (protiskluzná podrážka)
- **Zákazem používání všech návykových látek a kouření:** včetně elektronických cigaret

Poučení na začátku první vyučovací hodiny

- Poučení o bezpečnostních pravidlech provádí vyučující v předmětech s vysokým rizikem (např. fyzika, chemie, tělesná výchova) a zaznamená do třídní knihy do první vyučovací hodiny.

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.

Dohled v průběhu výuky

- Pedagogický zaměstnanec je povinen zajistit kázeň ve třídě a ochránit zdraví a život žáků. Nesmí se libovolně vzdálit z hodiny, v případě oprávněných důvodů musí být zajištěn náhradní dohled.
- **Při výuce tělesné výchovy musí učitel:**
 - Vydat jasné organizační pokyny před cvičením
 - Upozornit na konkrétní nebezpečí a zajistit soustavnou pomoc
 - Být na nejexponovanějším místě
 - Zkontrolovat nářadí před cvičením
 - Dbát na vhodnou obuv a oděv žáků (zákaz pearcingů)

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

Třídní schůzky

- Na třídních schůzkách informovat rodiče o jejich povinnosti okamžitě oznámit ředitelce školy úraz, který se přihodil žákovi ve škole. Toto pravidlo platí i pro všechny zaměstnance školy, dokumentace a organizace školy, Školní řád, BOZ, BOZP a PO, vyhlášky související.

Ostatní upozornění

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

Traumatologický plán školy

- **Vstupní školení pro nové žáky (BOZ a školení ČČK vždy první týden v září)**

Zodpovídá:

- VS 1.A – TU
- SP 1.A – TU

Obecné zásady v případě ohrožení pro všechny třídy

- Způsob vyhlášení ohrožení
- Důležitá telefonní čísla
- Důležité zásady v ohrožení
- Prostředky improvizované ochrany osob v chemicky nebo radioaktivně zamořeném území

Zodpovídá: Ing. Pavel Bohanes

- Jak postupovat při evakuaci
- Evakuační zavazadlo
- Pokyny pro opuštění školy v případě ohrožení

Zodpovídá: Ing. Hana Adamcová

- Zásady první pomoci

Zodpovídá: Mgr. Jana Nachmilnerová, Ing. Hana Adamcová

Zabezpečení

- Důležitá telefonní čísla – recepce školy a všichni zaměstnanci

Zodpovídají: TU – ve třídách

Elektronické zabezpečení školy (Policie ČR)

- Evakuační plán – nástěnka na chodbě

V jednotlivých kabinetech

Zodpovídá: Ing. Pavel Bohanes, Nikola Zehnal, Ing. Hana Adamcová

Zajištění odborných přednášek – HZS, PČR, záchranná služba, IZS

Za provoz zodpovídá: Mgr. Miluše Pacíková, Mgr. Jana Nachmilnerová a vyučující příslušných předmětů

Postup tříd při evakuaci po vyznačené trase

a) Přízemí

1. učebny vlevo
2. učebny vpravo

b) 1. patro

1. učebny vlevo
2. učebny vpravo

c) 2. patro

1. učebny vlevo
2. učebny vpravo

Organizuje: Ing. Pavel Bohanes, Ing. Hana Adamcová, Nikola Zehnal, Martina Kupková

- S třídami odcházejí vyučující
 - Zabezpečení školní dokumentace a bezpečného provozu
Zodpovídá: Mgr. Miluše Pacíková, Mgr. Jana Nachmilnerová
 - Zabezpečení první pomoci
Zodpovídá: Ing. Hana Adamcová, Bc. Karolína Gomolová
 - Kontrola hasicích přístrojů, hlášení požáru a hašení lokálního požáru
Zodpovídá: Nikola Zehnal
 - Zabezpečení ochrany vod a potravin
Zodpovídá: Ing. Hana Adamcová, Martina Kupková, Ilona Bilá
-
- **Materiálně technické zabezpečení**
 - Statutární město Frýdek-Místek, SSOŠFM, s.r.o.
Zodpovídá: Mgr. Miluše Pacíková, Nikola Zehnal

Obecné zásady v případě ohrožení

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

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

VAROVNÝ SIGNÁL SIRÉNY

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

Jak postupovat při evakuaci

- **Pokyn k evakuaci**, tedy k opuštění ohroženého prostoru, dává obyvatelstvu krizový štáb formou tísňové informace (tyto se dozvíte z rádia, televize, rozhlasu atd.).
- V takovémto případě je nutné dodržet zásady pro opuštění bytu, vzít si s sebou evakuační zavazadlo a dostavit se na určené místo (shromážděště). Je nutné respektovat nařízený způsob evakuace. Je-li povoleno použití vlastních vozidel, dbejte na plné obsazení auta. Řiďte se pokyny Policie ČR.
- Přeprava může být uskutečněna s využitím prostředků hromadné dopravy, sledujte pokyny z místního rozhlasu, kam se máte dostavit, kde budou připraveny prostředky hromadné přepravy.
- Přeprava škol, školek, nemocnic apod. se vždy zajišťuje pomocí přepravních prostředků přidělených obcí.

Evakuační zavazadlo

- Základní trvanlivé potraviny, nejlépe konzervy, zabalený chléb, pitná voda
- Předměty denní potřeby, jídelní miska, příbor
- Osobní doklady, peníze, cennosti, pojistné smlouvy apod.
- Přenosné rádio a rezervní baterie
- Toaletní a hygienické potřeby
- Léky, svítilna
- Náhradní oděv, obuv, pláštěnka, spací pytel či přikrývka
- Kapesní nůž, zápalky, šití apod.
- Zavazadlo označte svým jménem a adresou

Zásady pro opuštění bydliště v případě evakuace

- Uhaste oheň v topidlech
- Vypněte elektrické spotřebiče
- Uzavřete přívod vody a plynu
- Vezměte evakuační zavazadlo, uzamkněte byt, na dveře dejte oznámení o opuštění bytu a dostavte se na shromážděště
- Ověřte, zda i sousedé vědí, že mají opustit byt
- Dětem vložte do kapsy oděvu cedulku se jménem a adresou
- Kočky a psy vezměte s sebou, ostatní zvířata zabezpečte, nechte doma

Prostředky improvizované ochrany osob v chemicky nebo radioaktivně zamořeném prostředí

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

X. Schválení celoročního plánu práce školy

Celoroční plán práce školy pro školní rok 2024/2025 vydává ředitelka školy, schvaluje Školská rada, předkládá pedagogické radě a správním zaměstnancům (2.září 2024).

Školní řád v aktuálním znění je k dispozici všem zaměstnancům, je vyvěšen v mezipatře mezi přízemím a prvním poschodím budovy, zveřejněn na webových stránkách školy www.ssosfm.cz
Budova je označena doplňkovými tabulkami a varovnými signály a elektronickým zabezpečovacím systémem Policie České republiky.

Ve Frýdku-Místku
2.září 2024

Celoroční plán vydala a zpracovala:
Mgr. Miluše Pacíková, ředitelka školy

S celoročním plánem byli seznámeni všichni zaměstnanci (viz str. 14) a berou na vědomí dnem platnosti a účinnosti tj. 2.9.2024.