***Základní škola Svatoplukova 7, Šternberk po***

**ŠKOLA PRO UDRŽITELNÝ ŽIVOT**

Škola, která mění své okolí, dává slovo svým žákům a otevírá se komunitě a spolupracuje s ní.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dle SKARTAČNÍHO ŘÁDU** | **A 10** |

***CELOROČNÍ PLÁN PRÁCE***

**VZDĚLÁNÍ JE TO, CO NÁM ZŮSTANE, KDYŽ ZAPOMENEME VŠECHNO, CO JSME SE NAUČILI VA ŠKOLE.**

**VZDĚLÁNÍ NENÍ VÝDAJ, ALE DLOUHODOBÁ INVESTICE. ZÍSKANÁ INVESTICE, KTERÁ VYTVÁŘÍ BUDOUCNOST TÉTO ZEMĚ A ROZHODUJE O JEJÍ PROSPERITĚ V BUDOUCNOSTI.**

**Hlavní témata a cíle školního roku**

* ***Prezentace a uvedení do života školy nového Strategického plánu rozvoje školy, Realizace Akčního plánu rozvoje školy pro tento školní rok***
* ***Realizace dotačních projektů (ŠABLONY 2018, ERASMUS+, DÍLNY-modernizace a rekonstrukce, Uvedení do provozu odborných učeben z dotace ICT – dotace města, Specializované odborné učebny -dostavba Sadové, ICT, Příprava vybudování nových učeben nad ŠJ…)***
* ***Projektové dny na téma finanční gramotnost a podnikavost s názvem „SPOČÍTEJ SI SVŮJ ŽIVOT“, doprava a zdraví – Pozor, na červenou stát…***

***Školní rok : 2019-2020***

*Motto*

***Šťastný národ,***

***který má hojnost dobrých škol a dobrých knih***

***a o vychovávání mládeže dobré předpisy***

***nebo zvyky.***

*Jan Ámos Komenský*

Ve Šternberku 02.09.2019 Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

*Motto :*

**MRAVOUČNÉ DESATERO JANA AMOSE KOMENSKÉHO**

**PLATNÉ I V NOVÉM TISÍCILETÍ**

1. Nevypravuj všechno co víš .

2. Buď skromný, ne nestydatý .

3. Ke všem buď vlídný, k nikomu úlisný .

4. Buď dále nadto spravedliv !

5. Máš býti také udatný, ku práce čilý, zanechej prázdno lenochům !

6. Štěstěna bývá nestálá, přináší rozdílné případy, často smutné .

7. Buď i dobrotivý a milosrdný !

8. Urazí – li tě kdo, promiň mu vinu !

9. Nezáviděj nikomu, přej všem .

10. Mluv vždy pravdu, nechtěj lháti !

*Motto :*

Myslíš – li na krok dopředu, zasaď zrno,

myslíš – li na pět let dopředu, zasaď strom,

myslíš – li na celý život, **vychovávej .**

**Co očekávají rodiče, že škola poskytne jejich dětem :**

**VZDĚLÁNÍ** aby si v budoucnu našly dobrou práci, aby byly dobrými lidmi a byly užitečné pro svoji zemi.

**POSTOJE** myslet nejen na sebe, ale i na druhé, učit se toleranci a respektu, učit se citu a porozumění, učit se lásce a čestnosti.

Citace UN 10/2015 str. 21

Deník Sport úterý 06.08.2019

Vrána: Na soustředění jsme toho měli plné zuby

**Mimochodem, užil jste si soukromou party s mistrovským pohárem, jak jste plánoval?**

„Udělal jsem dvě akce. Nejdřív jsem vzal pohár k tátovi na chalupu, kde byli i jeho kamarádi, kteří chodí na hokej. Pak jsem to slavil se svými lidmi a rodinou u mě doma. Vyšlo to dobře, protože to byl zrovna pátek, kdy končil školní rok, ***tak jsem pohár vzal i na svou základku ve Šternberku, kde se znám dobře s ředitelem. Myslím, že měl radost, vyfotili jsme se i s dětmi, bylo to fajn.“***

„ Mějte vždycky na paměti o co nám ve škole jde !

O co ??................O ŽÁKA!!

D í t ě

Žije – li dítě káráno – naučí se odsuzovat .

Žije – li dítě v nepřátelství – naučí se útočit .

Žije – li dítě v posměchu – naučí se vyhýbavosti .

A l e

Žije – li dítě v **povzbuzení** – naučí se **smělosti .**

Žije – li dítě v **toleranci** – naučí se **trpělivosti .**

Žije – li dítě s **pochvalou** – naučí se **oceňovat .**

Žije – li dítě v **poctivosti** – naučí se **spravedlnosti .**

Žije – li dítě v **bezpečí** – naučí se **věřit .**

Žije – li dítě přijímáno a obklopeno **přátelstvím** –

- naučí se **hledat ve světě lásku.**

**Organizace školního roku 2019/2020 v základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích**

Č. j.: MSMT-2939/2018-3 Dne 19. února 2018

Období školního vyučování ve školním roce 2019/2020 začne ve všech základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích v **pondělí 2. září 2019**. Vyučování bude v prvním pololetí ukončeno **ve čtvrtek 30. ledna 2020**. Období školního vyučování ve druhém pololetí bude ukončeno **v úterý 30. června 2020**.

**Podzimní prázdniny** připadnou na **úterý 29. října a středu 30. října 2019**.

**Vánoční prázdniny** budou zahájeny **v pondělí 23. prosince 2019** a skončí **v pátek 3. ledna 2020.**

Vyučování začne **v pondělí 6. ledna 2020.**

**Jednodenní pololetní prázdniny** připadnou **na pátek 31. ledna 2020.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jarní prázdniny** v délce jednoho týdne jsou podle sídla školy stanoveny takto:  Termín jarních prázdnin | Okres nebo obvod hl. města Prahy |
| 3. 2. - 9. 2. 2020 | Mladá Boleslav, Příbram, Tábor, Prachatice, Strakonice, Ústí nad Labem, Chomutov, Most, Jičín, Rychnov nad Kněžnou, Olomouc, Šumperk, Opava, Jeseník |

**Velikonoční prázdniny** připadnou na **čtvrtek 9. dubna 2020. Pátek 10. dubna 2020 je** tzv. ostatním svátkem podle zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů.

**Hlavní prázdniny** budou trvat **od středy 1. července 2020 do pondělí 31. srpna 2020.** Období školního vyučování **ve školním roce 2020/2021** začne v **úterý 1. září 2020.**

Ing. Robert Plaga, Ph.D. v. r.

ministr školství, mládeže a tělovýchovy

**TERMÍNY ŘEDITELSKÉ VOLNO** školní rok 2019/2020

|  |  |
| --- | --- |
| **Termín ředitelského volna** | **Důvod ředitelského volna** |
| ČT 31.10.2019 |  |
| PÁ 01.11.2019 |  |
| PÁ 03.04.2020 | Zápis dětí do 1. tříd |
| PO 29.06.2020 | Modernizace vodo – topo sklep Svatoplukova 7 |
| ÚT 30.06.2020 | Modernizace vodo – topo sklep Svatoplukova 7 |

**OBSAH : školní rok 2019 - 2020**

**OBSAH strana**

Úvodní část celoročního plánu práce školy na školní rok 2018-2019 1-3

Organizace školního roku 2019-2020 (prázdniny) 4

Obsah celoročního plánu práce školy na školní rok 2018-2019 5-6

Zaměření a priority školy 7-8

Seznámení pedagogických pracovníků školy s celoročním plánem 9-10

Rozpis služeb vedení školy na letní prázdniny 2019 11

Organizace školního roku 2020-2021 12-13

Vedení školy 14

Školská rada 15

Sdružení rodičů a přátel školy 16

Třídní schůzky 17-18

Školení PO a BOZP 18

Plán pedagogických porad 19-24

Témata pravidelných školení 25

Stručný celoroční plán (přípravný týden, porady, třídní schůzky) 26-27

Hlavní úkoly školy 28

Víceletý plán práce školy 29-30

Dlouhodobý investiční plán školy 31-32

Výchovně vzdělávací cíle školního roku 33-34

Plán práce školní družiny 35

Funkce pracovníků školy 36-38

Přidělení metodických sbírek a kabinetů učebních pomůcek 39-40

Správcové inventáře pracoven 41-42

Metodické orgány školy 43-44

Rozdělení tříd a organizace třídnictví (počty žáků ve třídách) 45

Plán kontrolní a hospitační činnosti 46-47

Struktura řízení školy 48-49

Organizační řád, pracovní náplň vedení školy 50-53

Sumarizace mimoškolních zájmových kroužků 54

Celoroční plán školních sportovních soutěží 55

Způsob řešení výuky ochrany člověka za mimořádných událostí 56

Projektové dny školy 57

Státní svátky a významné dny 58-59

Ve Šternberku 02.09.2019

Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

**ZAMĚŘENÍ a PRIORITY ŠKOLY školní rok 2019-2020**

|  |  |
| --- | --- |
| PRIORITNÍ OBLAST**- ROZVOJ JAZYKOVÝCH A KOMUNIKAČNÍCH DOVEDNOSTÍ ŽÁKŮ i UČITELŮ** | |
| PRIORITA | Rozšířená výuka cizích jazyků (nabídka i v mimoškolních klubech Šablony 2018) | |
| PRIORITA | Jazykové vzdělávání učitelů | |
| PRIORITA | Výměnné a poznávací zahraniční pobyty (Švédsko, Slovensko, *Německo-Günzburg – partnerské město města Šternberk)* | |
| PRIORITA | Korespondence žáků s vrstevníky ze zahraničí | |
| PRIORITA | Podpora čtenářské gramotnosti, školní knihovna, logopedie jako zájmový útvar | |
| PRIORITNÍ OBLAST**- OTEVŘENÁ ŠKOLA** | |
| PRIORITA  PRIORITA | ***Prezentace Strategického plánu rozvoje školy a realizace Akčního plánu rozvoje školy***  Využití dotačních příležitostí | |
| PRIORITA | Školní parlament | |
| PRIORITA | Spolupráce s MŠ, s rodiči v rámci SRPŠ | |
| PRIORITA | Den otevřených dveří | |
| PRIORITA | Prezentace na veřejnosti v rámci akcí města, podpora akcí města | |
| PRIORITA | Ukázkové hodiny pro rodiče | |
| PRIORITA | Spaní ve škole | |
| PRIORITA | Adopce na dálku (žáci i učitelé) | |
| PRIORITNÍ OBLAST**- PODPORA a VÝCHOVA UŽIVATELE ICT** | |
| PRIORITA | PC v kabinetech a ve sborovnách | |
| PRIORITA | Výuka PC v učebnách na 1. i 2. stupni | |
| PRIORITA | Práce na interaktivních tabulích, výuka pomocí tabletů | |
| PRIORITA | Vzdělávání učitelů v ICT | |
| PRIORITA | Zlepšení konektivity, realizace Koncepce ICT do roku 2020 | |
| PRIORITNÍ OBLAST- **ZDRAVÝ ŽIVOTNÍ STYL a ENVIROMENTÁLNÍ VÝCHOVA** | |
| PRIORITA | Škola v přírodě | |
| PRIORITA | Kurzy plavání | |
| PRIORITA | Lyžařský výcvik | |
| PRIORITA | Cykloturistický kurz | |
| PRIORITA | Integrace zdravotně postižených žáků vozíčkářů z celého města, spolupráce a přednostní umisťování žáků z Azylového domu v Dalově | |
| PRIORITA | Protidrogová prevence | |
| PRIORITA | Školní psycholog (pečovat o funkční psychosociální klima žáků a pedagogů, třídních kolektivů) | |
| PRIORITA | Dopravní výchova | |
| PRIORITA | Pitný režim, školní bufet, ovoce a mléko do škol | |
| PRIORITA | Využití školní zahrady k výuce a odpočinku | |
| PRIORITA | Zájmové kroužky a nepovinné předměty | |
| PRIORITA | Sběrové aktivity, podpora separace | |
| PRIORITNÍ OBLAST- **ŠKOLNÍ DRUŽINA** | |
| PRIORITA | Pohyb na zdravém vzduchu | |
| PRIORITA | Nabídka doplňkových jednorázových mimoškolních či víkendových akcí-cyklovýlet, turistické vycházky, plavání, bruslení… | |
| PRIORITA | Vytváření kamarádských vztahů mezi dětmi | |
| PRIORITA | Rozvíjení všeobecných znalostí a dovedností | |
| PRIORITNÍ OBLAST- **DOTACE – ŠABLONY 2018** | |
| PRIORITA  PRIORITA | Šk. psych., kar. porad., tand. vzd. se zaměř. na atletiku, gymnastiku a zd. pobyt v přírodě  Doučování, Kluby – čtenářská, logického myšlení a deskových her, jazyková a badatelský | |
| PRIORITA | DVPP Kariérový poradce, tandem. vzdělávání, projektové vyučování, polytech. výchova | |

*PRIORITNÍ OBLAST****-* MATERIÁLNĚ-TECHNICKÁ MODERNIZACE**

*PRIORITA Dotace - Dostavba 2 specializovaných učeben v podkroví Sadová 1*

*PRIORITA* ***Dotace – Zlepšení podmínek výuky ICT – dokončení do 12/2019***

*PRIORITA* ***Realizace dotace – Modernizace dílen ZŠ Svatoplukova 7 Šternberk do 9/2019***

*PRIORITA* ***Dotace Erasmus+ (partnerská výměna Šternberk – Kungsbacka) – v realizaci***

*PRIORITA Příprava dotačních příležitostí - modernizace školní kuchyňky, odstranění vlhkosti sklepní prostory školní budovy Svatoplukova, využití prostor nad ŠJ*

***Jedním ze znaků kvalitní školy je práce s výsledky žáků. V tomto školním roce budeme nastavovat funkční systém testování žáků.***

Ve Šternberku 02.09.2019 Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

Motto : ***Dobrou školu dělají dobří učitelé.***

Na dobré pověsti školy zcela jistě záleží. A pověst školy zcela jistě roste s pověstí dobrých učitelů ve škole pracujících. Mimo nadstandartní podmínky ve smyslu nabídky rozšířené výuky cizích jazyků, podpory informačních a komunikačních technologií lákají do školy vysoké profesní dovednosti jejich učitelů. Odbornost, profesionalita, komunikativnost, nadhled, píle, kreativita, empatie…. Moji ambicí je řídit takovou školu!!!

Ve Šternberku 02.09.2019 Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

**Pedagogičtí pracovníci Základní školy Svatoplukova 7, Šternberk po**

byli na úvodní pedagogické poradě **dne 27.08.2019** řádně seznámeni s úkoly školního roku **2019-2020**, které obsahuje **Celoroční plán práce školy** a zavazují se s plánem řádně seznámit a jeho úkoly svědomitě plnit.

***Pedagogičtí pracovníci byli také řádně proškoleni v oblasti legislativní, pracovněprávní, seznámeni s bezpečnostními předpisy, vnitroorganizačními směrnicemi, požárními směrnicemi a ochranou, pracovním řádem a režimem školy.***

**Svým podpisem stvrzuji, že budu řádně dodržovat pracovní povinnosti, kázeň a bezpečnostní předpisy.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jméno** | **Funkce-výše pracovního úvazku-podpis** |
| Smejkalová Anna | AP 5.C+částečný úvazek ŠD |
| Sedláková Renata, Dis. | Tajemnice |
| Bergerová Jana, Mgr. | Učitelka |
| Brázdilová Lenka Mgr. | Učitelka |
| Gerža Antonín Mg. | Učitel |
| Daňková Tereza, Mgr. | Učitelka |
| Dokoupilová Radmila | Vychovatelka |
| Dorazilová Helena | Vychovatelka |
| Dubová Andrea Mgr. | Učitelka |
| Fialová Jana | Uklízečka |
| Havrlantová Radana | AP 7.B |
| Horáková Marcela, Mgr. | Učitelka |
| Hrubá Pavla | Vychovatelka |
| Hřebíčková Adéla | AP 1.B |
| Kastnerová Vendula, Mgr. | Učitelka |
| Kolaříková Eva, PhDr. | Učitelka |
| Kropáčková Lucie Mgr. | Učitelka |
| Konečná Kateřina | AP 2.A |
| Rabenseifnerová Svatava Bc. | Učitelka, snížený úvazek |
| Reimerová Lenka Mgr. | Učitelka, snížený úvazek |
| Knápková Martina | Uklízečka |
| Krumniklová Hana, Mgr. | Učitelka |
| ~~Coufalová Tereza, Bc~~. | Vychovatelka ŠD – nyní MD |
| Mácová Andrea Mgr. | Učitelka |
| Mádrová Hana, Mgr. | Učitelka |
| Birdáčová Jana  Mužíková Soňa | Účetní  Mzdová a personalistka - smlouvou |
| Nemravová Jana, Mgr. | Učitelka |
| ~~Novobilská Lucia, Mgr.~~  Zástup Mgr. Chmelařová Blanka | Učitelka |
| Nováková Jarmila | Uklízečka |
| Papica Lubomír, Mgr. | Učitel |
| Pallová Martina Mgr., PhDr. | Učitelka |
| Popeláková Marta Mgr. | AP 8.A |
| Polzer Robert, Mgr. | Učitel |
| Polzerová Romana Mgr. | Učitelka |
| Hudec Miroslav | Pomocné práce v areálu školy |
| Roudný Libor, Mgr. | Učitel |
| Richterová Marcela | AP 6.A |
| Skopalíková Eliška Mgr. | Učitelka |
| Sedlák Jaromír, Mgr. | Ředitel, učitel |
| Smola David, Mgr. | Zástupce ředitele školy, učitel |
| Snihotová Renata, Mgr. | Učitelka |
| Peřinová Zuzana Mgr. | Učitelka |
| Švarcová Iveta | Uklízečka |
| Šnorichová Helena, Mgr. | Učitelka – již ve SD |
| Špička Pavel | Topič, údržbář |
| Štáblová Vendula, Mgr*,* | Učitelka |
| Švancarová Martina, Mgr. | Učitelka |
| Švec Bohumil | Školník |
| Toman Ivo, Mgr. | Učitel |
| ~~Tomanová Eva, Mgr.~~ MD  Zástup Pachová Vendula Mgr.. | Učitelka |
| Václavková Zdenka, Mgr. | Učitelka |
| Kalhousová Yvona Mgr.  Rousková Dina  Švecová Pavla  Hyťhová Ivana Mgr.  Marková Miroslava Mgr. | AP 6.A  AP 5.A  AP 6.C  AP 2.B  AP 3.A |
| Vaníčková Jarmila, Mgr. | Učitelka |
| Zdařil Jan, Mgr. | Učitel |
| ~~Žahourová Eliška Mgr~~. MD-ŠD  Roudná Gabriela | Vychovatelka ŠD-nyní na MD  Vychovatelka ŠD-MD Coufalová |

***Základní škola Šternberk, Svatoplukova 7***

Zn. Č.j. tel. 585012856, 585013762 IČO 61989860 tel. i fax. 585013731 mobil +420602705478

**ORGANIZACE ČERPÁNÍ ŘÁDNÉ DOVOLENÉ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

**Školní rok 2019-2020**

Měsíc/rok počet dnů ŘD od - do

**07/2019 22** 01.07. do 31.07.2019

(státní svátek PÁ + SO 05. a 06.07.2019)

**08/2018 18** 01.08. do 26.08.2019

**CELKEM 40 dnů**

**Přípravný týden 4** od ÚT 27.08.2019

do PÁ 30.08.2019

**Pracovní doba** od 08,00 hodin

do 13,00 hodin

**Služba vedení o prázdninách Termíny**

**PO 08.07.2019** Smola (výplatní termín)

**PO 15.07.2019** Sedlák

**PO 22.07.2019** Bednářová

**PO 29.07.2019** Smola

**PO 05.08.2019** Smola (výplatní termín)

**PO 12.08.2019** Sedlák

**PO 19.08.2019** Smola

**PO 26.08.2019** Sedlák

**Úřední doba** od 11,00 hodin do 13,00 hodin

Telefonické mobilní spojení na vedení školy Sedlák Jaromír 602 705 478

Smola David 739 261 146

S plánem byli seznámeni : Bednářová Hana 732 832 268

Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

***Základní škola Svatoplukova 7, Šternberk po***

Zn. Č.j. tel. 585012856, 585013762 IČO 61989860 tel. i fax. 585013731 mobil +420603/955447 e-mail [1.zs@zssvat.cz](mailto:1.zs@zssvat.cz)

**ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU Školní rok 2019-2020**

**Školní rok začíná v** pondělí 02.09.2019

**Pravidelné vyučování dle rozvrhu začíná ve** pondělí 09.09.2019

1. **pololetí končí ve** čtvrtek 30.01.2020
2. **pololetí končí v** pátek 26.06.2020

**Vysvědčení se bude vydávat s těmito daty za I. pololetí** 30.01.2020

**za II. pololetí** 26.06.2020

**Podzimní prázdniny budou** úterý 29.10.2019

a středa 30.10.2019

**Vánoční prázdniny budou** od pondělí 23.12.2019

do pátku 03.01.2020

**Vyučování začne** ve  pondělí 06.01.2020

**Jednodenní pololetní prázdniny budou** v  pátek 31.01.2020

**Jarní prázdniny budou** od pondělí 03.02.2020

do pátku 09.02.2020

**Velikonoční prázdniny budou** ve čtvrtek 09.04.2020

a pátek 10.04.2020 (státní svátek)

**Hlavní prázdniny budou** od středy 01.07.2020

do pondělí 31.08.2020

**Nástup pedagogických pracovníků na přípravný týden školního roku 2020-2021**

v  úterý 25.08.2020

(ŘD 06/2020 2 dny, 07/2020 22 dnů, 08/2020 16 dnů)

**Zahájení školního roku 2019-2020**  pondělí 02.09.2019

**Zápis žáků do 1.tříd** pátek 03.04.2020 od 09,00 do 17,30 hodin

**Přijímací řízení na SOU, SŠ**

Talentové zkoušky od 02. do 15.01.2020

Talentové zkoušky na Gym.se sport. Zaměřením od 02.01. do 15.02.2020

Přijímací řízení na SŠ s maturitou 1.kolo 12.-28.04.2020

Přijímací řízení na ostatní vzdělávací obory 1.kolo 22.-30.04.2020

**Lyžařský výcvik žáků 7.tříd v Hynčicích pod Sušinou** od NE 12. do PÁ 17.01.2020

Společenský ples SRPŠ-MK PÁ 21.02.2020

**Státní svátky** PO 28.10.2019

ÚT 24.12.2019 ST 25.12.2019

ČT 26.12.2019

ST 01.01.2020

PÁ 19.04.2019 PO 22.04.2019

PÁ 01.05.2020 PÁ 08.05.2020

PO 06.07.2020

**Dovolená pedagogických pracovníků 2020 06/2020 2 dny -29.-30.06.20**

07/2020 22 dnů

(06.07.2020 PO státní svátek) 08/2020 16 dnů CELKEM 40 dnů

**Přípravný týden pro školní rok 2020-2021** od ÚT 25.08.2020 do PO 31.08.2020 Pracovní doba od 08,00 do 13,00 hodin.

**Začátek nového školního roku 2020-2021 ÚT 01.09.2020**

**VEDENÍ ŠKOLY**

**POVĚŘENÍ ČLENOVÉ VEDENÍ ŠKOLY : podpis :**

Mgr. Jaromír Sedlák ředitel školy

Mgr. David Smola zástupce ředitele školy

Mgr. Jana Nemravová zástupce 1. stupně a koordinátor ŠVP

Mgr. Eva Tomanová pracovník odpovědny ze RVCJ a partnerské vztahy

Nyní na MD, zástup Mgr. Hana Krumniklová

*Mgr. Lubomír Papica pomocná komunikace se zřizovatelem školy*

Mgr. Zdenka Václavková koordinátor prevence sociálně patologických jevů,

zástupce odborové organizace

Mgr. Jarmila Vaníčková zástupce 2. stupně, výchovný poradce a volba povolání

Pavla Hrubá zástupce školní družiny

Hana Bednářová zástupce správních zaměstnanců

*Dokažte, aby lidi které řídíte, chtěli dělat to, co považujete za potřebné .*

*Dokažte, aby to, co považujete za důležité a potřebné, objevovali Vaši spolupracovníci a Vy*

*jste byli jejich „objevy“ nadšeni a pomáhali jim je realizovat.*

*Baťa a Napoleon se zajímali o své „vojáky“ v poli, neboť na jejich úsilí závisí výsledky bitev.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Měsíc** | Datum či způsob náhradního řešení porady vedení školy | Poznámky |
| **9/2019** | V rámci pedagogických porad  (27.08.2019; 30.08.2019; 02.09.2019) |  |
| **10/2019** | **PO 07.10.2019 od 07,00-07,45 hodin** |  |
| **11/2019** | V rámci pedagogické porady 14.11.2019 |  |
| **12/2019** | **PO 02.12.2019 od 07,00-07,45 hodin** |  |
| **01/2020** | V rámci pedagogické porady 23.01.2020 |  |
| **02/2020** | V rámci pedagogické porady 23.01.2020 |  |
| **03/2020** | **PO 24.02.2020 od 07,00-07,45 hodin** |  |
| **04/2020** | V rámci pedagogické porady 17.04.2020 |  |
| **05/2020** | **PO 11.05.2020 od 07,00-07,45 hodin** |  |
| **06/2020** | V rámci pedagogické porady 18. a 26.06.2020 |  |

Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

**Školská rada-termíny jednání Školní rok 2019 – 2020**

**Složení školské rady ZÁSTUPCI RODIČŮ od 25.10.2017 do 24.10.2020**

**Složení školské rady ZÁSTUPCI UČITELŮ od 01.09.2017 do 31.08.2020**

**Složení školské rady ZÁSTUPCI ZŘIZOVATELE od 01.01.2018 do 31.12.2020**

| **jméno** | **zástupce** |
| --- | --- |
| Gedeon Petr, Bc. | zástupce rodičů |
| Kužílková Radmila | zástupce rodičů |
| Švestka Martin | zástupce rodičů |
| Mgr. Eva Tomanová | zástupce pedagogických pracovníků |
| Mgr. Jana Nemravová | zástupce pedagogických pracovníků |
| Mgr. David Smola | zástupce pedagogických pracovníků |
| PhDr. Bořivoj Vepřek | zástupce zřizovatele |
| Mgr. Jiří Hackenwald | zástupce zřizovatele |
| Mgr. Stanislav Orság | zástupce zřizovatele |

**TERMÍNY JEDNÁNÍ ŠKOLAKÉ RADY školní rok 2019 – 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Počet jednání | Termín jednání školské rady | Čas a místo jednání |
| 1. | ČT 29.08.2019 | 15,00 ředitelna |
| 2. | ČT 24.10.2019 | 16,00 ředitelna |
| 3. | ČT 27.02.2020 | 16,00 ředitelna |
| 4. | ČT 14.05.2020 | 16,00 ředitelna |

Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

***Sdružení rodičů a přátel školy při Základní škole Svatoplukova 7, Šternberk, o.s.***

Sídlo Sdružení Svatoplukova 1419/7 Registrace Sdružení datum 22.12.2011

785 01 Šternberk Č.j. V3/1-1/86914/11-R

IČO 22760750

**Správní rada SRPŠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Třída** | **Jméno zástupce rodičů** | **Třída** | **Jméno zástupce rodičů** |
| 1.A | Volby 17.10.2019 | 6.A | Wittková Olga |
| 1.B | Volby 17.10.2019 | 6.B | Pěruška František |
| 2.A | Resnerová Pavla | 6.C | Dospivová Hana, Bc., |
| 2.B | Fráňová Miroslava | 7.A | Švestka Martin |
| 3.A | *Klos Pavel* | 7.B | Švecová Pavla |
| 3.B | *Lhotská Lenka* | 7.C | Zapletalová Petra |
| 4.A | Bohušová Patra | 8.A | Kužílková Radmila |
| 4.B | Drlíková kateřina, Mgr. | 8.B | Janásková Simona |
| 5.A | Mazurák jan | 9.A | Pohanková Lenka |
| 5.B | Buchta Martin | 9.B | Štiková Radka |
| 5.C | Papicová Ludmila |  |  |

Pozn.

Volba zástupců rodičů v 1. ročnících a u rodičů zastoupených v SRPŠ, jejichž děti odešly na jiný typ školy, proběhne na prvních třídních schůzkách.

**Zástupci pedagogické veřejnosti v SRPŠ** Mgr. Jaromír Sedlák

Mgr. David Smola

**TŘÍDNÍ SCHŮZKY (termín a obsah)**

**I. PO 02.09.2019 Schůzka TU 1.ročníku s rodiči**

**II. ČT 17.10.2019**

**15,00-15,30 Prezentace Strategického plánu školy na období 2019-2025**

**15,00-15,30 Prezentace odborných učeben Svatopl. č.1 a 5** – dotace města

**15,30-17,00 Prezentace Dílen Svatoplukova** (Modernizace – dotace školy)

**16,00-16,30**  **Volba povolání 9. ročník** VP, školní jídelna

a. nabídka studijních a učebních oborů SCHOLARIS

b. metodika vyplňování přihlášek, úřední hodiny VP, termíny..

c. služba školního psychologa Odpovídá VP

**16,00-16,30**  **LVVZ 7. ročník** pracovna č.13

a. termín, místo LVVZ, předpokládané finance

b. vybavení, organizace… Odpovídá Roudný

**15,30-16,30 TŘÍDNÍ SCHŮZKY Sadová** kmenové třídy

**16,00-17,30 TŘÍDNÍ SCHŮZKY Svatoplukova** kmenové třídy

a. roční plán práce TU (významné akce, výlet…)

b. školní řád, režim školy, BOZP…

c. povinnosti žáka (docházka, absence, klasifikace,

pedagogické obsazení vyučovacích předmětů, prospěch, chování…)

Lze zvolit i individuální schůzky s rodiči na přesně stanovený termín (rozhoduje TU po konzultaci s vedením). Odpovídají TU

**17,00-18,00 Správní rada SRPŠ**

**III. ČT 12.12.2019**

**15,30-16,30 Třídní schůzky formou konzultací 1. stupeň**

**16,00-17,00 Třídní schůzky formou konzultací 2. stupeň** Hodnocení prospěchu a chování,

Rozbor absencí, nemocnosti a dodržování léčebného režimu,

Plán prázdnin, Informace o školním plesu SRPŠ,

Přihlášky žáků na SŠ, SOU a do prim. Zápisové listy.

Odpovídají TU+VP

**17,00-18,00 Správní rada SRPŠ**

**IV. ČT 23.04.2020**

**15,30-16,30 Třídní schůzky formou konzultací 1.stupeň**

**16,00-17,00 Třídní schůzky formou konzultací 2.stupeň**

Nemocnost, chování, prospěch…,

Informace o průběhu lyžařského výcviku žáků 7.tříd,

Partnerské výměny – Německo, Švédsko

Příprava organizace školních výletů,

Organizace zakoupení školních sešitů,

Akce školy-Den Země, Dětský den školy, Sportovní dny školy,

Mezinárodní závody (ČR-SVK-Maďarsko-Polsko-Švédsko)…,

Odpovídají TU

**17,00-18,00 Správní rada SRPŠ**

**V. ČT 21.05.2020** školní jídelna

**16,00-17,00 Třídní schůzky s rodiči budoucích žáků 1. ročníků**

Správní řízení o přijetí žáků do zákl. vzdělávání, strategie školy, projekty, ŠVP, učební pomůcky, režim školy a ŠJ, před. přihlášky do ŠD-provoz, režim… Odpovídají TU 1.roč.

**ŠKOLENÍ PEDAGOGICKÝCH A SPRÁVNÍCH ZAMĚSTNANCŮ V OBLASTI PO A BOZP Školní rok 2019 - 2020**

**ÚTERÝ 27.08.2019 učebna č. 5**

od 10,00 do 10,30 hodin ***PO***  p. Frýbort

od 10,40 do 11,10 hodin **BOZP** p. Frýbort

od 11,15 do 11,30 hodin **školní úrazy-metodika a prevence** p.u. Gerža

Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

**PLÁN PEDAGOGICKÝCH PORAD**

**Školní rok 2019 – 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Porada | Datum | Typ porady |
| Č.1 | **ÚT 27.08.2019, 08,00 hodin** | **Přípravný týden-úvodní** |
| Č.2 | **PÁ 30.08.2019, 12,00 hodin** | **Přípravný týden-závěrečná** |
| Č.3 | **PO 02.09.2019, 10,00 hodin** | **Úvodní** |
| Č.4 | **ČT 14.11.2019, 14,00 hodin** | **První čtvrtletí** |
| Č.5 | **ČT 23.01.2020, 14,00 hodin** | **Pololetní** |
| Č.6 | **ČT 17.04.2020, 14,00 hodin** | **Třetí čtvrtletí** |
| Č.7 | **ČT 18.06.2020, 14,00 hodin** | **Závěrečná klasifikační** |
| Č.8 | **PÁ 26.06.2020, 10,00 hodin** | **Závěrečná** |

**I. ÚTERÝ 27.08.2019 08,00-12,00 pracovna č.5**

OBSAH odpovídá

- Organizace školního roku 2017-2018 (zahájení školního roku, výuky, prázdniny, termíny tisku a předávání vysvědčení, přijímací pohovory, období školních výletů, ukončení školního roku…) Sedlák

- Seznámení s celoročním plánem práce školy na příslušný školní rok, textová část, část kalendář akcí, víceletý plán práce, investiční plán práce Sedlák

- Platové postupy pracovníků ve školním roce 2019-2020 Sedlák

- Plán práce na přípravný týden a na měsíc září Sedlák

- Úkoly třídních prací Sedlák

- Osobní změny pedagogických pracovníků (bydliště, telefon, svatba, rozvod, narození dětí…) Smola

- Klíčový režim, odpovědnost za bezpečné uložení svěřeného materiálu… Smola

- Vstupní nástěnný plán organizace kmenových tříd a učeben Smola, Kastnerová

- Označení šaten Svatoplukova 7 Smola

- Plán školení BOZP a PO, vstupní pohovory s novými pracovníky Smola

- Příprava a organizace slavnostního zahájení nového školního roku

Smola, Roudný

- Příprava rozvrhu vyučování a dozorů, archivace, vše dle schválené organizace školy

Smola, Vaníčková

- Převzetí TU dokumentace o třídě (třídní kniha, výkaz, nepovinné předměty, katalogové listy, žákovské knížky, jmenné seznamy, evidence osobních údajů žáků v centrální evidenci školy v PC…) Bednářová

**II. PÁTEK 30.08.2019 12,00-13,00 pracovna č.5**

OBSAH Odpovídá

- Kontrola plnění úkolů přípravného týdne vedení

- Informace z porady ředitelů k novému školnímu roku Sedlák

- Plán práce školy na měsíc září, akce, jejich zajištění Sedlák

- Přidělení správcovství kabinetů sbírek učebních pomůcek Smola

- Přidělení správcovství učeben (DKP…) Smola

- Zadaní úkolů MS a PK Sedlák, Smola

- Revize, doplnění a úpravy Školního vzdělávacího programu Nemravová, Smola

- Nová legislativa ve školství, ZP, vyhlášky… Sedlák

- Výuka náboženství, nepovinných předmětů a kroužků…. Sedlák

- Seznámení s výroční zprávou školy „O činnosti…“ Sedlák

- Kontrola příprav slavnostního zahájení nového školního roku Sedlák

a. kulturní program Roudný

b. kytička a upomínkové předměty TU 1.roč.

c. rozmístění tříd Smola, Toman

- Hodnocení výsledků opravných zkoušek

**III. PONDĚLÍ 02.09.2019 10,00-11,00 pracovna č.5**

OBSAH Odpovídá

- Hodnocení slavnostního zahájení nového školního roku Sedlák

- Seznamy žáků tříd (počty, dělení na CJ, nábor na nepovinné předměty, bydliště, datum narození, telefonní spojení, zdravotní pojišťovna…) TU

- Organizace výuky v týdnu od 02.09.2018 do 09.09.2019 Smola

- Termíny odevzdání TK, TV, formulářů nepovin. předmětů, kroužků… Smola

- Termíny dokončení náboru žáků do kroužků a nepovinných předmětů, zahájení odpolední výuky, nepovinných předmětů a kroužků Smola

- Termíny zanesení osobních údajů o žácích do matriky školy Smola, Polzer

- Matrika školy (požadované údaje o žácích dle z.561/2004 Sb.) Smola

- Stav učebnic a sešitů Mádrová, Václavková

- Hospodářské úkoly školy Sedlák

- Seznámení pracovníků školy s Minimálním preventivním programem školy, podpůrná opatření, skupiny, vyučující Václavková, Vaníčková

- Předběžný zájem o DVPP v průběhu školního roku Smola

- Zahraniční výměnné akce žáků školy - Kungsbacka, Levoča, jiné… Smola

**IV. ČTVRTEK 14.11.2019 14,00-15,30 pracovna č.5**

OBSAH Odpovídá

- Hodnocení prospěchu, chování a stav absencí TU

- Negativní projevy ve škole a náprava tohoto stavu VP

- Hodnocení spolupráce rodiny a školy VP

- Hodnocení mezinárodní výměnné akce žáků se švédskou partnerskou školou

Nemravová, Tomanová, Smola

- Seznámení s Výroční zprávou za školní rok 2018-2019 Sedlák

- Metodické pokyny k výuce, poznatky z hospitační činnosti vedení

- Plán a tematické zaměření další hospitační činnosti vedení

- Příprava volby povolání VP

- Informace k přípravě a organizaci LVVZ žáků 7. tříd Roudný

- Příprava inventarizace školy, odpisy, zrušovací komise… Smola

- Úkoly na třídní schůzky Sedlák

**V. ČTVRTEK 23.01.2020 14,00-16,00 pracovna č.5**

OBSAH Odpovídá

- Hodnocení prospěchu a chování za 1. pololetí TU

- Stav absencí a rozbor nemocnosti TU

- Termíny tisku vysvědčení a termínu vysvědčení k podpisu Sedlák

- Hodnocení lyžařského výcviku žáků 7. tříd Hynčice pod Sušinou Roudný

- Příprava organizačního zajištění zápisu žáků do 1. tříd Bergerová

- Stav výuky a hodnocení práce MS a PK předsedové

- Hodnocení integrace žáků VP

- Zhodnocení průběhu hospitační činnosti vedení

- Seznámení pracovníků školy s Výroční zprávou - hospodaření Sedlák

- Organizační příprava školního plesu Smola

**VI. ČTVRTEK 17.04.2020 14,00-15,30 pracovna č.5**

OBSAH Odpovídá

- Hodnocení prospěchu a chování za 3. čtvrtletí TU,VP

- Rozbor absencí a nemocnosti žáků TU

- Hodnocení zápisu dětí do 1. tříd Sedlák

- Hodnocení přijímacího řízení žáků do tříd s rozšířenou výukou CJ Smola

- Hodnocení školního plesu Smola

- Rozbor plnění celoročních vzdělávacích plánů a osnov MS a PK předsedové

- Stav přijímacích pohovorů na SŠ, SOU…5.,7.,9. ročník VP

- Výsledky hospitační činnosti vedení

- Příprava a organizace prověrek BOZP Smola, Papica

- Úkoly posledních třídních schůzek Sedlák

- Příprava a organizace Projektových dnů a akcí (Den Země, Mezinárodní sportovní závody, Sportovní den školy a města, Dětský den …) Smola

- Příprava a organizační zajištění školních výletů Sedlák, TU

- Organizace distribuce školních sešitů Smola, Bednářová, TU

- Mezinárodní výměnné akce školy Kungsbacka, Günzburg, jiné…

Smola, Nemravová, Toman

- Předběžné seznámení pracovníků školy s ORGANIZACÍ školy na další školní rok

Sedlák

**VII. ČTVRTEK 18.06.2020 14,00-16,00 pracovna č.5**

OBSAH Odpovídá

- Závěrečná klasifikace žáků TU

- Termíny opravných zkoušek, sestavení komisí, plán konzultací Smola

- Hodnocení chováním žáků, rozbor kázeňských opatření, jednání s organizacemi sociálního dohledu (dle potřeby a závažnosti…) VP

- Rozbor a vyhodnocení absencí a nemocnosti žáků TU

- Volitelné předměty dle ŠVP školy-volba TU

- Předběžný zájem o nepov. předměty, kluby-Šablony na další šk.rok Smola

- Plán práce ŠD o hlavních prázdninách

- Plán čerpání řádné dovolené, seznamy žáků 1. tříd Sedlák, Smola

- Kontrola a stav zajištění učeb. pomůcek a učebnic Smola, Mádrová, Václavková

- Kontrola průběžného stavu čerpání

a. mzdových prostředků Sedlák

b. OPPP Sedlák

c. ONIV Sedlák

d. provozních nákladů Sedlák.

- Termíny tisku a podpisů vysvědčení Sedlák

- Hodnocení školních výletů Smola

- Organizace posledních školních dnů (učebnice, sešity, sportovní dny, kino, předávání vysvědčení…) Sedlák

- Příprava slavnostního ukončení školního roku, rozloučení s žáky 9. tříd (hřiště nebo tělocvična, učitelé, zástupci zřizovatele…) Sedlák

**VIII. PÁTEK 26.06.2020 10,00-11,00 pracovna č.5**

OBSAH Odpovídá

- Hodnocení slavnostního ukončení školního roku Sedlák

- Organizační příprava a zajištění slavnostního zahájení nového šk. roku Roudný

- Úkoly na letní prázdniny PP školy na 7-8/2020 Sedlák

(porada-úkoly 7-8/20 11-13 hodin-vedení školy, ved.spr.zam., tajemnice a účetní)

- Termíny služeb vedení, na pozemku, ve ŠD, plat… vedení

- Termín nástupu zaměstnanců po ŘD do přípravného týdne Sedlák

Mgr. Jaromír Sedlák

ředitel školy

***Témata pravidelných školení zaměstnanců na pedagogických poradách :***

**Autor : Dr. Rudolf Šup**

**Název publikace : Řídíte dobře svou školu?**

I. Vzdělávací programy škol str. 58-60

II. Pedagogický dozor nad žáky str. 56-58

III. Povinná dokumentace školy str. 41-44

- Legislativa, třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy

IV. Povinná dokumentace školy str. 44-46 a 50-55

- Školní řád, rozvrh hodin, záznamy z pedagogických porad

V. Povinná dokumentace školy str. 46-49

- Opravné zkoušky, dokumentace postižených žáků, kniha úrazů, Výroční zpráva

VI. Analýza žákovských knížek str. 62-67

VII. Písemné práce, laboratorní práce str. 69-71

VIII. Systém inspekční činnosti str. 5-6

**Oblast profesního a osobnostního rozvoje pracovníků školy, rozvoj psychosociálních dovedností**

Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

***Základní škola Šternberk, Svatoplukova 7***

Zn. Č.j. tel. 585012856, 585013762 IČO 61989860

tel. i fax. 585013731

mobil +420603/955447

e-mail 1.zs@zssvat.cz Ve Šternberku 02.09.2019

**PŘÍLOHA CELOROČNÍHO PLÁNU PRÁCE ŠKOLY na školní rok 2019-2020**

**Termíny třídních schůzek**

**pedagogických porad**

**Pedagogické porady**

**Přípravný týden a začátek školního roku**

Úterý 27.08.2019 08,00-12,00 hodin

Pátek 30.08.2019 12,00-13,00 hodin

Pondělí 02.09.2019 10,00-11,00 hodin

**První čtvrtletí**

Čtvrtek 14.11.2019 14,00-15,30 hodin

**I. Pololetí**

Čtvrtek 23.01.2020 14,00-16,00 hodin

**Třetí čtvrtletí**

Čtvrtek 17.04.2020 14,00-15,30 hodin

**Konec školního roku**

Čtvrtek 18.06.2020 14,00-16,00 hodin

Pátek 26.06.2020 10,00-11,00 hodin

**Třídní schůzky**

Pondělí 02.09.2019 Třídní schůzky s rodiči 1.ročníků

Čtvrtek 17.10.2019 Volba povolání 16,00-16,30

LVVZ 16,00-16,30

Třídní schůzky 15,30-16,30

16,00-17,30

SRPŠ 17,00-18,00

Čtvrtek 12.12.2019 1.stupeň-konzultace 15,30-16,30

2.stupeň-konzultace 16,00-17,00

SRPŠ 17,00-18,00

Čtvrtek 24.04.2020 1.stupeň-konzultace 15,30-16,30

2.stupeň-konzultace 16,00-17,00

SRPŠ 17,00-18,00

Čtvrtek 21.05.2020 Schůzka s rodiči bud. žáků 1.ročníků

16,00-17,00

**HLAVNÍ ÚKOLY ŠKOLY školní rok 2019-2020**

**I. Řídící práce školy** - organizace školního roku 2019-2020

- Akční plán Strategického plánu rozvoje školy

- struktura řízení školy,

- funkce pedagogických pracovníků na škole,

- přidělování kabinetů a sbírek učebních pomůcek,

- správcové inventáře pracoven,

- rozdělení tříd a organizace TU,

- řád školy, krizový plán školy,

- režim školy pro žáky, vymezení provozu školy,

- plán pedagogických porad, třídních schůzek,

vedení školy a dalších akcí,

- plán práce školní družiny,

- úkoly hospitační činnosti,

- rozdělení šaten, šatníkových skříněk

- řízení a realizace dotačního projektu ŠABLONY 2018

**II. Povinnosti učitele a úkoly třídních učitelů**

**III. Práce metodických sdružení a předmětových komisí**

- výzdoba školy, propagační činnost, ročenka školy,

- výchovně-vzdělávací projekty školy, zahraniční výměna,

- plán exkurzí a zájezdů, plán soutěží…

**IV. Spolupráce rodiny a školy**

**V. Ochrana životního prostředí**

- Den Země, sběrové aktivity-podzimní a jarní termín

- Sportovní den školy (podzimní a letní),

- Zájezd pro nejlepší sběrače druhotných surovin,

- Týden zdravé výživy…

**VÍCELETÝ PLÁN PRÁCE**

**Období od září 2012 do srpna 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní rok 2012-2013** | |
| 13.11.2012 | Termín možného odchodu do starobního důchodu Šandová | |
| Prosinec 2012 | Návrat po mat. dovolené Knápková (uklízečka), zástup Maléřová | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní rok 2013-2014** | |
| Září 2013 | Návrat po mateřské dovolené Krumniklová (NJ-Z-AJ), zástup Kolaříková | |
| 14.03.2014 | Termín možného odchodu do starobního důchodu Jedelská | |
| Květen 2014 | Termín pro ukončení mateřské dovolené Gágyorové (ČJ-OV-koordinátor prevence sociálně patologických jevů), žádost o prodloužení do konce srpna 2014, zástup Daněk | |
| 05.06.2014 | Termín možného odchodu do starobního důchodu Komínková | |
| 16.08.2014 | Termín možného odchodu do starobního důchodu Mišurcová | |
| 26.08.2014 | Termín možného odchodu do starobního důchodu Švec | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní rok 2014-2015** | |
| 23.01.2015 | Termín možného odchodu do starobního důchodu Králová | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní rok 2015-2016** | |
| Leden 2016 | 720 let od založení města Šternberk | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní rok 2016-2017** | |
| 06.11.2016 | Termín možného odchodu do starobního důchodu Špička | |
| 10.11.2016 | Termín možného odchodu do starobního důchodu Vojkůvková | |
| 11.01.2017 | Termín možného odchodu do starobního důchodu Šnorichová | |
| 08.02.2017 | Termín možného odchodu do starobního důchodu Nováková | |
| Červen 2017 | 70 let od vzniku školy | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní rok 2017-2018** | |
| Průběžně  30.06.2018 | Partnerská výměna – Švédsko, Slovensko, Německo - Günzburg  Odchod do starobního důchodu p.u. Šnorichová a Vojkůvková | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní rok 2018-2019** | |
| Jaro 2019 | Realizace dotačního projektu Modernizace školních dílen | |
| průběžně | Realizace dotačního titulu Šablony 2018 | |
| průběžně | Realizace dotačního projektu Erasmus+ - partnerská výměna Šternberk x Kungsbacka | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní rok 2019-2020** | |
| 05.05.2020 | Termín možného odchodu do starobního důchodu H.B. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní rok 2020-2021** | |
| 02.09.2020 | Termín možného odchodu do starobního důchodu J.B. | |
| 19.10.2020 | Termín možného odchodu do starobního důchodu J.F. | |
| Leden 2021 | 725 let od založení města Šternberk | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Školní rok 2021-2022** | |
| 02.05.2022 | Termín možného odchodu do starobního důchodu J.V. | |
| 19.11.2022 | Termín možného odchodu do starobního důchodu R.D. | |
| Červen 2022 | 75 let od vzniku školy | |

**VI. Přílohy OBDOBÍ 2012-2022**

**DLOUHODOBÝ INVESTIČNÍ PLÁN ŠKOLY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÁZEV INVESTIČNÍ AKCE | STAV PŘIPRAVENOSTI  -záměr, studie, projektová dokumentace  -stupeň připravenosti (shoda s plánem zřizovatele, financování…)  -časová osa projektu… | NÁKLADY |
| **ODVODNĚNÍ ZÁKLADŮ ŠKOLNÍ BUDOVY SVATOPLUKOVA** (cvičná kuchyňka a nářaď. -požadavek OHS) | Realizace 7-8/2013  Zvážit doplněné o plot s rámci oddělení parcel  (více práce výše uvedené investiční akce) | 345 tis. Kč |
| **SNĚHOVÉ ZÁBRANY**  Střecha školní jídelny, v zimním období nebezpečné padání velkých masiv sněhu-nebezpeční úrazu… | Léto 2015 |  |
| **ŠKOLNÍ DRUŽINA**  Rozšíření 4 oddělení, přemístění šatny, uvolnění společenské místnosti | Od 2012-2013 v bývalém bytě školníka  Od 2013-2014 v bývalé společenské místnosti  (dovybavit televize) | 90 tis. Kč nábytek |
| **ŠKOLNÍ JÍDELNA** | Návleky, sokl, vymalovat dětskými motivy, záclony, ubrusy, ubrousky, solničky… |  |
| **PRŮBĚŽNĚ-OSVĚTLENÍ**  Výměna zastaralého osvětlení učeben-požadavek hygieny | Učebna č.5-2012  Učebna č.14-16, 7-2016 | 40 tis. Kč |
| **DEMOLICE či VÝSTAVBA 2 ODDĚLENÍ NOVÉ MŠ**  Bývalá budova ŠD, azbest | Majetkově převedeno do majetku zřizovatele 8/2016 |  |
| **PRŮBĚŽNĚ**  Finanční zdroje na pravidelnou údržbu ICT vybavení z dotačních zdrojů (PC, dataprojektory, interaktivní tabule…) | Podaná dotační žádost |  |
| **PRŮBĚŽNĚ**  Obnova nastavitelných školních lavic | Učebna č.4-2012  3. oddělení ŠD-2012  Učebna č.12 a 14 /8/2014  Průběžné nákupy 2015-2017, vždy 2 učebny  6/2018, 3 učebny, Sadová | 45 tis. Kč  95 tis. Kč  100 tis. Kč  123.106,-Kč |
| **PRŮBĚŽNĚ**-šatníkové skříňky Svatoplukova-obměna | Objednávka září 2013-16 ks-4 boky po 4.180,-Kč CELKEM 16.720,-Kč Svozil  20 Ks – 7-8/2014 Svatoplukova 7 | 16,7 tis. Kč  22.349,-Kč |
| **PRŮBĚŽNĚ**-výzdoba-prosklená nástěnka OSOBNOSTI ŠKOLY | Prosklená nástěnka u ředitelny Září 2013 (nástěnka-1.827, sklo-1.089,-Kč) | 2.916,- Kč |
| **PRŮBĚŽNĚ-**vestavěná skříň Svatoplukova | Učebna č.10-Krumniklová hotovo jaro 2014  Učebna č.6-Tomanová  Učebna č. 3-Daněk hotovo jaro 2014  Učebna č.8-Kastnerová hotovo jaro 2014 |  |
| **PRŮBĚŽNĚ**  Oprava umělohmotného povrchu školního hřiště  Výměna písku v doskočišti na skok daleký + zamezení znečištění | 6-7/2017-investor Město Šternberk  Hotovo jaro 2014 |  |
| **PŘÍPRAVNA POZEMKY** (fasáda, estetičnost, sedlová střecha, místnost pro dojíždějící žáky-příchod, odchod…) | Záměr přebudovat na školní klub a knihovnu pro dojíždějící žáky |  |
| **VOLNÉ PROSTORY ŠKOLY**-Sadová půda, Nad školní jídelnou a vyvařovnou | Kombinace rozjezdové či stabilizační služební byty typu ubytovna x odborné pracovny VV,HV…  Realizovat za předpokladu získání dotace |  |
| **OPLOCENÍ ŠKOLY Sadová** |  |  |
| **OPLOCENÍ SVATOPLUKOVA od tělocvičny** | Realizovat v rámci akce Odvodnění základů školní budovy Svatoplukova (Cvičná kuchyňka a nářaďovna tělocvičny)-odhad nákladů 90 tis. Kč |  |
| **OPLOCENÍ SVATOPLUKOVA mezi hřištěm a soukromým pozemkem** | Hotovo podzim 2017 | 90 tis. Kč |
| **Různé** | Modernizace učebny č.12-bývalé chemie (stavební úpravy, malování, vestavěná skříň, osvětlení, školní nábytek)-6-8/2014  Výměna elektrických ohřívačů vody Svatoplukova 7-8/2014 | 10.202,-Kč |
| **REALIZACE DOTACÍ** | Přístřešek na kola, 6/2013  Vzdělávací altán, 8/2013  Matematika pro všechny  Podpora přírodovědných a technických předmětů  Zvyšování kvality ve vzdělávání v ORP Šternberk  ŠABLONY 20126 | 50 tis. Kč  95 tis. Kč |
| **ODSTRANĚNÍ HAVARIJNÍHO STAVU SOCIÁLNÍHO ZAŘÍZENÍ ŠATNA+KABINET TV SADOVÁ 1** | 6-9/2017 | Přes 600 tis. Kč i s DPH |
| **DOSTAVBA UČEBEN VE ŠKOLNÍ BUDOVĚ SADOVÁ 1** | Podaná dotační žádost na 2 specializované učebny + dokončení bezbariérovosti celé budovy, odhad nákladů cca 12 mil. Kč, realizace 2018-2019??? |  |
| **MODERNIZACE TĚLOCVIČNY SVATOPLUKOVA** | Vodo topo 7-8/2018  Osvětlení 7-8/2018  Malování 7-8/2018  Obložení 7-8/2019  Podlaha 7-8/2019 | 61 tis. Kč  90 tis. Kč  21 tis. Kč |
| **BRÁNA – vstup na dvůr školní budovy Svatoplukova** | Do 10/2018 | 70 tis. Kč |
| **OPRAVA A MODERNIZACE ŽALUZIE** | 2018 I. část – školní budova Svatoplukova  2019 | 38 tis. Kč |
| **Botník pro pedagogické pracovníky školy- 32 ks- chodba Svatoplukova** | 10/2018 | 26.100,-Kč |

Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

**Výchovně-vzdělávací cíle**

1. Důsledně uplatňovat pokyny MŠMT k prevenci zneužívání návykových látek ve školách (viz. příloha plánu práce s názvem „Celoroční plán protidrogové prevence na škole).

2. Dodržovat úmluvu o právech dítěte v práci všech pracovníků školy.

3. Systematicky působit proti vandalismu, násilí a šikaně mezi žáky.

4. Dosáhnout otevřené, klidné, sdílné atmosféry ve škole, budované na partnerských vztazích mezi učiteli a žáky, na toleranci, vzájemné úctě a pocitu odpovědnosti.

5. Respektovat osobnost dítěte, posilovat jeho zdravé sebevědomí, vzbuzovat jeho zvídavost a podněcovat všestranné aktivity.

6. Utvářet a posilovat v žácích pozitivní přístup k lidem a světu.

7. Usilovat o propojení školy se životem.

8. Ve vyučování se zaměřovat na rozvoj tvořivého myšlení žáků.

9. Udržovat ekonomickou efektivitu školy na rozumné pedagogické míře (naplněnost tříd, dělení hodin, zavádění volitelných, povinných předmětů a zájmových útvarů…).

10. Přispívat ke smysluplnému naplňování volného času dětí.

11. Zajišťovat účinnou individuální péči o žáky s vývojovými poruchami.

12. Pokračovat v integraci zdravotně postižených žáků-vozíčkářů, předávat zkušenosti ostatním školským zařízením.

13. Podporovat DVPP a využívat získané poznatky a podněty pro zlepšení celkové práce školy.

14. Zlepšovat estetický vzhled školy, jejich vnitřních prostorů a okolí školy.

15. Prostředí školy trvale utvářet tak, aby bylo zajímavé, podnětné, čisté a upravené. Aby odráželo život školy jako celku, ve třídách, aby mělo specifické znaky života třídy, odráželo ducha společenství žáků, kteří ji obývají. Třídy nechť jsou příjemným místem pro pobyt dětí.

16. Zdokonalovat řídící činnost, zvyšovat aktivní podíl pracovníků na řízení, zlepšování práce školy, dosáhnout vnitřní zainteresovanosti pracovníků na trvalém zkvalitňování práce školy. V kontrolní činnosti usilovat o objektivní hodnocení výsledků výchovy a vzdělání, zjišťovat výraznější rozdíly v práci jednotlivých pracovníků a odstraňovat je.

17. Prohlubovat součinnost školy a rodiny, usilovat o soulad ve výchovném působení, předcházet záškoláctví a jiným negativním jevům žáků. Rodiče sdružovat v neziskové organizaci Obecně prospěšné společnosti s podporou práce a života školy. Spolupracovat se školní radou.

18. Vytvářet přátelskou pracovní atmosféru v pedagogickém sboru, podporovat iniciativu, oceňovat kvalitní práci, posilovat pocit zodpovědnosti za práci školy jako celku a pocit hrdosti na školu, ve které pracuji.

19. Dle finančních možností doplňovat vybavení školy tak, aby byla dobře zajišťována názornost a efektivita výuky. Vybavení přiměřeným způsobem modernizovat.

20. Navázat mezinárodní spolupráci škol a školských zařízení obdobného typu s ohledem na uzavřené partnerské smlouvy města. Využívat těchto kontaktů k výměnným pobytům žáků i pedagogů.

**Dne 02.09.2019 byli seznámeni :**

**Plán příležitostných akcí školní družiny na školní rok**

**2019-2020**

Zapojení do plánu práce ŠD šablony se zaměřením na výuku ICT, kluby-ČK, KLM a DH, badatelský, tandemová výuka na podporu pobytu v přírodě a sportu (lehká atletika a gymnastika)

Září:           Seznamovací odpoledne

                       Cyklistický výlet do Štarnova

Říjen:         Turistické vycházky

                       Zpívánky v družině

Listopad:   Předvánoční plavání

                      Výtvarná soutěž – zima

                      Mikulášské hrátky

Prosinec:   Adventní odpoledne

                      Vánoční Olomouc

Leden:       Strom pro zvířátka

                     Zimní olympiáda

Únor:         Karneval

                      Bruslení

                     Zimní sportování

Březen:      Turistické výlety

                     Jarní plavání

Duben:     Výlet na farmu

                    Pálení čarodějnic

Květen:    Cyklistický výlet

                    Májové plavání

Červen:    Rozloučení s družinou

                   Opékání

1x měsíčně - kino

***Základní škola Šternberk, Svatoplukova 7***

**FUNKCE PRACOVNÍKŮ ŠKOLY** školní rok 2019 – 2020 Pověřuji níže uvedené pracovníky výkonem těchto funkcí

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FUNKCE | POVĚŘEN  PODPIS | SNÍŽENÝ ÚVAZEK | PŘÍPLATEK | OSTATNÍ  RŮZNÉ |
| ZÁSTUPCE ŘEDITELE ŠKOLY  Zastupitelnost | Smola David  Nemravová Jana  Vaníčková Jarmila | -15  Plný 7 hodin |  |  |
| VÝCHOVNÝ PORADCE  Zastupitelnost | Vaníčková Jarmila  Kvalifikovaná  Gerža Antonín | -3  Plný 19 hodin | 13.  platová třída |  |
| KOORDINÁTOR PREVENCE SOC. PATOLOGIC. JEVŮ  Zastupitelnost | Václavková Zdeňka  Pallová Martina |  | 1000-2000Kč |  |
| KOORDINÁTOR INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ  Zastupitelnost | Polzer Robert  kvalifikovaný od 28.06.2012  Toman Ivo | -5  Plný 17 hodin | 1000-2000 Kč |  |
| KOORDINÁTOR ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU  Zastupitelnost | Nemravová Jana  kvalifikovaná  Smola David |  | 1000-2000 Kč |  |
| KOORDINÁTOR ENVIROMENTÁLNÍ VÝCHOVY  Zastupitelnost | Štáblová Vendula  **Roudný Libor** |  |  | Osvědčení má i Polzer Robert  kvalifikovaný |
| KOORDINÁTOR ZVEŘEJNÉHO REGISTRU SMLUV  zastupitelnost | Sedláková Renata  Smola David |  |  |  |
| SPRÁVA WEBOVÝCH STRÁNEK, PR  Zastupitelnost | Toman Ivo  Polzer Robert |  |  |  |
| KOORDINÁTOR ZAHRANIČNÍCH A PARTNERSKÝCH VZTAHŮ  Zastupitelnost | Tomanová Eva  **Pachová Vendula**  Skopalíková Eliška |  |  | Nyní na MD |
| KOORDINÁTOR DOTACÍ A PROJEKTŮ  Zastupitelnost | Toman Ivo  Roudný Libor |  |  |  |
| KOORDINÁTOR ROZŠÍŘENÉ VÝUKY CIZÍCH JAZYKŮ  Zastupitelnost | Smola David  Tomanová Eva  Skopalíková Eliška  Nemravová Jana |  |  |  |
| KOORDINÁTOR BOZP A ŠKOLNÍCH ÚRAZŮ  Zastupitelnost | GERŽA Antonín  Toman Ivo |  |  | **Zvýšený důraz na plnění, nutno snížit počet úrazů ve školním roce!!!** |
| KOORDINACE VÝZBODY ŠKOLY  Zastupitelnost | Kastnerová Vendula  Kropáčková Lucie  Mácová Andrea  Bergerová Jana |  |  |  |
| KOORDINÁTOR LYŽAŘSKÉHO VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍHO ZÁJEZDU  Zastupitelnost | Roudný Libor  Papica Lubomír  Toman Ivo |  |  |  |
| KOORDINÁTOR SPORTOVNĚ TURISTICKÉHO KURZU žáků 9. tříd  Zastupitelnost | Toman Ivo  Papica Lubomír |  |  |  |
| KOORDINÁTOR ŠKOLY V PŘÍRODĚ  Zastupitelnost | Horáková Marcela  Mádrová Hana |  |  |  |
| KOORDINÁTOR KULTURNÍCH AKTIVIT  Zastupitelnost | Peřinová Zuzana  Snihotová Renata |  |  |  |
| KOORDINÁTOR SPORTOVNÍCH AKTIVIT  Zastupitelnost | Roudný Libor  Toman Ivo  Polzerová Romana |  |  |  |
| KOORDINÁTOR SBĚROVÝCH AKTIVIT  Zastupitelnost | Snihotová Renata  Švancarová Martina |  |  |  |

**DALŠÍ FUNKCE PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

*Funkce : pracovník : podpis :*

**Vedoucí vychovatelka ŠD** Hrubá Pavla

**Vedoucí správních zaměstnanců** Švec Bohumil

**Pořadatelé školního plesu SRPŠ**

**Hlavní pořadatel** Rodiče Spolku -  **(**Smola David)

**Zdravotník** Roudný Libor

**Zdravotník 1.stupně ZŠ** Mádrová Hana

**Zdravotník 2.stupně ZŠ** Štáblová Vendula

**Sběrový koordinátor** Snihotová Renata

Polzerová Romana

**Zapisovatelka kroniky** Skopalíková Eliška

**Výzdoba 1.stupeň** Kropáčková Lucie

Mácová Andrea

**2.stupeň** Kastnerová Vendula

**ŠD** Hrubá Pavla

**Prac.pověř.zprac.inform.** Václavková Zdena, Skopalíková Eliška, Zdařil Jan

**Školní časopis** Skopalíková Eliška, Zdařil Jan

**Referent dopravní výchovy** Zdařil Jan

**Obsluha PC sítí a odpovědnost** Toman Ivo Svatoplukova 7

**za učebny VT**  Polzer Robert Sadová 1

**Sestavování školního rozvrhu** Smola David, Vaníčková Jarmila, Papica Lubomír

**Referent BOZP** Smola David (p.Frýbort)

**Referent PO** Smola David (p.Frýbort)

**Předseda invent.komise** Smola David

**Předseda odpisov.komise** Sedlák Jaromír

**Správce energií školy** Smola David

**Příspěvek rodičů na provoz ŠD** Dorazilová Helena

**Zástupce -„-** Dokoupilová Radmila

**Protidrogový koordinátor** Václavková Zdenka

**Tisk vysvědčení koordinace** Polzer Robert

Toman Ivo

**Matrika školy** Smola David, Polzer Robert

**Koordinace vozíčkářů** Mádrová Hana

**Koordinace projektů a grantů** Sedlák Jaromír

Smola David

Toman Ivo

**Účast na kontrolních dnech** Sedlák Jaromír

Smola David

**PŘIDĚLENÍ**

**METODICKÝCH SBÍREK a KABINETŮ UČEBNÍCH POMŮCEK**

**Školní rok : 2019 - 2020**

Svým podpisem se zavazuji k hmotné odpovědnosti za svěřené hodnoty dle platných předpisů, řádné péči, evidenci a starostlivosti o svěřený majetek. Budu předkládat inventarizační výkazy a hlášení ve stanovených termínech.

Drobný hmotný investiční majetek (dále pouze DHIM) **s pořizovací cenou 3.000,-Kč** **až 40.000,-Kč** bude veden v inventarizačních seznamech školy-obdrží inventární číslo, popř. bude uvedeno i výrobní číslo, cena.

Majetek v cenách **500,-Kč až 3.000,-Kč** s dobou použitelnosti delší než 1 rok budou správci sbírek a kabinetů evidovat v zásobnících či na evidenčních kartách. Správcové jsou povinni vést knihu zápůjček.

*Kabinet : pracovník : podpis :*

**1.-2.ročník** Bergerová Jana

**3.-5.ročník** Švancarová Martina

**Fyzika** Chmelařová Blanka

**Chemie** Vaníčková Jarmila

**Přírodopis** Roudný Libor, Štáblová Vendula

**Zeměpis** Krumniklová Hana

**Dějepis** Václavková Zdenka

**Občanská výchova** Papica Lubomír, Štáblová Vendula

**Český jazyk** Snihotová Renata

**Cizí jazyky Skopalíková Eliška**

**Matematika** Papica Lubomír

**Výtvarná výchova** Kastnerová Vendula

**Tp-dílny** Polzer Robert

**Počítače-elektronika** Polzer Robert, Toman Ivo

**Software 2. stupně** Polzer Robert, Toman Ivo

**Software 1. stupně** Polzer Robert, Toman Ivo

**Pozemky 2. stupeň** Polzer Robert

**Spd-kuchyňka** Snihotová Renata

**Tělesná výchova** Roudný Libor, Toman Ivo

**Žákovská knihovna (MFC)** Nemravová Jana

**Inventář ŠD, sborovna ŠD** Hrubá Pavla, Dorazilová Helena

**Fond školních potřeb**

**Sklad učebnic 1. stupeň** Mádrová Hana

**Sklad učebnic 2. stupeň** Václavková Zdenka

**Metodické příručky 1. stupeň** Mádrová Hana

**Metodické příručky 2. stupeň** Vaníčková Jarmila

**Hudební výchova** Roudný Libor

**Dopravní výchova** Toman Ivo

**Učitelská knihovna, video** Snihotová Renata, Tomanová Eva

**Výchovné poradenství** Vaníčková Jarmila

**Speciální výchova** Horáková Marcela

Mgr. Jaromír Sedlák

ředitel školy

**SPRÁVCOVÉ INVENTÁŘE PRACOVEN**

Školní rok **2019-2020**

Povinností správce inventáře pracoven je vést řádně písemnou dokumentaci o svěřeném inventáři, pravidelně provádět dle nařízení inventarizační kontrolu, navrhovat inventář k doplnění či odpisům, dbát na jejich bezpečný stav, včas hlásit inventář k opravám...

**Pracovna č. kmenová třída správce odborná učebna podpis správce**

**1.** odborná učebna Kolaříková **odborná jazyková**

**2.** Kancelář tajemnice školy a ředitelna školy (Bednářová, Sedlák)

**3.** 5.C Kropáčková

**4.** 6.C Krumniklová

**5.** odborná učebna Vaníčková **odborná F,CH**

**6.** 9.A Gerža

**7.** odborná učebna Toman  **odborná ICT**

**8.**  7.C Zdařil, Kastnerová **odborná VV**

**9.** 6.A Polzer

**10.** 7.BChmelařová

**11.** 9.B Daňková

**12.** 7.A Pallová

**13.** 8.B Skopalíková **Z**

**14.** 5.B Papica **HV**

**15.** 8.A Václavková **ČJ, D**

**16.** 6.B Roudný **PŘ**

**17.** ŠD Hrubá

**18.** ŠD Dorazilová

**19.** ŠD Dokoupilová

**20.** 2.A Polzerová

**21.** 4.B Mádrová

**22.** 1.A Horáková

**23.** 3.B Švancarová

**24.** 2.B Bergerová

**25.** 4.A Dubová

**26.** 1.B Nemravová

**27.** 3.A Šnorichová

**28.** 5.A Brázdilová **dělení CJ**

**29.** Polzer **ICT**

**30. dostavba podkrovní učebna DOTACE???**

**31. dostavba podkrovní učebna DOTACE???**

**Dílny**  Polzer, Toman

**Tělocvična Svatoplukova** Roudný

**Tělocvična Sadová malá** Polzerová

**velká** Roudný, Toman

**Posilovna** Roudný

**Cvičná kuchyňka** Snihotová

**Přípravna, skleník** Polzer, Toman

**Archiv** Bednářová

**Bývalý byt školníka** Pachová x ŠD???

**Bývalá společenská místnost** Roudná

**Správce sborovny I.** Horáková

**II.** Snihotová, Rabenseifnerová

**III.** Dokoupilová

Mgr. Jaromír Sedlák

ředitel školy

**METODICKÉ ORGÁNY ŠKOLY 2019-2020**

*„Zamysleme se jak pomoci žákům, aby byli v učení úspěšní a ve škole se cítili dobře.“*

**Metodický orgán vedoucí podpis**

**MS 1.-2.ročník** p.u. Jana Bergerová

**MS 3.-5.ročník** p.u. Martina Švancarová

**MS asistentů pedagoga** p.a. Popeláková Marta (zaveden ve šk. roce 2017-2018)

**PK Český jazyk a literatura** p.u. Zdenka Václavková

**Liter. dramatický seminář**

**PK Matematika, Fyzika,** p.u. Lubomír Papica

**Informatika, Pracovní činnosti**

**PK Cizí jazyk (AJ, NJ)** p.u. **Eliška Skopalíková**

**PK Zeměpis, Dějepis,** p.u. Renata Snihotová

**Občanská výchova**

**PK Chemie, Přírodopis,** p.u. Robert Polzer

**Rodinná vých., Pěstitel. práce**

**PK Hudební a výtvarná vých.** p.u. Vendula Kastnerová

**tělesná výchova**

**Obecné úkoly vedoucích metodických orgánů ve školním roce :**

Termín

1. Úvodní schůzka v přípravném týdnu s vedením školy (vyučující, aprobovanost,

učebnice, plán práce, soutěže a exkurze…), 8/2019

2. celoroční tematické vzdělávací plány předmětů (obsah učebních osnov, učebnice, využití softwarových programů ve výuce…), 9/2019

3. koordinace plnění osnov a učebních plánů, koordinace klasifikace, testů, písemných a čtvrtletních písemných prací… průběžně

4. metodická pomoc neaprobovaným a začínajícím učitelům, průběžně

5. minimální počet schůzek (+zápisů) 4 x ročně

Mgr. Jaromír Sedlák

ředitel školy

**ROZDĚLENÍ TŘÍD A ORGANIZACE TU Školní rok 2019-2020**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poř.č. | Třída-budova+ozn. | Třídní učitel | Žáků celkem | Hoši | Děvčata | Poznámka |
| 1. | 1A-SA 3 | Horáková | 28  **C S** 1.A 11-12x |  |  | **ZŠ Jívová (**Přišlo 11x, Nastoupí 7x, Odklad 3-4x) |
| 2. | 1.B-SA 7 | Nemravová+AP | 26  (24+1AP+1x zahraničí) |  |  | Sehnal Petr AP  De Borteli zahraničí |
| 3. | 2.A-SA 1 | Polzerová+AP | 25 | 11 | 14 | Poledňák AP |
| 4. | 2.B-SA 5 | Bergerová+AP | 24 | 12 | 12 | Sehnal Pavel AP |
| 5. | 3A-SA 8 | Šnorichová+AP | 25 |  |  | **+ZŠ Jívová 9x**  +Nistzorová stěhov. ??? |
| 6. | 3.B-SA 4 | Švancarová | 30 |  |  |  |
| 7. | 4.A-SA 6 | Dubová | 28 | 21 | 7 |  |
| 8. | 4.B-SA 2 | Mádrová | 30 | 12 | 18 | **Jívová 13x** |
| 9. | 5.A-SV 9 | Brázdilová+AP  stěhování | 21 (19+1+1) | 13+1+1 | 5 | **Jívová 13x**  1x autista, 1x VB |
| 10. | 5.B-SV 14 | Papica | 26 | 11 | 15 |  |
| 11. | 5.C-SA 3 | Kropáčková+AP  stěhování | 20 (19+1) | 12 | 8 | 1x Německo  +Kudlička ZŠ Demelova Ol. Hr. Petr. |
|  | **11x** | ***1.-5.ročník*** | ***283*** |  |  | ***3x Zahr.1.B, 5.AC***  ***25,7 Průměr*** |
| 12. | 6.A-SV 9 | Polzer+2x AP | 27 | 17 | 10 | -Kadlčíková Kladno  -Kučerák Samuel???  -Osyková, Majer, Belica do 6.B (-3x)  +6x Jívová 4/2  +Kudlička Demelova |
| 13. | 6.B-SV 16 | Roudný | 30 | 12 | 18 |  |
| 14. | 6.C-SA 4 | Krumniklová  +asistent | 27 z toho  1x Volková | 15 | 12 | -Skupieňová 6.B  -Kučeráková stěhování  +Gottwadlová 6.B  +Jívová 2x 2/0 |
| 15. | 7.A-SV 4 | Pallová | 25 (23+2) | 6 | 17+2 | 2 x Německo |
| 16. | 7.B-SV 9 | Chmelařová | 20 | 9 | 11 |  |
| 17. | 7.C-SV 1 | Zdařil | 19 | 13 | 6 |  |
| 18. | 8.A-SV 15 | Václavková+AP | 23 | 14 | 9 |  |
| 19. | 8.B-SV 13 | Skopalíková | 24  **23** | 7  **6** | 17 | -1x Linder G. Olomouc |
| 20. | 9.A-SV 6 | Gerža+AP | 24 | 10 | 14 |  |
| 21. | 9.B-SV 11 | Daňková | 28 | 9 | 19 |  |
|  | ***10x*** | ***6.-9. ročník*** | ***244*** |  |  | ***2x zahraničí***  ***Průměr 24,6*** |
|  | **21x** | **1.-9.ročník** | **527** |  |  | ***Průměr 25,2***  ***Zahraničí 5x*** |

**Volné učebny** Sadová-0, Svatoplukova 2 (bývalý byt školníka), 5, 7, 8

**Počty žáků k 01.09.2018 21 tříd 528 žáků 25,14 průměr na třídu**

**Počty žáků k 01.09.2017 21 tříd 524 žáků 24,95 průměr na třídu**

**Počty žáků k 01.09.2016 21 tříd 531 žáků 25,33 průměr na třídu**

Ve Šternberku 02.09.2019Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

**PLÁN KONTROLNÍ A HOSPITAČNÍ ČINNOSTI**

**Školní rok 2019-2020**

1. Učitel, kterému záleží na tom, aby dobře pracoval, má skoro vždy při hospitaci trému.

2. To, co vidíme v jedné hodině, není vše, co učitel umí a dělá se žáky.

3. Chceš vědět jaký jsem učitel? Pak pozoruj mé žáky.

4. Snaha je chvályhodná, ale výsledek, ten je rozhodující.

5. I hloupá odpověď je užitečná, když ji věnujeme odpovídající pozornost.

6. Dva lidé vědí vždycky víc než jeden. A tři více než dva.

7. Čínské přísloví praví : Co slyším, to zapomenu, co vidím a slyším, to si zapamatuji a

co dělám, tomu rozumím.

**Efektivní hospitace :**

**Příprava hospitační činnosti**

* Stanovení cílů hospitace
* Zapojení ostatních pracovníků
* Příprava formulářů
* Inspirace

**Realizace hospitační činnosti**

* Činnosti v rámci hospitace
* Zapojení do hodiny
* Reakce žáků i učitelů

**Reflexe hospitační činnosti**

* Příprava rozboru hospitace
* Hospitační rozhovor
* Využití závěrů hospitace

**DĚLENÍ HOSPITAČNÍ ČINNOST počet kontrol**

**A/ HOSPITACE DOPŘEDU OZNÁMENÁ** 2-4x za školní rok

**B/ HOSPITACE DOPŘEDU NEOZNÁMENÁ** 1-2x (v případě potřeby i více)

**C/ HOSPITACE NA PŘÁNÍ VYUČUJÍCÍHO** 1-2x za školní rok

**Kontrolní období obsah kontrolní činnosti**

**09-10/2019** 1. Kontrola dokumentace TU (TK, katalogové listy žáků, kniha přítomných a docházky ve ŠD, evidence nepovinných a zájmových předmětů…).

2. Kontrola dokumentace žáka (ŽK, osobní údaje, údaje o rodičích, telefonní spojení, prázdniny a poučení…).

3. Kontrola celoročních vzdělávacích plánů jednotlivých předmětů (obsah učiva dle osnov, časové členění, používané učebnice, využití softwaru ve výuce…).

4. Kontrola plánu práce MS a PK.

**11-12/2019** 1. Kontrola provádění dozorové činnosti učitelů(šatna, chodby..)

2. Kontrola výchovných a volitelných předmětů.

3. Kontrola mimoškolní činnosti (nepovinné předměty, kroužky, zájmové útvary…).

4. Kontrola čerpání finančních prostředků (účetní a mzdové předuzávěrky, kontroly plnění…).

a. čerpání prostředků z KÚ (mzdové, ONIV…).

b. čerpání provozních prostředků (příspěvek zřizovatele).

c. čerpání prostředků FKSP.

**01-02/2020** 1. Kontrolní srovnávací testy ČJ a M pro 5. a 9.ročník

2. Kontrola ČJ, M, CJ.

3. Kontrola vých. vzděl. procesu žáků 1. tříd.

4. Kontrola práce integrovaných žáků (IVVP, učební osnovy…).

5. Kontrola průběhu LVVZ žáků 7.ročníků (příprava, dokumentace, průběh výcviku…).

**03-04/2020** 1. Kontrola chodu ŠD.

2. Kontrola předmětů D, Z, PŘ, F, CH, PČ, RV….

3. Kontrola plnění ročních učebních plánů.

4. Kontrola plnění ročních učebních plánů.

5. Kontrola organizace plaveckého výcviku.

**05-06/2020** 1. Kontrola dokumentace TU (TK, celoroční plnění poučení o bezpečnosti, kontrola nemocnosti…).

2. Kontrola klasifikace žáků (počet známek, způsob hodnocení, motivace, stav ŽK a sdělení rodičům…).

3. Kontrola učebních pomůcek žáků (sešity, zápisky, učebnice, estetika, kontrola vyučujícího…).

4. Srovnávací testy paralelních tříd ČJ, M pro 5.-9.ročník

5. Kontrolní vědomostní test školy žáků 8.ročníků

a. matematické znalosti

b. přírodovědné znalosti.

**S plánem kontrolní a hospitační činnosti jsem byl/a řádně seznámen/a.**

**PODPISY PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ :**

Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

**STRUKTURA ŘÍZENÍ ŠKOLY 2019-2020**

1. **ORGANIZAČNÍ STRUKTURA VEDENÍ ŠKOLY**
2. **PRACOVNÍ NÁPLŇ VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ**

**ŘEDITEL ŠKOLY**

Statutární orgán-Mgr. Jaromír Sedlák

- tajemnice školy

- účetní školy

- pedagog. pracovníci I. stupně

**ZÁSTUPCE ŘŠ**

Zást. stat. orgánu-Mgr. David Smola

- pedagog. pracovníci II. stup.

**VEDOUCÍ VYCHOVATELKA ŠD VEDOUCÍ SPRÁVNÍCH ZAMĚSTNANCŮ**

Pí. Pavla Hrubá p. Bohumil Švec

* Vychovatelky ŠD - správní zaměstnanci

Mgr. Jaromír Sedlák

ředitel školy

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Ředitel školy:  **Mgr. Jaromír Sedlák** | |  | |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. stupeň | |  |  | Statutární zástupce ředitele:  **Mgr. David Smola** | |
|  |  |  |  |  |  |
| Učitelé  Předsedové metodických sdružení a předmětových komisí | |  |  | 2. stupeň  ŠD | |
|  |  |  |  |  |  |
| Provozní zabezpečení | |  |  | Výchovně vzdělávací činnosti | |
|  | |  |  | Výchovný poradce | |
|  |  |  |  | Školní metodik prevence | |
| Tajemnice :  Renata Sedláková  Ekonom :  Jana Birdáčová  Mzdová :  Soňa Mužíková | |  |  | Předsedové předmětových komisí | |
|  |  |  |  | Učitelé | |
| Školník  Údržbář  Uklízečky | |  |  | Třídní učitelé | |
|  | | Samosprávné orgány | |  | |
|  | | Školská rada | |  | |
|  | | SRPŠ | |  | |
|  | | Žákovský parlament | |  | |
|  | | ZO ČMOS | |  | |

***ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY* školní rok 2019-2020**

**ŘEDITEL ŠKOLY**

Statutární orgán-**Mgr. Jaromír Sedlák**

**VEDOUCÍ PROVOZNÍCH** **PRACOVNÍK** **p. Bohumil Švec**

- správní zaměstnanci

**VEDOUCÍ VYCHOVATELKA ŠD**

**Pí. Pavla Hrubá**

-vychovatelky ŠD

**ZŘ pro věci pedagogické, ekonomické a provozně technické**

Zástupce statutárního orgánu **Mgr. David Smola**

(viz. příloha Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti, NV č.75/2005 Sb.O stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné…., ).

- pedagogičtí pracovníci 2.stupně - pedagogičtí pracovníci ŠD

(7 tříd), (4 oddělení),

- kontrola úrovně pedagogicko - kontrola úrovně pedagogicko

výchovné práce 6.-9.ročník, výchovné práce ŠD,

- další vzdělávací pedagogických - mimoškolní zájmová činnost,

pracovníků, - organizační zajištění partnerských akcí,

- organizační zajištění školních výletů - realizace rozvrhu hodin,

a exkurzí, - zajištění revizní činnosti (plyn, elektřina,

- organizační zajištění soutěží, kotelny, tělocvičné nářadí, hasicí přístroje,

- organizační zajištění uvádějící praxe, hromosvody, deratizace, komíny..)

- realizace rozvrhu hodin, - zajištění požární ochrany,

- zajištění partnerských vztahů, - zajištění směrnic (poplachová, požární,

- organizační zajištění grantů a projektů evakuační, odborné učebny…)

školy, - vykazování proměnlivých platů,

- organizační zajištění dozorové činnosti - evidence pracovní doby podřízených

a suplování, pracovníků,

- vykazování řádné dovolené, - organizace a evidence pronájmů (hřiště,

- metodicky řídí evidenci majetku ( stanovuje inventarizační a škodní komisi),

Mgr. Jaromír Sedlák

ředitel školy

**Pracovní povinnosti vedoucích pracovníků**

**Školní rok 2019-2020**

**Ředitel školy Mgr. Jaromír Sedlák\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Odpovídá za výchovně vzdělávací úroveň práce zařízení ve shodě s legislativou, pracovním řádem a organizačními směrnicemi. Řídí a kontroluje práci všech pracovníků zařízení. Eviduje pracovní dobu vedení školy. Pečuje o jejich další růst vzdělanosti. Odpovídá za přípravu a tvorbu ŠVP. Odpovídá za hospitační činnost dle svého odborného zaměření a aprobace tj. (1.-5.ročník, TV, Z, PŘ, OV, VV, ČJ).

Nejméně 1x v roce zajišťuje prověrky BOZP, organizuje plnění úkolů PO a CO, svolává a řídí pedagogické porady, plánuje celoroční chod školy, kontroluje činnost PK a MS, stanoví vnitřní řád zařízení, zajišťuje vytváření příznivých podmínek pro práci všech pracovníků i žáků. Koordinuje a kontrolu organizaci LVVZ.

Zajišťuje plnění plánování modernizačních projektů, grantů a pilotních projektů s důrazem na mezinárodní spolupráci, PC gramotnost, využití prostředků EU. Organizačně zajišťuje soutěže, uvádějící praxi. Společně s VP koordinuje integraci zdravotně postižených žáků, koordinuje činnost informačního centra, nákup učebních pomůcek a učebnic po dohodě s předsedy MS a PK.

Při nakládání se svěřeným majetkem plní funkci stanovené **příkazci** v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o finanční kontrole č.320/2001 Sb., řídí se vnitroorganizačními směrnicemi. Zajišťuje v rámci finančního řízení předběžnou a průběžnou kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky (dle z.č.320/2002 Sb., o finanční kontrole) určenými na mzdy pracovníků, na správu, údržbu a modernizaci budov, předkládá požadavky na investice zřizovateli, zprostředkovává styk s vedením organizací. Sestavuje rozpočet školy v návaznosti na přímé neinvestiční výdaje (mzdové prostředky, OPPP, daňové a zákonné odvody, ONIV…) a na základě příspěvku zřizovatele. Odpovídá za zařízení, které řídí. Spolupracuje se Sdružením rodičů a přátel školy a se Školskou radou.

**Zástupce ředitele školy Mgr. David Smola\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

V nepřítomnosti ředitele školy vede školské zařízení.

Zajišťuje úkoly pedagogicko-organizačního charakteru. Zajišťuje kontrolu a hospitační činnost dle své aprobace a zaměření (CJ, M, F, CH, PČ, PP, ZZV, RV, HV, výpočetní technika), kontroluje a organizačně zajišťuje školní výlety, exkurze, zahraniční výměnné akce. Účastní se hodnocení práce učitelů. Zajišťuje DVPP. Sestavuje rozvrh školy, dozory, zajišťuje suplování, výměny hodin…

Při nakládání se svěřeným majetkem plní funkci stanovené správci rozpočtu v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o finanční kontrole č.320/2001 Sb. , řídí se vnitroorganizačními směrnicemi. V rámci finančního řízení zajišťuje předběžnou a průběžnou kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky dle výše uvedeného zákona o finanční kontrole. Odpovídá za správné vedení hlavního inventáře a fondů učebnic a potřeb školy.

Sestavuje statistiky, stará se o proměnlivé platové záležitosti učitelů a zaměstnanců školy, zajišťuje suplování, přiděluje dozor, vypracovává rozvrh hodin a vnitřní řád školy. Nejméně 1x v roce zajišťuje prověrky BOZP, organizuje plnění úkolů PO a CO. Odpovídá a zajišťuje kontrolu plnění předpisů PO a BOZP. V nepřítomnosti tajemnice školy zajišťuje výplatu mezd, evidenci faktur a odesílání denní pošty. V nepřítomnosti tajemnice školy přiděluje učebním pomůckám inventární čísla. Je odpovědný za plnění zákona o svobodném přístupu k informacím.

Eviduje pracovní dobu pracovníků školy. Vykazuje a eviduje přesčasovou práci zaměstnanců.

Koordinuje mimoškolní zájmovou činnost, zajišťuje revizní činnost školy, evidenci a pronájmy tělocvičny, hřiště a společenské místnosti, zajišťuje sestavení vnitřních řádů odborných učeben.

**Vedoucí vychovatelka ŠD pí. Pavla Hrubá\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Odpovídá Ř školy za úroveň výchovně vzdělávacího procesu ve školní družině. Bezprostředně ji řídí. Sjednocuje, kontroluje a koordinuje činnost ostatních vychovatelů, hospituje v jednotlivých odděleních. Zajišťuje evidenci pracovní doby svých podřízených. O stavu vých.-vzděl. procesu informuje Ř školského zařízení. Odpovídá za hospodárné využívání pracovní doby vychovatelek při sestavování plánu služeb. Organizuje výměnu zkušeností mezi vychovatelkami. Rozhoduje o přidělení pedagogické praxe. Kontroluje a zodpovídá za celoroční plán práce ŠD a plány krátkodobé. Zajišťuje jednotné vedení pedagogické dokumentace, časový rozvrh služeb, náhradní služby za nemocné vychovatelky, přihlášky do ŠD, školní příspěvek na provoz dle obecní vyhlášky (pokud není stanoveno jinak). Předkládá Ř školského zařízení požadavky na materiální vybavení ŠD. Sestavuje celoroční plán práce, účastní se jednání vedení školy, pedagogických porad.

**Vedoucí pracovník správ. zaměstnanců p. Bohumil Švec\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Odpovídá Ř školy za hladký provoz školy, organizuje a kontroluje činnost ostatních správních zaměstnanců. Eviduje pracovní dobu svých podřízených, dbá na dodržování bezpečnosti práce, používání ochranných pracovních pomůcek, pravidelnou docházku do zaměstnání a efektivní dodržování pracovní doby.

**Zájmové útvary školní rok 2019 - 2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Název kroužku | Vyučující | Den, hodina | Pro žáky | Poznámka  (organizátor) |
| Školní ucho | Václavková | průběžně | 6. – 9. |  |
| Angličtina | Nemravová | Po12.00,13.15ST 12.00,Čt  13.15 | 1.,2. a 3.roč | Petr Kulatý |
| Angličtina | Tomanová | Po, St 14:00- 14:45 | 5 a 6.roč | Petr Kulatý |
| Reedukace | Snihotová | ČT 7.00-7.45 | 5.-9.roč. |  |
| Pohybové hry | Bergerová | Po 12,40-13,25 | 2.B,1.B |  |
| Deskové hry | Šnorichová  Švancarová | Po 12.45-14.00 | 2.-5.roč. |  |
| Reedukace | Vojkůvková | Čt 12..45 -13.35 | 2.r ,3.r |  |
| Kroužek AJ | Šnorichová | Po 11.45 - 12.30 | 2.A |  |
| Přípravka-volejbal | Mádrová | St 13.30 – 14.30 | dívky 3.-5.roč. | TJ Sokol |
| Reedukace | Horáková | Út 12,45 – 13,30 | 4 roč. |  |
| Florbal | Papica | PO 15:30-16:30  St 14:30-15:30  Pá 13:30-14:30 | 1,2,3 roč. |  |
| Aikido | Toman | St – 17-18 hod St – 18-19 hod | 3-5 roč 6-8 roč | Sokol, ČFAI |
| Výtvarný | Hrubá | Po -15-16 hod. | ŠD |  |
| Příprava na talentové zkoušky z VV | Kastnerová | Pá - 12.35 - 13.30 | 9.ročník |  |
| Příprava na talentové zkoušky z Hv | Vojkůvková | Po 12.35 -13.35 | 9. ročník |  |

***Základní škola Šternberk, Svatoplukova 7***

Zn. Č.j. tel. 585012856, 585013762 IČO 61989860 tel. i fax. 585013731 mobil +420602705478 e-mail [1.zs@zssvat.cz](mailto:1.zs@zssvat.cz)

**CELOROČNÍ KALENDÁŘ ŠKOLNÍCH SPORTOVNÍCH SOUTĚŽÍ**

**Školní rok 2019 - 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Školní kolo v** | **Předpokládaný měsíc realizace** | **Odpovídá** |
| **NOHEJBAL** | 10/2019 | Toman |
| **STOLNÍ TENIS** | 11/2019 | Zdařil |
| **RIMGO** | 12/2019 | Sedlák |
| **KOŠÍKOVÁ** | 01/2020 | Roudný |
| **VYBÍJENÁ** | 02/2020 | Toman |
| **LYŽOVÁNÍ** | 02-03/2020 | Roudný-Papica |
| **VOLEJBAL** | 03/2020 | Toman |
| **FLORBAL** | 03-04/2020 | Papica |
| **DOPRAVNÍ VÝCHOVA** | 04/2020 | Zdařil |
| **MALÁ KOPANÁ** | 05/2020 | Roudný |
| **TENIS** | 05/2020 | Pallová |
| **PLAVÁNÍ** | 06/2020 | Toman |

***Základní škola Šternberk, Svatoplukova 7***

**ZPŮSOB ŘEŠENÍ POKYNU MINISTRA ŠKOLSTVÍ**

**Č.j. 13 586/03-22 ochrana člověka za mimořádných událostí pro základní školy**

**ŘÍJEN 2019** požární ochrana, varovné signály, tísňové volání, činnost integrovaného záchranného systému, příprava evakuačního zavazadla, zásady chování při živelných pohromách, improvizovaná ochrana osob při úniku radioaktivních, chemických, biologických látek, požární poplach a evakuace školy, zásady rozdělávání ohně v přírodě, orientace v terénu, sběrová aktivita, výroba a pouštění draků, sběr lesních plodů na podzim, návštěva čističky odpadních vod a přečerpávací vodní nádrže Dlouhé Stráně.

**DUBEN 2020** návštěva požární zbrojnice, návštěva recyklační linky a separačního, dvora, návštěva kamerového systému MP, testy dopravní výchovy, testy chování za mimořádných událostí, anketa zdravého životního stylu, ochrana životního prostředí (úklid okolí) sběrová aktivita.

**ČERVEN 2020** zdravověda a základy první pomoci, orientace na mapě a přírodě, záchrana tonoucího.

**PROJEKTOVÉ DNY ŠKOLY ŠKOLNÍ ROK 2019-2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum konání projektového dne | Hlavní téma projektového dne | Obsah, doplňující témata | Odpovídá  Podpis |
| Říjen 2019  Dle zadání Tematického úkolu  9 ročníkových témat  Rozdělení teoreticko praktiké a emoční (hry s tématikou financí a podnikavosti)  Vhodná medializace  Zapojení rodičů  Veřejnosti  Firem | **FINANČNÍ GRAMOSTNOST A PODNIKAVOST**  **Název PD**   * **Spočítej si svůj život** * **Finance pod kontrolou** * **Prachy nejsou žádný čáry** * **Každá rada peněz drahá** * **Řídím si svůj život sám** |  | **Gerža**  **Zdařil** |
| Prosinec 2019 | **ADVENT** | Meziročníková akce-zvyky, koledy, třídní besídky, přání, výroba dárečků pro rodiče |  |
| Březen 2020 | **JARNÍ-VELIKONOCE** | Velikonoce, zvyky, pletení tatarů, příprava na DOD v rámci zápisu dětí do 1.- tříd  DOD SOBOTA ???????  SADOVÁ 1 | **Kastnerová** |
| DUBEN 2020 | **DOPRAVNÍ VÝCHOVA**  **+DEN ZDRAVÍ**  Vitamínový den MK Fruit Šumperk pro 2.-5. ročník  **EVVO** | Požární poplach  První pomoc  Řešení mimořádných událostí  Dopravní testy  Jízda zručnosti  -Ovoce a zelenina-zpracování, moštování (2.-5. Ročník kuchyňka Svatoplukova) | **Zdařil**  **Roudný** |
| Květen 2020 | **DĚTSKÉ ODPOLEDNE** | Hry a soutěže pro ŠD a děti 1.st.-rodiče, učitelé, žáci 9. Tříd  Chůdy, Hod na cíl, Skákání v pytli, Chytání rybiček… | **Smola**  **Kropáčková**  **Snihotová**  **Mácová** |
| Červen 2020 | **SPORTOVNÍ**  + nejlepší sběrači ZOO Kopeček  Využít příspěvek na dopravu z města | 9.třídy-pomocní asistenti na stanovištích  Sportovní hlídky 3+3  (ml . a starší žáci)  Zdravověda  Orientace v přírodě  První pomoc… | **Roudný**  **Snihotová**  **Polzerová** |

Mgr. Jaromír Sedlák, ředitel školy

***Základní škola Šternberk, Svatoplukova 7***

**Státní svátky a významné dny**

Součástí výchovně vzdělávací práce ve škole a v tematických učebních plánech školy jsou níže uvedené státní svátky a zvlášť významné dny. Vyučující je využije ve výuce vhodným způsobem odpovídajícím věku žáků.

**Státní svátky :**

1. květen Svátek práce

8. květen Den vítězství

28. září Den české státnosti

28. říjen Den vzniku samostatného československého státu

17. listopad Den boje za svobodu a demokracii

**Ostatní svátky :**

30. března Velký pátek

2. duben Velikonoční pondělí

**Významné dny :**

21. únor Mezinárodní den mateřského jazyka

21. březen Mezinárodní den za odstranění rasové diskriminace

22. březen Světový den vody

23. březen Světový meteorologický den

7. duben Světový den zdraví, Den vzdělanosti

23. duben Světový den knihy a vydavatelských práv

13. květen Den matek

15. květen Mezinárodní den rodiny

25. květen Mezinárodní den pohřešovaných dětí POMĚNKOVÝ DEN

31. květen Světový den bez tabáku

5. červen Světový den životního prostředí

10. červen Vyhlazení obce Lidice

26. červen Světový den boje proti zneužívání drog a nezákonnému obchodování

s nimi

8. září Mezinárodní den gramotnosti

16. září Mezinárodní den ochrany ozónové vrstvy

26. září Evropský den jazyků

5. říjen Světový den učitelů

16. říjen Světový den výživy

11. listopad Den válečných veteránů

16. listopad Mezinárodní den tolerance

20. listopad Světový den dětí

1. prosinec Světový den boje proti AIDS

10. prosinec Den lidských práv

Mgr. Jaromír Sedlák

ředitel školy