



ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A MATEŘSKÁ ŠKOLA
LOGOPEDICKÁ,
Brno, Veslařská 234

PLÁN PRÁCE pro školní rok 2025-2026

Č.j.: ZSLOGO-830/2025

Spisový znak/skartační znak/lhůta: A.1.6./S/5

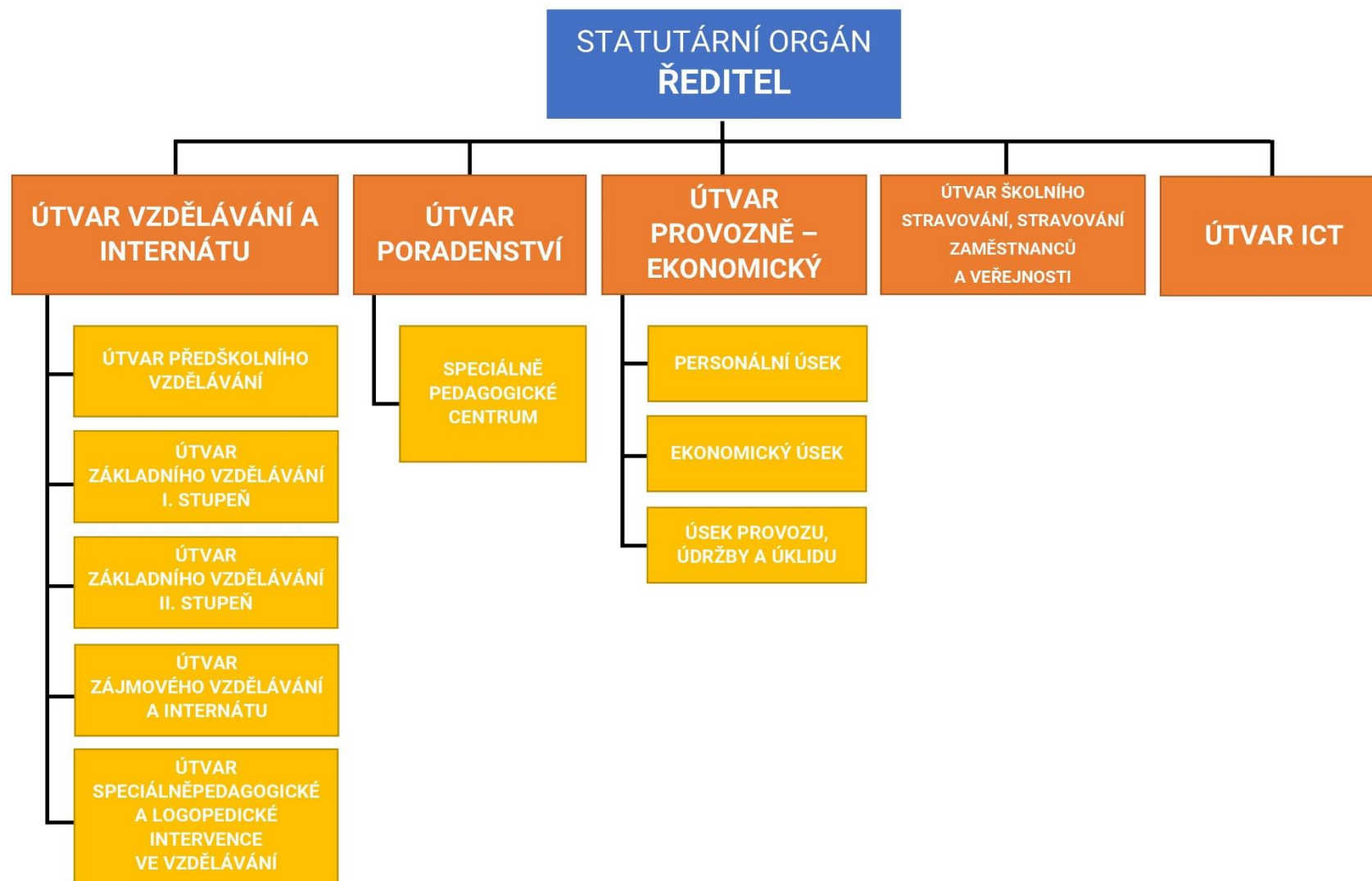
V Brně 28. 8. 2025

Petr Kopečný

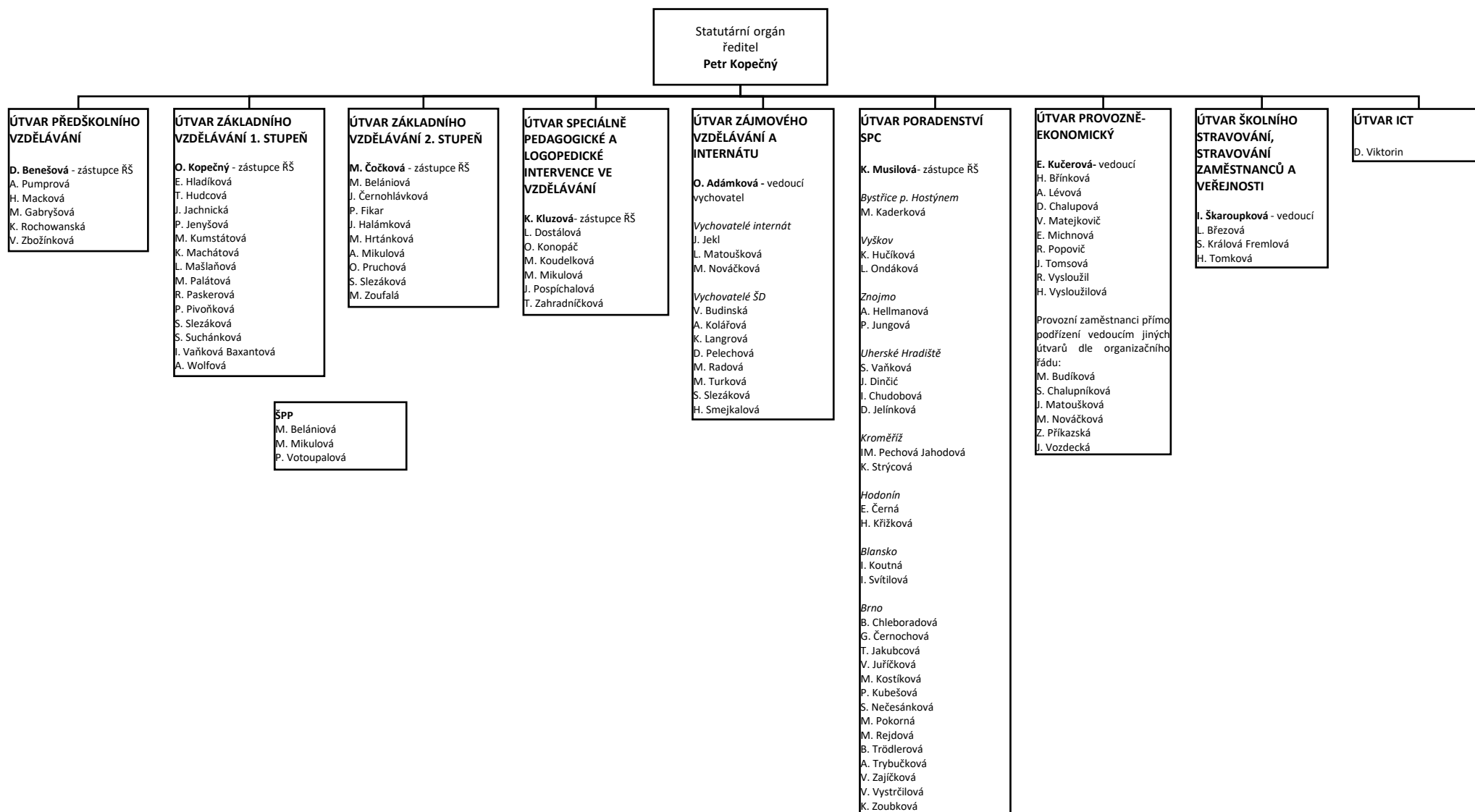
Obsah

Organizační schéma	3
Organizační struktura zaměstnankyň a zaměstnanců	4
Organizace školního roku 2025-2026.....	5
Přehled pracovníků školy	6
Uvádění začínajících pedagogických pracovníků a pracovníků	8
Hlavní priority pro školní rok 2025-2026	9
Hlavní úkoly pro jednotlivé útvary organizace.....	11
Činnosti podporující školní klima	15
Provozní záležitosti a složení komisí	16
Předpokládané termíny porad	18

Organizační schéma



Organizační struktura zaměstnankyň a zaměstnanců



Organizace školního roku 2025-2026

vyplývající z uveřejněných informací MŠMT ČR k organizaci školního roku 2025-2026 v ZŠ, SŠ, ZUŠ a konzervatořích ze dne 3. 6. 2022 (č. j.: MSMT-12071/2022-4), která je projednána se zřizovatelem organizace.

Školní rok 2025-2026

- 1. 9. 2025 (pondělí) – zahájení vyučování ve školním roce 2025-2026 a nástup do školy po hlavních prázdninách
- 28. 10. 2025 (úterý) – státní svátek (Den vzniku samostatného československého státu)
- 27. 10. 2025 a 29. 10. 2025 (pondělí, středa) – podzimní prázdniny
- 30. 10. 2025 a 31. 10. 2025 (čtvrtek, pátek) – ředitelské volno
- 19. 12. 2025 (pátek) – ředitelské volno
- 22. 12. 2025 – 2. 1. 2026 (pondělí – pátek) – vánoční prázdniny
- 5. 1. 2026 (pondělí) – nástup do školy po vánočních prázdninách
- 29. 1. 2026 (čtvrtek) – pololetní vysvědčení
- 30. 1. 2026 (pátek) – pololetní prázdniny
- 16. 2. 2026 – 22. 2. 2026 (pondělí – neděle) – jarní prázdniny Jihomoravský kraj
- 2. 3. 2026 – 8. 3. 2026 (pondělí – neděle) – jarní prázdniny Zlínský kraj
- 31. 3. 2026 – 1. 4. 2026 (úterý, středa) – ředitelské volno
- 2. 4. 2026 (čtvrtek) – velikonoční prázdniny
- 3. 4. 2026 (pátek) – státní svátek (Velký pátek)
- 6. 4. 2026 (pondělí) – státní svátek (Velikonoční pondělí)
- 1. 5. 2026 (pátek) – státní svátek (Svátek práce)
- 8. 5. 2026 (pátek) – státní svátek (Den vítězství)
- 30. 6. 2026 (úterý) – ukončení školního roku 2025-2026, vydávání vysvědčení
- 1. 7. 2026 – 31. 8. 2026 (středa – pondělí) – hlavní prázdniny
- 1. 9. 2026 (úterý) – zahájení nového školního roku 2026-2027

Třídní schůzky pro zákonné zástupce žáků základní školy

- 10. 11. 2025 (pondělí)
- 12. 1. 2026 (pondělí)
- 13. 4. 2026 (pondělí)
- 15. 6. 2026 (pondělí)

Informativní schůzky pro zákonné zástupce dětí mateřské školy

- 1. 9. 2025 (pondělí)
- 17. 12. 2025 (středa)
- 25. 3. 2026 (středa)
- 22. 6. 2026 (pondělí)

Akce pro děti, žáky, rodiče a veřejnost*

- 16. 10. 2025 (čtvrtek) – podzimní dýňová slavnost
- 20. 11. 2025 (čtvrtek) – den otevřených dveří
- 5. 12. a 8. 12. 2025 (pátek, pondělí) – vánoční výstava výrobků dětí a žáků
- 11. 12. 2025 (čtvrtek) – vánoční besídka
- 25. 6. 2026 (čtvrtek) – zahradní slavnost

*termíny konání se mohou změnit

Přehled pracovníků školy

Přidělení tříd učitelům základní školy	
TŘÍDA	TŘÍDNÍ UČITELKA
I. A	Mgr. Renata Paskerová
I. B	Mgr. Ivana Vaňková Baxantová
I. C	Mgr. Petra Pivoňková
II. A	Mgr. Soňa Suchánková
II. B	Mgr. Kateřina Machátová
II. C	Mgr. Pavla Jenyšová
III. A	Mgr. Monika Kumstátová
III. B	Mgr. Andrea Wolfová
III. C	Mgr. Jana Jachnická
IV. A	Mgr. Lenka Mašlaňová
IV. B	Mgr. Tereza Hudcová
V. A	Mgr. Eva Hladíková
V. B	Mgr. Martina Palátová
VI. A	Mgr. Olga Pruchová
VII. A	Mgr. Milada Hrtánková
VIII. A	Mgr. Markéta Zoufalá
IX. A	Mgr. Jana Černošáková

NETŘÍDNÍ PEDAGOGOVÉ
PhDr. Mgr. Petr Kopečný, Ph.D. (ředitel)
Mgr. et Mgr. Ondřej Kopečný (zástupce statutárního orgánu, zástupce ředitele pro útvar vzdělávání a internátu, zástupce ředitele pro 1. stupeň základní školy)
Mgr. Miroslava Čočková (zástupce ředitele pro 2. stupeň základní školy)
Mgr. Michala Belániová (školní metodik prevence)
Mgr. Marie Mikulová (výchovný poradce)
Mgr. Petra Votoupalová (školní psycholog)
Bc. Anna Mikulová
Mgr. Petr Fikar
Mgr. Jana Halámková

ASISTENT PEDAGOGA – ZÁKLADNÍ ŠKOLA
Mgr. Sára Slezáková

Přidělení tříd speciálním pedagogům logopedům základní školy	
TŘÍDA	SPECIÁLNÍ PEDAGOG LOGOPED
I.A, II.A	Mgr. Karolina Kluzová (zástupkyně ředitele pro speciálněpedagogickou a logopedickou intervenci ve vzdělávání)
I.B, I.C, II.A, II.C, III.A	Mgr. Tereza Zahradníčková
I.A, II.B, III.A, III.C	Mgr. Jana Pospíchalová
I.A, I.B, I.C, III.B	Mgr. Ondřej Konopáč
IV.A, V.A, V.B, VI.A, VII.B	Mgr. Marie Mikulová (výchovný poradce)
III.B, IV.A, IV.B, V.A, V.B	Mgr. Miluše Koudelková
I.B, I.C, II.B, II.C, III.C	Mgr. Lenka Dostálová

Přidělení oddělení pedagogickým pracovníkům školní družiny		
ODDĚLENÍ	TŘÍDY	VYCHOVATELKA
1. oddělení	I.A + III.C	Bc. Markéta Turková
2. oddělení	I.B	Helena Smejkalová
3. oddělení	I.C + III.C	Bc. Kateřina Langrová DiS.
4. oddělení	II.A + IV.B	Bc. Amálie Kolářová
5. oddělení	II.B + V.A	Bc. Markéta Radová
6. oddělení	II.C + V.B	Mgr. Sára Slezáková
7. oddělení	III.A + IV.B	Mgr. Olga Adámková (vedoucí vychovatelka školní družiny a internátu)
8. oddělení	III.B	Bc. Věra Budinská

Přidělení oddělení pedagogickým pracovníkům internátu		
ODDĚLENÍ	TŘÍDY	VYCHOVATEL/KA
1. oddělení	I.A, II.A, IV.A, VII. A	Bc. Lucie Matoušková
2. oddělení	VI.A + VIII.A + IX.A	Bc. Jakub Jekl

Přehled vychovatelů/školních asistentů (nočních) bez výchovné skupiny	
VYCHOVATEL	ŠKOLNÍ ASISTENT (NOČNÍ)
Mgr. Michala Nováčková Bc. Darja Pelechová	Mgr. Michala Nováčková Milena Budíková Jolana Vozdecká

Přidělení tříd pedagogickým pracovníkům mateřské školy		
TŘÍDA	UČITELKA	ASISTENT PEDAGOGA
Ovečky	Bc. Dana Benešová Bc. Anežka Pumprová	Bc. Viktorie Zbožínková
Berušky	Mgr. Hana Macková Mgr. Michaela Gabryšová	Kristýna Rochowanská

Uvádění začínajících pedagogických pracovníků a pracovníků

Uvádění začínajícího pedagogického pracovníka zaštiťuje ve všech pedagogických útvarech organizace zkušený pedagogický pracovník, který ve spolupráci se začínajícím pedagogickým pracovníkem vytváří *Plán uvádějícího učitele a adaptačního období začínajícího učitele/Plán uvádějícího pedagogického pracovníka a adaptačního období začínajícího pedagogického pracovníka* a jeho plnění společně reflektují s vedoucím příslušného útvaru.

V návaznosti na zákonné zakotvení adaptačního období začínajících učitelů v zákoně o pedagogických pracovnících a na možnost aktivace finanční podpory ze státního rozpočtu dle § 161 odst. 1 písm. a, bod 4 školského zákona, škola klade důraz na kvalitní uvádění nových pedagogů – jak v základní, tak i v mateřské škole. Podpora uvádějících učitelů je v tomto kontextu prioritou, a to zejména v oblasti posilování jejich odborných kompetencí, odpovědnosti a systematičnosti při vedení začínajících kolegů.

Uvádějící učitel:

- absolvuje alespoň jednu vzdělávací akci zaměřenou na mentoring nebo kolegiální podporu;
- čtvrtletně písemně hodnotí průběh adaptačního období;
- realizuje a dokladuje alespoň jednu vzájemnou hospitaci se začínajícím učitelem,
- předkládá záznam z hospitace a rozbor hodiny, které byly součástí této vzájemné návštěvy.

ÚTVAR	UVÁDĚJÍCÍ PRACOVNÍK	ZAČÍNÁJÍCÍ PRACOVNÍK
Mateřská škola	Benešová Dana	Gabryšová Michaela (1. rok adaptačního období) Macková Hana (1. rok adaptačního období) Pumprová Anežka (1. rok adaptačního období)
Základní škola 1. stupeň	Palátová Martina Pivoňková Petra	Hladíková Eva (1. rok adaptačního období) Mašlaňová Lenka
Základní škola 2. stupeň	Belániová Michala Černošlávková Jana	Mikulová Anna (1. rok adaptačního období) Fikar Petr (1. rok adaptačního období)
Útvar speciálněpedagogické a logopedické intervence	Pospíchalová Jana	Konopáč Ondřej
Školní družina	Darja Pelechová Helena Smejkalová Amálie Kolářová	Olga Adámková Kateřina Langrová Markéta Radová
Internát		
Speciálně pedagogické centrum	Nečesánková Soňa	Zoubková Kristýna

Hlavní priority pro školní rok 2025-2026

Formulace hlavních priorit pro školní rok 2025-2026 navazuje na koncepční záměr rozvoje organizace, Plán hlavních úkolů České školní inspekce, Kritéria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání na školní rok 2025-2026, Výroční zprávu České školní inspekce Kvalita vzdělávání ve školním roce 2023-2024. Zohledňuje rovněž doporučení a závěry z inspekční činnosti ČŠI uskutečněné v roce 2023 a výstupy z vlastního autoevaluačního procesu školy.

Koncepční záměr rozvoje a vize organizace platný pro období 2024-2027 směřuje do těchto oblastí:

- **Metody, formy a prostředky při přímé pedagogické činnosti:** důraz na formativní hodnocení, práci se vzdělávacími/intervenčními cíli, aktivizační přístupy, komplexní rozvoj komunikační schopnosti;
- **Metodická a odborná podpora:** cílená a efektivní podpora pedagogických pracovníků, vedení škol, zákonných zástupců;
- **Spolupráce s interními a externími partnery:** propojení s poradenskými zařízeními, univerzitním prostředím, dalšími školami a institucemi, budování komunity školy;
- **Hospodaření v době konsolidace veřejných financí:** efektivní využívání zdrojů, doplňková činnost, sdílení a úspory;
- **Zlepšování pracovních a provozních podmínek:** digitalizace a srozumitelnost procesů, bezpečnost a ochrana, personální posílení.

Hlavní priority pro školní rok 2025-2026:

1. Příprava změn ve školních vzdělávacích programech

- systematická příprava revizí školních vzdělávacích programů pro předškolní i základní vzdělávání v návaznosti na nové rámcové vzdělávací programy.

2. Posilování bezpečného, podpůrného a funkčního prostředí pro vzdělávání a poskytování poradenských služeb

- zajištění fyzického a psychosociálního bezpečí všech aktérů v organizaci;
- realizace opatření pro ochranu měkkých cílů, krizovou připravenost a mapování rizik;
- rozvoj well-beingu, prevence rizikového a konfliktního chování;
- zlepšování pracovních a provozních podmínek.

3. Efektivita metod, forem a prostředků ve vzdělávací a poradenské činnosti

- rozvoj účinných a ověřených přístupů v přímé pedagogické činnosti při vzdělávání i poskytování poradenských služeb stanovených v Pracovním řádu Základní školy a mateřské školy logopedické, Brno, Veslařská 234;
- podpora formativního hodnocení, práce s cíli, individualizace a rozvoje klíčových gramotností.

4. Cílená metodická a odborná podpora při vzdělávání a naplňování speciálních vzdělávacích potřeb dětí a žáků

- zvyšování efektivity metodické podpory pro pedagogické pracovníky, vedení škol i zákonné zástupce;
- důraz na metodickou podporu, reflexi, sdílení praxe, mezioborovou spolupráci a propojení vzdělávání s reálnými potřebami dětí, žáků, klientů a jejich rodin i pedagogických pracovníků.
- optimalizace činnosti SPC a její efektivní plánování, přibližování postupů na detašovaných pracovištích SPC.

5. Posilování spolupráce a profesního rozvoje

- prohlubování spolupráce napříč organizací s univerzitním prostředím i odbornými institucemi v ČR i zahraničí;
- rozvoj profesního učení – mentoring, kolegiální podpora, sdílení zkušeností, vzájemné hospitace;
- budování otevřeného a partnerského klimatu ve vztahu k veřejnosti.

6. Efektivní řízení, projektové příležitosti a hospodárnost

- vyhledávání externích finančních zdrojů, rozvoj projektových aktivit a doplňkové činnosti;
- podpora investičních záměrů a digitalizace procesů;
- realizace úsporných a organizačních opatření se zřetelem k zachování kvality hlavní činnosti.

Hlavní úkoly pro jednotlivé útvary organizace

Řídící a kontrolní činnost ředitele školy a vedení organizace je ve školním roce 2025-2026 zaměřena na plnění následujících úkolů:

<p>Útvar vzdělávání a internátu</p>	<p>Příprava změn ve školních vzdělávacích programech:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematická příprava revizí ŠVP pro předškolní i základní vzdělávání v návaznosti na nové rámcové vzdělávací programy; - nastavení harmonogramu a organizační struktury prací, rozdělení rolí a kompetencí; - pravidelná metodická setkání a koordinace týmů MŠ a ZŠ; - zajištění souladu nových ŠVP s RVP a koncepcí organizace; - příprava podkladů a obsahových bloků pro zpracování do ŠVP; průběžná evaluace a interní kontrola. <p>Podpora realizace účinných metod, forem a prostředků ve výchovně-vzdělávací činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zajištění materiálních a provozních podmínek (pomůcky, prostředí, časová dotace); - metodické vedení prostřednictvím pravidelných setkání a sdílení dobré praxe; - evaluace a implementace poznatků z DVPP v souladu s koncepcí organizace; - efektivní plánování a využívání blokové výuky v předmětech podporujících formativní hodnocení; - realizace plošného vyhodnocování čtenářské, matematické a finanční gramotnosti a implementace poznatků do plánování výuky. <p>Systémová podpora profesního růstu pedagogických pracovníků:</p> <ul style="list-style-type: none"> - navázání DVPP na stanovené metody, formy a prostředky přímé pedagogické činnosti; - provázané vedení začínajících pedagogů a mentoring uvádějícími učiteli; - realizace a evaluace vzájemných hospitací napříč pracovišti i ve spolupráci s externími partnery; - reflektivní pohospitační rozhovory zaměřené na profesní rozvoj. <p>Příprava a koordinace zavádění slovního hodnocení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoring a podpora pedagogických pracovníků v plánování a zavádění formativního, slovního hodnocení a sebehodnocení žáků. <p>Propojování činnosti školní družiny a internátu se základním vzděláváním:</p> <ul style="list-style-type: none"> - návaznost zájmových útvarů a nepovinných předmětů na RVP a potřeby dětí/žáků; - tematické propojení činností a výchovných programů s cíli ZŠ/MŠ. <p>Podpora společenství školy:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - organizace vzdělávacích a komunitních akcí pro veřejnost; - systematická metodická podpora zákonným zástupcům – provázání vzdělávání a intervence ve škole a domácí prostředí. <p>Síťování a spolupráce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sdílení příkladů dobré praxe s jinými školami a institucemi; - odborná spolupráce s univerzitami – nastavení studentských praxí a výzkumné činnosti v souladu s provozními možnostmi. <p>Podpora duševního zdraví a prevence rizikového chování:</p> <ul style="list-style-type: none"> - přítomnost školní psycholožky ve výuce, pravidelné observace sociální pracovnice; - intervenční činnosti ŠPP, prevence konfliktů a práce s klimatem třídy. <p>Organizační kultura a odpovědnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - důsledné dodržování Pracovního řádu a pracovních povinností ze strany všech zaměstnanců; - kontrola naplňování priorit v pedagogické praxi skrze systematickou hospitační a kontrolní činnost.
Útvar poradenství	<p>Zajišťování odborné kvality a systematickosti poskytovaných poradenských služeb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cílené vzdělávání odborných pracovníků v souladu s koncepcí služeb SPC; - sdílení odborných poznatků a sjednocování přístupů napříč detašovanými pracovišti; - podpora začínajících pracovníků SPC prostřednictvím mentoringu a metodického vedení. <p>Metodická a intervenční podpora škol hlavního vzdělávacího proudu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podpora pedagogických pracovníků při vzdělávání dětí a žáků se závažnými vadami řeči; - návaznost na spolupráci se sítí škol a tříd zřízených dle § 16 odst. 9 školského zákona; - rozvoj spolupráce s vedením zapojených škol. <p>Rozvoj odborného zázemí a sdílené praxe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhledávání, ověřování a sdílení efektivních diagnostických a intervenčních materiálů; - přibližování praxe a sjednocování standardů poskytování služeb na jednotlivých detašovaných pracovištích SPC. <p>Prohlubování odborné spolupráce a mezioborového přístupu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - navazování partnerství a sdílení odborné praxe s ostatními školskými poradenskými zařízeními a školami; - spolupráce s pracovníky OSPOD, klinickými logopedy, lékaři a dalšími odborníky; - odborná spolupráce s univerzitním prostředím – podpora výzkumných aktivit, vedení studentů a sdílení praxe. <p>Digitalizace a optimalizace provozu SPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efektivní využívání administrativní podpory – organizace pravidelných výjezdů administrativních pracovníků;

	<ul style="list-style-type: none"> - elektronizace žádostí o poskytování poradenských služeb a evidence. <p>Organizační a profesní kultura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - důsledné dodržování Pracovního řádu a odborných standardů práce; - udržování etických principů poradenské práce, reflektivní a klientsky orientovaný přístup; - kontrolní činnost vedení zaměřená na kvalitu výstupů, sdílení odpovědnosti a transparentnost práce s klienty.
<p>Útvar provozně-ekonomický</p>	<p>Efektivní hospodaření a řízení provozu organizace:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhledávání projektových příležitostí a externího financování – včetně projektů pro zahraniční spolupráci a mobilitu; - podpora rozvoje doplňkové činnosti organizace v souladu se zřizovací listinou; - revize a realizace úsporných opatření; - dodržování principů hospodárnosti a pravidel dobrého hospodáře, odpovědná příprava podkladů pro rozpočet a statistiku; - spolupráce na vyhodnocování provozních potřeb napříč jednotlivými útvary. <p>Zlepšování pracovních a provozních podmínek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zpřehledňování dokumentace a aktualizace vnitřních předpisů; - podpora plynulého provozu školy prostřednictvím nastavení efektivní organizace úklidu, oprav a údržby; - implementace digitálních nástrojů (elektronický systém inventarizace, eIntranet, provozní evidence). <p>Podpora rozvoje zaměstnanců a provozní kultury:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podpora odborného růstu pracovníků v oblasti BOZP, ochrany měkkých cílů, hygieny, správy majetku, IT nástrojů a provozního řízení; - důsledné dodržování pravidel osobní a provozní hygieny na všech pracovištích. <p>Organizační odpovědnost a kontrola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodržování Pracovního řádu a dalších vnitřních směrnic ze strany všech zaměstnanců provozně-ekonomického útvaru; - kontrolní činnost vedení zaměřená na efektivitu řízení provozu, transparentnost agend.
<p>Útvar školního stravování, stravování zaměstnanců a veřejnosti</p>	<p>Zajištění kvalitního, hygienicky bezpečného a legislativně vyhovujícího provozu školního stravování:</p> <ul style="list-style-type: none"> - důsledné dodržování hygienických a bezpečnostních předpisů při přípravě, výdeji a distribuci pokrmů; - pravidelná kontrola souladu provozu s platnou legislativou v oblasti školního i veřejného stravování; - zajištění výdeje svačin pro děti a žáky dle věkových a dietních potřeb. <p>Rozvoj a digitalizace provozních procesů:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efektivní využívání funkcionalit systému Strava.cz pro plánování, objednávání, evidenci i komunikaci s klienty;

	<ul style="list-style-type: none"> - zvyšování uživatelského komfortu a dostupnosti informací pro strážníky. <p>Plánování a rozvoj služeb pro veřejnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> - příprava strategie výdeje stravy pro cizí strážníky – nezaměstnance; - zajištění ekonomické udržitelnosti služby včetně personálního a provozního nastavení. <p>Podpora profesního rozvoje a pracovního prostředí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podpora odborného růstu zaměstnanců v oblasti hygieny, výživy a provozních standardů; - důsledné dodržování zásad osobní hygieny a pravidel bezpečnosti práce. <p>Organizační odpovědnost a kontrola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolní činnost vedení zaměřená na kvalitu provozu, hospodárnost a spokojenost strážníků; - dodržování Pracovního řádu a Provozního řádu školní jídelny všemi zaměstnanci.
Útvar ICT	<p>Rozvoj digitální infrastruktury a podpora vzdělávacího procesu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - průběžná obměna a modernizace digitálních technologií na jednotlivých pracovištích; - rozšiřování vybavenosti výukovým software a jeho smysluplná implementace do vzdělávacího i poradenského procesu ve spolupráci s koordinátorem ICT a pedagogickými pracovníky; - zajištění a koordinace dalšího vzdělávání pracovníků v oblasti ICT dovedností; - podpora využívání digitálních nástrojů napříč všemi útvary školy a SPC. <p>Digitalizace vnitřních procesů:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhodnocování funkčnosti a postupné zavádění dalších modulů elektronického komunikačního systému eIntranet; - součinnost s ostatními útvary při nastavování jednotných digitálních postupů; - metodická podpora při zavádění nových nástrojů a systémů do každodenní praxe. <p>Organizační odpovědnost a kontrola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dodržování Pracovního řádu a zajištění bezpečného a odpovědného využívání ICT technologií v souladu s interními pravidly organizace.

Činnosti podporující školní klima

Podpora školního klimatu, duševní pohody a bezpečí

- důsledná práce s podpůrnými opatřeními a speciálními vzdělávacími potřebami dětí a žáků;
- soustavné a cílené pozorování dětí a žáků jako nástroj včasného zachycení změn v chování a prožívání;
- aktivní realizace preventivního programu školy se zaměřením na předcházení rizikovému chování, agresi, šikaně a užívání návykových látek;
- posilování duševní pohody dětí a žáků prostřednictvím relaxačních a intervenčních prvků, využití psychorelaxačních prostor a podpory wellbeingových programů;
- systematická podpora role školního psychologa jako klíčové opory dětí a žáků, zákonných zástupců i pedagogických pracovníků;
- důraz na participaci dětí a žáků – zapojování do školního života, komunitních kruhů, sebehodnocení a zpětné vazby.

Spolupráce a vztahy

- aktivní spolupráce učitelů, speciálních pedagogů, vychovatelů, asistentů pedagoga, psychologa, sociálního pracovníka – zejména při plánování podpůrných opatření a společných projektů;
- posilování otevřené, kolegiální a partnerské komunikace mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci;
- pravidelné řešení výchovných situací ve spolupráci s výchovným poradcem, vedením školy a rodinou;
- využívání silných stránek a specifických zájmů dětí a žáků k podpoře motivace a začlenění;

Pohybové a sportovní aktivity

- organizace pravidelných pohybových a relaxačních aktivit napříč útvary;
- nabídka aktivit se sportovním zaměřením, včetně rozšiřování plaveckého výcviku o nepovinný předmět;
- koordinace školních turnajů, soutěží a pohybových projektů v rámci podpory tělesné zdatnosti a zdravého životního stylu ze strany koordinátora sportovních aktivit;
- využívání outdoorových aktivit jako prevence stresu a podpora zdravého školního klimatu.

Praktické, polytechnické a environmentální činnosti

- rozvoj praktických dovedností – sebeobsluhy, péče o osobní věci, hygienických návyků, udržování pořádku ve třídách i v areálu školy;
- ekologické aktivity – třídění odpadu, péče o školní zahradu, environmentální projekty;
- organizace exkurzí a návštěv zaměřených na různé oblasti lidské činnosti a polytechnické vzdělávání

Estetické, kulturní a kreativní aktivity

- vedení dětí a žáků k pravidelné četbě a rozvoj vztahu ke knihám – rozšiřování školní knihovny, práce s dětskou literaturou;
- výzdoba prostor školy výrobky dětí a žáků, rozvíjení estetického vnímání a kulturního citění;
- organizace výtvarných a literárních soutěží, besídek, slavností, kulturních pořadů;
- nabídka zájmových útvarů zaměřených na výtvarnou, hudební a dramatickou výchovu.

Provozní záležitosti a složení komisí

Vedení skladů/pomůcek	
Tomsová Jana Kučerová Eva	finance a majetek
Popovič Radomír	sklad materiálu, garáž, dílna, auta, služební byt
Kluzová Karolina	logopedické pomůcky
Jachnická Jana	sklad učebnic 1. stupeň ZŠ
Zoufalá Markéta	sklad učebnic 2. stupeň ZŠ
Kumstátová Monika	učitelská knihovna
Pivoňková Petra	žakovská knihovna
Škaroupková Iveta	sklad potravin
Lévovalá Alena	sklad prádla
Tomková Hana	sklad čistících prostředků
Turková Markéta	domeček, hřiště
Slezáková Sára	léky
Vaňková Baxantová Ivana	učební pomůcky 1. stupeň ZŠ
Pruchovalá Olga	učební pomůcky 2. stupeň ZŠ, dílna PČ
Čočkova Miroslava	počítačová učebna
Gabryšová Michaela	sklad MŠ
Radová Markéta	sklad ŠD a internátu
Budinská Věra	keramická dílna, místnost pro volnočasové aktivity
Kopečný Ondřej	sklad tělesné výchovy (tělocvičné náradí, plavání)
Viktorin David	sklad výpočetní techniky
Tomsová Jana	sklad školních a kancelářských potřeb
Matoušková Jaromíra Chalupníková Sandra	spisovna/archiv SPC
Příkazská Zuzana	spisovna/archiv škola

Inventarizační komise	
Hlavní inventarizační komise	
Zoufalá Markéta	předsedkyně
Kopečný Ondřej	člen
Pruchovalá Olga	člen
Dílčí inventarizační komise 1.	
Jenyšová Pavla	člen
Halámková Jana	člen
Dílčí inventarizační komise 2.	
Vysloužil Robin	člen
Lévovalá Alena	člen
Dílčí inventarizační komise 3.	
Wolfová Andrea	člen

Jekl Jakub	člen
Dílčí inventarizační komise 4.	
Pospíchalová Jana	člen
Břínková Hana	člen
Dílčí inventarizační komise 5 – detašovaná pracoviště SPC	
Chalupníková Sandra	člen
Petruželková Andrea	člen

Inventarizační komise – pro peněžní prostředky, ceniny, pohledávky a závazky z hlavní činnosti

Příkazská Zuzana	člen
Konopáč Ondřej	člen
Matoušková Jaromíra	člen

Likvidační komise

Popovič Radomír	člen
Hrtánková Milada	člen
Paskerová Renata	člen

Škodní komise

Suchánková Soňa	člen
Škaroupková Iveta	člen
Kučerová Eva	člen

Stravovací komise

Radová Markéta	člen
Pumprová Anežka	člen
Rejdová Milada	člen

Předpokládané termíny porad

Porady vedení	Provozní porady	Porady SPC	Pedagogická rada	Porady vychovatelů
1x měsíčně „dlouhé vedení“	12. 12.	3. 10.	7. 11.	1x měsíčně následně po poradě vedení
	6. 2.	7. 11. (online)	9. 1.	
	26. 6.	12. 12.	10. 4.	
	27. 8.	9. 1. (online)	12. 6.	
1x týdně „krátké vedení“		6. 2.	27. 8.	
		13. 3. (online)		
		10. 4.		
		15. 5. (online)		
		26. 6.		
		28. 8.		

Plán práce pro školní rok 2025-2026 byl se všemi zaměstnanci organizace projednán na provozní poradě dne 28. 8. 2025. Dokument je přístupný všem zaměstnancům elektronicky ve sdíleném prostředí, na webu organizace, v tištěné podobě u ředitele a vedoucích pracovníků.

V Brně dne 28. 8. 2025

Petr Kopečný
ředitel