

**Střední odborné učiliště společného stravování  
Dr. Beneše 413/II, 290 01 Poděbrady**



# **Plán práce**

**na školní rok  
2021/2022**



## 1. Základní údaje o škole

### • **Název školy**

Střední odborné učiliště společného stravování, Poděbrady, Dr. Beneše 413/II

### • **Adresa**

Dr. Beneše 413/II, 290 01 Poděbrady

### • **Zřizovatel**

Středočeský kraj, Zborovská 11, 150 21 Praha 5

### • **IČ školy**

00 664 359

### • **Resortní identifikátor právnické osoby**

600007685

### • **Ředitelka školy**

Ing. Helena Klimešová

### • **Zástupkyně ředitelky školy pro teoretické vyučování, statutární zástupkyně ředitelky školy**

Mgr. Ladislava Vaňková

### • **Zástupce ředitelky školy pro praktické vyučování**

Bc. Radoslav Číla

### • **Zástupkyně ředitelky školy pro ekonomickou činnost**

Ing. Dita Vaněrková

### • **Kontakty**

#### **Škola**

Adresa: Dr. Beneše 413/II, 290 01 Poděbrady

Webové stránky: [www.soupsy.cz](http://www.soupsy.cz)

Ředitelka školy: **Ing. Helena Klimešová**, tel.: 314 314 923, mob.: 724 799 314,  
e-mail: [klimesova@soupsy.cz](mailto:klimesova@soupsy.cz)

Sekretariát školy: **Ivona Hrabětová**, asistentka ředitelky, tel.: 314 314 920,  
mob.:702 088 872, e-mail: [admin@soupsy.cz](mailto:admin@soupsy.cz)

#### **Středisko praktického vyučování Labenka**

Adresa: Husova 22, 290 01 Poděbrady

Úsek praktického vyučování:- školící studio: **Bc. Radoslav Číla**, zástupce ředitelky pro  
praktické vyučování, tel.: 314 314 900, mob.: 602 104 835,  
e-mail: [vedeniov@soupsy.cz](mailto:vedeniov@soupsy.cz)

**Jan Kopecký**, vedoucí učitel odborného výcviku,  
tel.: 314 314 900, e-mail: [vedeniov@soupsy.cz](mailto:vedeniov@soupsy.cz)

Stravovací provoz - školní jídelna, restaurace, prodejna: **Růžena Lejnarová**, vedoucí  
stravovacího provozu, tel.: 314 314 910, e-mail: [labenka@soupsy.cz](mailto:labenka@soupsy.cz)

## **Domov mládeže Jitřenka**

Adresa: U Struhy 978, 290 01 Poděbrady

Vedoucí domova mládeže: **Bc. Klára Schulzová**, tel.: 314 314 940, mob.: 728 507 807

e-mail: [jitrenka@soupy.cz](mailto:jitrenka@soupy.cz)

### • Školská rada

**Ludmila Šimková** – zastupuje Krajský úřad Středočeského kraje, jmenována Krajským úřadem 12. srpna 2021

**Jan Jirka** – zastupuje Krajský úřad Středočeského kraje, jmenován Krajským úřadem 12. srpna 2021

**Mgr. Ladislava Vaňková** – zastupuje pedagogické pracovníky školy, 29. září 2020

**Bc. Radoslav Číla** – zastupuje pedagogické pracovníky školy, zvolen 29. září 2020

**Tereza Šťastná** – zastupuje zletilé a nezletilé žáky, zvolena 20. září 2019

**Kateřina Klausová** – zastupuje zletilé a nezletilé žáky, zvolena 20. září 2019

**Od 6. do 24. září 2021 se uskuteční volba 2 členů školské rady**, kteří budou zastupovat zletilé a nezletilé žáky z důvodu ukončení studia absolvováním MZ (viz. Pokyn ředitelky k uskutečnění voleb)

### • Výchovná poradkyně

**Mgr. Dagmar Jarkovská**

### • Školní metodička prevence

**Mgr. Dagmar Jarkovská (zastupuje Mgr. Kamilu Brunclíkovou)**

### • Koordinátor a metodik ICT

**Mgr. Michal Vach**

### • Koordinátorka ŠVP

**Ing. Martina Červená**

### • Obory studia zastoupené na škole

Tříleté obory studia s výučním listem, denní studium, zkrácené studium

Číslo oboru	Název oboru
29-54-H/01	Cukrář/ka
29-53-H/01	Pekař/ka *
65-51-H/01	Kuchař/ka – číšník/servírka

Dvouleté nástavbové studium s maturitou, denní studium

Číslo oboru	Název oboru
65-41-L/51	Gastronomie

**\* Obor pekař od 30. 6. 2021 není podporován stipendijním programem KÚSK!!!**

Vyučujeme podle školního vzdělávacího programu „*Gastronomické služby*“, který vychází z RVP výše uvedených oborů studia.

## **2. Hlavní cíle a úkoly školy ve školním roce 2021/2022**

### **• Oblast výchovně vzdělávací**

#### **Cíle**

- **zajistit žákům kvalitní teoretickou i praktickou přípravu** pro budoucí povolání a pro další studium, **podporovat žáky** při řešení výukových a výchovných problémů, při volbě dalšího studia a povolání
- **motivovat žáky ke zlepšení studijních výsledků** nejen celkově, ale zejména v předmětech, které jsou nezbytné pro získání výučního listu a maturitního vysvědčení a v předmětech s horšími výsledky
- usilovat o to, aby **předmětové a metodické komise byly zárukou kvality výuky v daných předmětech**
- **odpovědně připravit žáky na maturitní a závěrečné zkoušky**
- **hodnotit a inovovat ŠVP, naplňovat jejich obsah**
- **Školní akční plán (dále jen ŠAP) – naplňovat aktivity ŠAP, zapojit se do projektů stanovených v ŠAP a úspěšně je realizovat (např. Šablony, Erasmus, apod.)**
- **připravit a zrealizovat 14. ročník mezinárodní přehlídky učňovských škol Gastro Poděbrady 2022**
- **využívat při výuce moderní výukové metody a informační technologie**
- **motivovat žáky k aktivnímu zapojení do činností školy** (účast na soutěžích, zahraničních praxích, na prezentaci školy a na ostatních aktivitách)
- **motivovat zájem žáků o činnost školy tak, aby se sami aktivně podíleli na dění školy** (např. psaní článků, zpráv a postřehů včetně fotografické dokumentace na školní web, do místních novin, podílet se na zpracování projektů, využívání školního rozhlasu, počítačová prezentace školy, školní informační kanál, kulturní aktivity apod.)

#### **Provoz škol a práce se vzdělávacím obsahem**

*Viz. Soubor opatření k provozu škol ve školním roce 2021/22 vzhledem ke Covid 19.*

#### **Úkoly**

**Seznámit** všechny žáky se školním řádem, předpisy BOZP a PO, činnostmi výchovně poradkyně a školní metodičky prevence

Termín: **první týden po nástupu do školy, průběžně**

Zodpovídají: **třídní učitelé**

**Uplatňovat** a důsledně **využívat** školní řád, předpisy BOZP a PO při výuce

Termín: *trvale*

Zodpovídají: *třídní učitelé, učitelé*

**Seznamovat** všechny **žáky** s organizací školního roku (dny otevřených dveří, prázdniny, vysvědčení, důležité akce školy, přijímací řízení, ukončování studia apod.)

Termín: *první týden po nástupu do školy, průběžně*

Zodpovídají: *třídní učitelé, učitelé*

**Seznámit žáky prvních ročníků** s uspořádáním a chodem školy a kompetencemi pracovníků školy (budova školy, ředitelna, kancelář zástupkyně, výchovná poradkyně, školní metodik prevence, sekretariát – úřední hodiny, rozvrh hodin, dozory, provozní řád šaten, provoz školního baru, školní jídelny, praxe, webové stránky apod.)

Termín: *první týden po nástupu do školy, průběžně*

Zodpovídají: *třídní učitelé 1. ročníků, učitelé*

**Zajistit vyplnění** identifikačních údajů v omluvných listech u všech žáků, **seznámit žáky** s postupem omlouvání absence a důsledky a sankcemi za nedodržování postupu

Termín: *do konce září*

Zodpovídají: *všichni třídní učitelé*

**Vyhlásit** konzultační hodiny pro žáky a zákonné zástupce

Termín: *první týden v měsíci září*

Zodpovídají: *všichni učitelé*

**Vyhlásit** konzultační hodiny výchovné poradkyně, školní metodičky prevence, koordinátora a metodika ICT a koordinátorky ŠVP

Termín: *první týden v měsíci září*

Zodpovídají: *výchovná poradkyně, školní metodička prevence, koordinátor a metodik ICT a koordinátorka ŠVP*

**Připravit a odevzdat** ředitelce školy plán výchovné poradkyně a plán školní metodičky prevence

Termín: *do konce září*

Zodpovídají: *výchovná poradkyně, školní metodička prevence*

**Věnovat** maximální **pozornost** a pomoc žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a nadaným žákům a spolupracovat při zavádění systému podpůrných opatření

Termín: *trvale*

Zodpovídají: *výchovná poradkyně, školní metodička prevence, všichni učitelé a vychovatelé*

**Zajistit besedy** pro žáky druhých a třetích ročníků tříletých oborů a druhého ročníku nástavbového studia s Úřadem práce v Nymburce (metodický pokyn Úvod do světa práce)

Termín: *podle plánu práce výchovné poradkyně*

Zodpovídají: *výchovná poradkyně*

**Komunikovat a spolupracovat** při řešení absence a ostatních výchovně vzdělávacích problémů (školní řád, metodiky apod.)

Termín: *trvale*

Zodpovídají: *třídní učitelé, učitelé, vychovatelé, výchovná poradkyně, školní metodička prevence*

**Prosazovat a motivovat** zapojení žáků do všech typů soutěží (sportovních, odborných a jiných jak na úrovni školy, okresu, kraje či celostátní), zahraničních praxí a jiných aktivit

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **školní metodička prevence, všichni učitelé podle plánu předmětových komisí, vychovatelé**

Neustále **vést žáky** ke slušnému chování a vystupování, k odpovědnosti, k výchově k budoucímu povolání a vzájemnému respektu a úctě

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **všichni učitelé a vychovatelé a ostatní pracovníci školy**

**Odevzdat ředitelce** školy: **zprávu** o činnosti předmětových a metodických komisí, zprávu o činnosti výchovné poradkyně, zprávu o činnosti školní metodičky prevence a zprávu o činnosti vedoucí vychovatelky za školní rok 2020/2021 (vyhodnocení splnění plánu, co se splnilo či podařilo a jak, co se nespĺnilo a nepodařilo a proč, stanovit, kde máme rezervy a co se dá zlepšit, návrhy na opatření)

Termín: **do konce září**

Zodpovídají: **předsedové komisí, výchovná poradkyně, školní metodička prevence, vedoucí vychovatelka**

**Připravit a odevzdat ředitelce** školy plán předmětových a metodických komisí včetně plánu dalšího vzdělávání pracovníků, plánu exkurzí a výletů, plánu zavádějícího učitele, plánu vzájemných hospitací a náslechnů učitelů a přehledu ukázkových vyučovacích hodin

Termín: **do konce září**

Zodpovídají: **předsedové komisí**

Neustále **udržovat kvalitu výuky a zpestřovat výuku** vhodnými metodami a formami práce s využitím všech didaktických a názorných prostředků a prostředků ICT

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **všichni učitelé**

Při výuce **dát prostor aktivitě žáků** a **využívat** celou škálu hodnocení žáků stanovenou ve školním vzdělávacím programu

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **všichni učitelé**

**Věnovat pozornost** aktualizaci učiva

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **všichni učitelé**

**Naplňovat** stanovené plány a **provádět** průběžné hodnocení

Termín: **průběžně a po skončení školního roku**

Zodpovídají: **všichni pedagogičtí pracovníci**

**Účastnit** se programů dalšího vzdělávání pracovníků podle plánu, vzájemně si předávat zkušenosti a znalosti získané na odborných seminářích či exkurzích a uplatňovat je při výuce

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **všichni pedagogičtí pracovníci**

**Připravit roční plán ICT** v návaznosti na plán ICT a odevzdat jej ředitelce školy

Termín: **do konce září**

Zodpovídají: **koordinátor a metodik ICT**

**Zajistit plnění** plánu ICT (školení učitelů v rámci projektu ICT, zajištění výukových programů a infrastruktury školy)

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **koordinátor ICT ve spolupráci se správcem sítě**

**Spolupracovat při aktualizaci** webových stránek školy, zapojit do aktualizace i žáky

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **koordinátor ICT, vyučující ICT, asistentka školy, za spolupráce všech pracovníků školy**

**Zpracovat** plán třídního učitele včetně plánu třídnických hodin, odevzdat jej výchovné poradkyni a pracovat podle tohoto plánu

Termín: **do konce září**

Zodpovídají: **třídní učitelé**

**Dávat podněty a podílet se** na inovaci školního vzdělávacího programu „Gastronomické služby“

Termín: **průběžně**

Zodpovídají: **koordinátorka ŠVP a všichni učitelé**

**Spolupracovat** s ředitelkou školy na vyhotovení výroční zprávy, hodnocení školy a ŠAP

Termín: dle individuálních termínů

Zodpovídají: **všichni zástupci ředitelky, předsedové předmětových komisí, výchovná poradkyně, školní metodička prevence, vedoucí vychovatelka, koordinátor a metodik ICT, koordinátorka ŠVP**

**Informovat** rodiče žáků a komunikovat s rodiči žáků a s žáky o absenci, o výchovných opatřeních či problémech, o aktivitách školy a samozřejmě o studijních výsledcích

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **třídní učitelé, učitelé, vychovatelé**

**Vést** pečlivě pedagogickou a osobní dokumentaci žáků podle jednotných pokynů zástupkyně pro teoretické i praktické vyučování při respektování zákona na ochranu osobních údajů

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **třídní učitelé, učitelé**

**Vypracovat** minimální preventivní program na školní rok 2021/2022 včetně vyhodnocení minulého školního roku

Termín: **do konce října**

Zodpovídají: **školní metodička prevence, výchovná poradkyně**

**Věnovat pozornost** minimálnímu preventivnímu programu a spolupracovat při jeho uvádění do praxe

Termín: **trvale**

Zodpovídají: **třídní učitelé, učitelé, školní metodička prevence**

**Začleňovat** environmentální výchovu do výuky i do běžného života školy

Termín: *trvale*

Zodpovídají: *vyučující základů společenských věd, učitelé i ostatní pracovníci školy*

Odpovědně *připravit* žáky třetích ročníků všech oborů na závěrečné zkoušky a žáky druhého ročníku nástavbového studia na maturitní zkoušku

Termín: *do konce dubna a března*

Zodpovídají: *všichni učitelé zvláště těch předmětů, které jsou součástí zkoušek*

*Zajistit přípravu na jednotné přijímací zkoušky* pro uchazeče na nástavbové studium

Termín: *do konce března*

Zodpovídají: *předsedkyně předmětových komisí jazyků a teoretických předmětů*

*Účastnit se* projektů souvisejících se vzděláváním

Termín: *průběžně*

Zodpovídají: *zástupci pro teoretickou výuku a praktickou výuku ve spolupráci s předmětovými komisemi*

*Aktivně přistupovat k možnostem* čerpání peněz z EU, z grantů a příspěvků, podílet se na zpracování projektů v rámci programů EU, podílet se na realizaci již stávajících projektů zejména v oblasti Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Termín: *průběžně*

Zodpovídají: *všichni učitelé a vychovatelé, výchovná poradkyně, školní metodička prevence*

*Seznámit* žáky s vnitřním řádem střediska praktické výuky a s předpisy BOZP a PO

Termín: *1. týden po nástupu na praxi, průběžně*

Zodpovídají: *zástupce ředitelky pro odborný výcvik, vedoucí učitelů odborného výcviku, učitelé odborného výcviku*

*Uplatňovat* a důsledně *využívat* vnitřní řád střediska, předpisy BOZP a PO při zajišťování odborného výcviku

Termín: *trvale*

Zodpovídají: *učitelé odborného výcviku*

*Seznámit* žáky nástavbového studia se zásadami a řádem učební a odborné praxe, předpisy BOZP a PO při zajišťování praxe

Termín: *1. týden v září, průběžně*

Zodpovídají: *Mgr. Čílová ve spolupráci s třídními učiteli NS, zástupci ředitelky pro teoretickou a praktickou výuku*

*Seznámit* žáky s provozním řádem školního baru a s předpisy BOZP a PO

Termín: *před nástupem na směnu*

Zodpovídají: *Mgr. Čílová, Mgr. Klouda, Mgr. Kučírková*

*Uplatňovat* a důsledně *využívat* provozní řád školního baru a všechny předpisy při zajišťování provozu školního baru

Termín: *trvale*

Zodpovídají: *Mgr. Čílová, Mgr. Klouda, Mgr. Kučírková*



**Vykonávat** odborný dohled nad provozováním baru podle kompetencí a **motivovat** žáky k aktivnímu přístupu k práci ve školním baru

Termín: *trvale*

Zodpovídají: **Mgr. Čílová, Mgr. Klouda, Mgr. Kučírková**

**Motivovat** žáky k účasti absolvování zahraniční praxe, prezentovat nabídky, připravit podmínky

Termín: *trvale*

Zodpovídají: **učitelé cizích jazyků, učitelé odborných předmětů a odborného výcviku, třídní učitelé**

**Pěstovat** zahraniční spolupráci, např. připravit projekt spolupráce se zahraničním partnerem v rámci programu Erasmus plus (praxe, výměnný pobyt, exkurze atd.), Edison apod.

Termín: *průběh školního roku*

Zodpovídají: **předsedové předmětových komisí**

**Seznámit** žáky, kteří jsou ubytováni na DM Jitřenka s vnitřním řádem a předpisy BOZP a PO a důsledně tyto předpisy využívat

Termín: *v prvním týdnu ubytování, průběžně*

Zodpovídají: **vedoucí vychovatelka**

**Zajišťovat** výzdobu a aktualizovat nástěnky ve škole, školním baru, středisku praktického vyučování a domova mládeže

Termín: *průběžně*

Zodpovídají: **třídní učitelé, předsedové předmětových komisí, vychovatelé, výchovná poradkyně, školní metodička prevence, vedení OV**

**Seznamovat se** se závaznými školními normami a uplatňovat je v učitelské práci

Termín: *průběžně*

Zodpovídají: **všichni pedagogičtí pracovníci**

Pravidelně **připravovat** hlášení školního rozhlasu (svátky, výročí, aktivity školy apod.) se zapojením žáků

Termín: *průběžně*

Zodpovídají: **vyučující základů společenských věd ve spolupráci s ostatními učiteli a vychovateli**

## • Oblast organizační

### Cíle

- průběžně aktualizovat organizační předpisy (řády, směrnice...), usilovat o efektivní řízení školy
- důsledně uplatňovat kontrolní mechanismy a neodkladně řešit zjištěné nedostatky
- pravidelně aktualizovat a vyhodnocovat ŠAP

### Úkoly

**Využívat** počítačovou síť při práci a komunikaci všech pracovníků školy (elektronická třídní kniha, Bakaláři, školní server, webové stránky, mail, elektronická matrika, facebook)

Termín: *trvale*

Zodpovídají: *všichni pracovníci školy*

**Aktualizovat** ŠAP, směrnice školy v souladu se školskými, účetními, daňovými, pracovními a jinými předpisy a v souladu s případnými změnami v organizaci školy a směrnicích zřizovatele

Termín: *průběžně*

Zodpovídají: *ředitelka školy, zástupkyně pro ekonomiku, ostatní členové vedení školy*

**Aktualizovat** školní řád, vnitřní řády a provozní řády v souladu se změnami ve školských a jiných zákonech, vyhláškách a směrnicích a v souladu se změnami v organizaci vyučování

Termín: *průběžně*

Zodpovídají: *ředitelka školy a pedagogičtí pracovníci*

**Aktualizovat** popisy pracovní činnosti

Termín: *průběžně*

Zodpovídají: *ředitelka školy, zástupkyně pro ekonomiku*

## • Oblast ekonomická a materiálně technická

### Cíle

- věnovat neustálou pozornost péči o majetek všech budov školy (udržování stávajícího majetku školy, vybavení školy výpočetní a didaktickou technikou, modernizaci vybavení střediska praktického vyučování, zlepšování pracovního prostředí a vybavení školy) s přihlédnutím k finančním možnostem školy
- **efektivně hospodařit se svěřenými prostředky** – tj. vynakládat je velmi účelně (ne zbytečně) a hospodárně (přínosy musí být větší než vynaložené náklady)

**Poznámka:** na naplňování těchto cílů se podílejí všichni odpovědní pracovníci za pomoci všech zaměstnanců

## • Oblast personální

### Cíle

- věnovat stálou pozornost vzdělávání pracovníků pro splnění kvalifikačních předpokladů a dalšímu vzdělávání pracovníků
- pěstovat dobré pracovní vztahy k vytváření příjemného pracovního prostředí
- provádět pravidelné hodnocení pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy

**Poznámka:** na naplňování těchto cílů se operativně podílejí odpovědní pracovníci za pomoci všech zaměstnanců

### 3. Organizace školního roku 2021/2022

#### • Personální obsazení

#### Vedení školy

Ing. Helena Klimešová	ředitelka školy, statutární orgán školy
Mgr. Ladislava Vaňková	zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování, zástupce stat. orgánu
Bc. Radoslav Číla	zástupce ředitelky pro praktické vyučování
Ing. Dita Vaněrková	zástupkyně ředitelky pro ekonomickou činnost
Jan Kopecký	vedoucí učitelů odborného výcviku
Bc. Klára Schulzová	vedoucí vychovatelka
Růžena Lejnarová	vedoucí stravovacího zařízení

#### Učitelé teoretických předmětů

Ing. Helena Klimešová – učitelka ekonomických předmětů, *ředitelka školy*

Mgr. Ladislava Vaňková – učitelka českého jazyka, zástupkyně pro teoretickou výuku, *předsedkyně předmětové komise jazyků*

Ing. Dita Vaněrková – učitelka ekonomických předmětů, *zástupkyně pro ekonomickou činnost, koordinátorka projektů EU*

Mgr. Kamila Brunclíková – učitelka českého a ruského jazyka, *školní metodička prevence*

Mgr. Jitka Černá – učitelka německého jazyka, externě, *průvodce provozem školy: Mgr. Lucie Novotná*

Ing. Martina Červená – učitelka anglického jazyka, *koordinátorka ŠVP, předsedkyně předmětové komise teoretických předmětů*

Mgr. Helena Čilová – učitelka odborných předmětů, *koordinátorka praxe NS,*

Mgr. Nikolaj Goroškov – učitel tělesné výchovy a ruského jazyka, *zavádějící učitelky: Mgr. Ladislava Vaňková, Mgr. Kamila Brunclíková*

Mgr. Jindřich Klouda – učitel odborných předmětů, *odpovědný vedoucí školního baru*

Bc. Eva Kožíšková – učitelka odborných předmětů, *předsedkyně předmětové komise odborných předmětů*

Ing. Blanka Křížová – učitelka ekonomických předmětů, *správkyně učebnic pro žáky*

Mgr. Jaroslava Kučírková – učitelka odborných předmětů, *zavádějící učitel Mgr. Jindřich Klouda*

Mgr. Irena Martínková – učitelka anglického jazyka

Ing. Ladislava Modrovičová – učitelka ekonomických předmětů a SPV, *průvodce provozem školy: Mgr. Ladislava Vaňková*

Mgr. Lucie Novotná – učitelka českého jazyka, *zavádějící učitelka Mgr. Ladislava Vaňková, zařazena do projektu „Začínající učitel“*

Mgr. Nikola Plocková – učitelka německého jazyka, externě, *průvodce provozem školy: Ing. Martina Červená*

**Mgr. Dagmar Jarkovská** – učitelka matematiky, *výchovná poradkyně, zastupující školní metodička prevence*

**Ing. Bára Škorpíková** – učitelka anglického jazyka, *zavádějící učitelka Ing. Martina Červená*

**Mgr. Michal Vach** – učitel ICT, *koordinátor a metodik ICT*

### **Ekonomický úsek – pracovníci**

**Ing. Dita Vaněrková** – vedoucí ekonomka, zástupkyně pro ekonomickou činnost

**Věra Hradecká** – hospodářka školy

**Ivona Hrabětová** – asistentka ředitelky školy

**Alena Matějková** – účetní

### **Školník (provozní pracovník) – škola, domov mládeže, středisko praktického vyučování**

**Jan Málek**

### **Učitelé odborného výcviku**

**Bc. Radoslav Číla** – zástupce ředitelky pro praktickou výuku

**Jan Kopecký** – vedoucí učitelů odborného výcviku, *zavádějící učitel Bc. Radoslav Číla*

**Miroslava Bulíčková**

**Karel Diviš**

**Mgr. Milena Jandová**

**Aleš Kouřil**, *zavádějící učitel Karel Diviš*

**Zdeněk Lukáč**, *zavádějící učitel Karel Diviš*

**Helena Niederlová**, *zavádějící učitelka Dana Semrádová*

**Renata Poláčková**

**Dana Semrádová**

**Markéta Štychová**

**Bc. Josef Zalabák**

### **Stravovací provoz (školní jídelna, restaurace Labenka, prodejna) – provozní pracovníci**

**Růžena Lejnarová** – vedoucí stravovacího provozu

**Hana Prchalová** – účetní

**Hana Hejná** – vedoucí kuchařka

**Jana Mikšovská** – kuchařka

**Marie Školníková** - kuchařka

**Květa Braunová** – prodavačka

**Kateřina Šperková** – pomocná síla

**Magdaléna Zápotocká** – pomocná síla

**Hana Hlušičková** – skladní

**Jolana Ortová** – uklízečka

**Ivona Koppová** - uklízečka

## Domov mládeže Jitřenka – vychovatelé, uklízečka

**Bc. Klára Schulzová** – vedoucí vychovatelka

**Vladimíra Drahotová** – vychovatelka

**Iva Káninská** – vychovatelka

**Renáta Lukešová** - uklízečka

### • Třídní učitelé a rozdělení tříd do učeben

Učebna	1. směna		2. směna	
	Třída	Třídní učitel	Třída	Třídní učitel
1			KČ2B	<i>Mgr. Jaroslava Kučírková</i>
2	CP1A	<i>Bc. Eva Kožíšková</i>	CP1B	<i>Bc. Eva Kožíšková</i>
3	M1	<i>Mgr. Dagmar Jarkovská</i>	M1	<i>Mgr. Dagmar Jarkovská</i>
4	KČ2A	<i>Ing. Bára Škorpíková</i>	CUP3	<i>Mgr. Irena Martínková</i>
5				
6	KČ1A	<i>Mgr. Lucie Novotná</i>	KČ1B	<i>Ing. Dita Vaněrková.</i>
7	CUP2	<i>Ing. Martina Červená</i>	KČ2C	<i>Mgr. Helena Čílová</i>
8	M2	<i>Mgr. Irena Martínková</i>	M2	<i>Mgr. Irena Martínková</i>
9	KČ3A	<i>Mgr. Michal Vach</i>	KČ3B	<i>Mgr. Michal Vach</i>

### • Správci učeben

*Třídní učitelé jsou zároveň správci učeben.*

Učebny ICT 10, 11, jazyková - Mgr. Michal Vach

**Školní bar** – Mgr. Jindřich Klouda - odpovědný vedoucí, Mgr. Helena Čílová – zástupkyně odpovědného vedoucího

### • Metodické komise

	<b>Předseda, členové</b>
Metodická komise učitelů teoretických předmětů	<i>Mgr. Ladislava Vaňková</i> všichni učitelé TP
Metodická komise učitelů odborného výcviku	<i>Bc. Radoslav Číla</i> všichni učitelé OV

*Doporučení: Metodické komise se scházejí alespoň 1x za měsíc, případně podle potřeby*

### • Předmětové komise

	<b>Předseda, členové</b>
Předmětová komise jazykových a společenských předmětů	<i>Mgr. Ladislava Vaňková</i>

	Učitelé ČJL, ANJ, NEJ, RUJ, ZSV
Předmětová komise všeobecně vzdělávacích předmětů	<b>Ing. Martina Červená</b> Učitelé MAT, ICT, ZPV, TEV
Předmětová komise odborných předmětů a odborného výcviku	<b>Bc. Eva Kožíšková</b> Učitelé OP, učitelé OV

***Poznámka:** Předmětové komise pracují podle plánu předmětových komisí, který předloží ředitelce školy do konce září zároveň s vyhodnocením činnosti PK za školní rok 2020/2021.*

#### • **Koordinátoři**

Koordinátor a metodik ICT	<b>Mgr. Michal Vach</b>
Koordinátorka ŠVP	<b>Ing. Martina Červená</b>

***Poznámka:** Koordinátoři pracují podle plánu, který předloží ředitelce školy do konce září zároveň s vyhodnocením činnosti za školní rok 2020/2021.*

#### • **Výchovné poradenství a prevence**

Výchovná poradkyně	<b>Mgr. Dagmar Jarkovská</b>
Školní metodička prevence	<b>Mgr. Dagmar Jarkovská,</b> zástup za <b>Mgr. Kamilu Brunclíkovou</b>

***Poznámka:** Výchovná poradkyně a školní metodička prevence pracují podle plánu, který připraví ve spolupráci s vedením školy a předloží ředitelce školy nejpozději do konce září včetně vyhodnocení plánu za školní rok 2020/2021.*

#### • **Školní bar**

##### **Provoz začne od 1. října!**

Provoz školního baru – organizace zásobování, evidence zásob, tržby, vyúčtování nákupů, kontrola, inventarizace, hodnocení žáků	<b>Mgr. Jindřich Klouda,</b> <b>Mgr. Jaroslava Kučírková</b>
Provoz školního baru – praxe žáků, rozpis žáků a personální zajištění, seznámení žáků s vnitřním řádem a HACCAP školního baru na začátku ŠR, příprava žáků na praxi, organizace provozu, vedení žáků, kontrola, hodnocení žáků	<b>Mgr. Helena Čilová</b>
Kontrola hygieny práce, pracovních postupů a prostor školního baru, hodnocení žáků	<b>Odborní učitelé</b>

***Poznámka:** Mgr. Jindřich Klouda v průběhu školního roku proškolí Mgr. Jaroslavu Kučírkovou*

## • Správci sbírek

### Škola

#### *Péče o vybavení školy*

Zástupci ředitelky, vedoucí, případně hospodářka - shromažďují požadavky od předsedů komisí, učitelů a ostatních zaměstnanců, předkládají a konzultují návrhy s ředitelkou školy a zástupkyní pro ekonomickou činnost

#### *Správa učebnic pro žáky se speciálně vzdělávacími potřebami*

Ing. Blanka Křížová – spravuje a vydává učebnice na základě podnětů od vedení podle metodického pokynu, vznáší požadavky na doplnění knihovny zástupkyní pro teoretické vyučování.

#### *Pedagogická knihovna, školní knihovna*

Mgr. Ladislava Vaňková - shromažďuje veškeré požadavky od učitelů, projednává s ředitelkou školy a zástupkyní pro ekonomiku, evidenci provádí hospodářka školy.

#### *Péče o vybavení školního baru*

Mgr. Jindřich Klouda, Mgr. Helena Čílová, Mgr. Jaroslava Kučírková – shromažďují požadavky, konzultují s ředitelkou školy a zástupkyní pro ekonomiku.

### Domov mládeže

#### *Péče o vybavení DM*

Bc. Klára Schulzová – shromažďuje požadavky, konzultuje s ředitelkou školy a zástupkyní pro ekonomiku.

#### *Evidence prádla*

Bc. Klára Schulzová

### Středisko praktického vyučování

#### *Odborný výcvik*

Bc. Radoslav Číla – shromažďuje požadavky, konzultuje s ředitelkou školy a zástupkyní pro ekonomiku

#### *Labenka*

Růžena Lejnarová – shromažďuje požadavky, konzultuje s ředitelkou školy a zástupkyní pro ekonomiku

## • Ústřední inventarizační komise

#### *Předsedkyně: Ing. Helena Klimešová*

Členové: Ing. Dita Vaněrková  
Věra Hradecká

## • Likvidační komise

**Předsedkyně: Ing. Blanka Křížová**

Členové: Ing. Dita Vaněrková  
Bc. Radoslav Číla  
Věra Hradecká

## • Stravovací komise

**Předseda: Věra Hradecká** – zastupuje nepedagogické pracovníky ve škole

Členové: Jan Kopecký – zastupuje učitele odborného výcviku  
Žák DM – zastupuje žáky školy  
Růžena Lejnarová – zastupuje nepedagogické pracovníky Labenka  
Mgr. Ladislava Vaňková – zastupuje pedagogické pracovníky (UTV a vychovatelé)

## • Výzdoba školy

**Vnější výzdoba školní budovy při příležitosti významných dnů a výročí**  
Školník

**Chodbové vitríny**

Předmětové komise, metodické komise, výchovné poradenství a prevence

**Učebny**

Třídní učitelé ve spolupráci s žáky

## **4. Termínový kalendář na školní rok 2021/2022**

**Začátek školního vyučování: *ve středu 1. září 2021***

**Vyučování v prvním pololetí ukončeno: *v pondělí 31. ledna 2022***

**Období školního vyučování ve druhém pololetí ukončeno: *ve čtvrtek 30. června 2022***

## • Prázdniny

**Podzimní prázdniny: *středa 27. října a pátek 29. října 2021, čtvrtek 28. října je státní svátek***

**Vánoční prázdniny: budou zahájeny *ve čtvrtek 23. prosince 2021 a skončí v neděli 2. ledna 2022, (výuka začne v pondělí 3. ledna 2022)***

**Pololetní prázdniny: *pátek 4. února 2022***

**Jarní prázdniny: *od pondělí 14. března do neděle 20. března 2022***

**Velikonoční prázdniny: *čtvrtek 14. dubna 2022 a pátek 15. dubna 2022 je ostatní svátek (Velký pátek)***

**Hlavní prázdniny: *od pátku 1. července do středy 31. srpna 2022***

***Školní rok 2022/2023 začne ve čtvrtek 1. září 2022***



## • Státní svátky a ostatní dny pracovního klidu

1. leden (SO), 15. duben (PA), 18. duben (PO), 1. květen (NE), 8. květen (NE), 5. červenec (ÚT), 6. červenec (ST), 28. září (ÚT), 28. říjen (ČT), 17. listopad (ST), 24. prosinec (PA), 25. prosinec (SO) a 26. prosinec (NE)

## • Přijímací řízení ke studiu ve středních školách zřizovaných státem

Jednotná kritéria přijímacího řízení budou vyhlášena ředitelkou školy na webových stránkách a v budově školy **do pondělí 31. ledna 2022**. Počet podávaných přihlášek pro první kolo přijímacího řízení: **až 2, na obou dvou přihláškách se školy uvádí ve stejném pořadí**

**Přihlášky: do úterý 1. března 2022 přímo ředitelce školy, pro první kolo přijímacího řízení**  
Přihlášky našich žáků na nástavbové studium: **Třídní učitel třetích ročníků vytiskne pro každého žáka 2 přihlášky bez ohledu na ostatní skutečnosti nejdéle do pátku 18. února 2021. Přihlášky předloží ředitelce školy k podpisu, pak rozdá žákům.**

### Tříleté obory studia:

**Bez přijímacích zkoušek, termín: od 22. dubna do 30. dubna 2022**, přijetí účastníků podle prospěchu a chování ze základní školy, výsledky přijímacího řízení u přijatých uchazečů v prvním kole se vyhláší formou vydání seznamu přijatých uchazečů **v pátek 22. dubna 2022**, a v dalších kolech bez zbytečného odkladu. Rozhodnutí o přijetí se přijatým uchazečům nezasílá! Na základě žádosti lze uchazeči vydat potvrzení o přijetí. Přijatý uchazeč, vyjma uchazeče hlásícího se do zkráceného studia, **potvrzuje zájem o školu zasláním zápisového lístku do 10 pracovních dnů od vydání seznamu, tj. nejpozději do pátku 6. května 2022**, nepřijatým uchazečům se oznamuje výsledek přijímacího řízení zasláním písemného rozhodnutí, vzít zpět zápisový lístek školský zákon neumožňuje (jen u úspěšného odvolání), zápisový lístek může místo zákonného zástupce odevzdat ředitel příslušného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, **stanovení termínů dalších kol přijímacího řízení je v kompetenci ředitelky školy a mohou být vyhlášeny po skončení 1. kola.**

### Dvouleté nástavbové studium:

**Žáci konají jednotné přijímací zkoušky (od 12. – 28. 4. 2022) a pohovor**, přijetí účastníků podle výsledků přijímacích zkoušek a pohovoru. Pozvánku k vykonání přijímací zkoušky zašle ředitelka školy uchazeči nejpozději **7 dnů před jejím konáním**

### **Řádný termín:**

**1. termín** přijímací zkoušky, **2. termín** přijímací zkoušky: **bude stanoven do 30. září 2021**

### **Náhradní termín:**

**1. termín** přijímací zkoušky, **2. termín** přijímací zkoušky: **bude stanoven do 30. září 2021**

Jednotné testy budou Centrem vyhodnoceny a zaslány školám nejpozději **28. dubna 2022**. Výsledky přijímacích zkoušek u přijatých uchazečů budou vyhlášeny formou seznamu **do dvou pracovních dnů po zpřístupnění výsledků Centrem**, rozhodnutí se přijatým uchazečům nezasílá!!! Nepřijatí uchazeči obdrží písemné rozhodnutí.

## • Ukončování studia

### Maturitní zkoušky - nástavbové studium

Novelou ŠZ dochází s účinností od 1. 10. 2020 k *přesunu písemných prací a ústních zkoušek z českého jazyka a literatury a cizího jazyka ze společné části maturitní zkoušky do profilové části maturitní zkoušky*. V návaznosti na tuto změnu se zrušuje funkce hodnotitele. *Písemná práce a ústní zkouška budou konány v profilové části maturitní zkoušky z českého jazyka a literatury a z cizího jazyka zvoleného ve společné části maturitní zkoušky*. Nově se doplňuje ve společné části maturitní zkoušky nepovinný zkušební předmět – matematika rozšiřující. Tento zkušební předmět nahrazuje jako rovnoprávná maturitní zkouška stávající výběrovou zkoušku realizovanou formou pokusného ověřování Matematika+. Jedná se o zkoušku z matematiky na vyšší úrovni, obsahově i formálně obdobnou zkoušce Matematika+. Didaktický test bude centrálně zadáván a vyhodnocován Centrem jako ostatní DT SČMZ.

Povinné i nepovinné **zkoušky společné části maturitní zkoušky** konají žáci pouze **v jedné úrovni obtížnosti**, která odpovídá základní úrovni obtížnosti podle katalogů požadavků. **Nabídku povinných a nepovinných zkoušek profilové části určí ředitelka školy včetně formy a témat těchto zkoušek**, a zveřejní toto své rozhodnutí na veřejně přístupném místě ve škole a současně též způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to nejpozději 7 měsíců před konáním první zkoušky profilové části maturitní zkoušky, *tj. do 31. srpna 2021*. **Jednotné zkušební schéma** pro jejich konání nejpozději *do 15. ledna 2022*. **Předsedy zkušebních komisí** jmenuje krajský úřad *do 26. února 2022*, jmenování je platné pro daný kalendářní rok, **místopředsedy a další členy zkušebních komisí** jmenuje ředitelka školy *do 31. března 2022 pro jarní zkušební období a do 30. června 2022 pro podzimní zkušební období*.

Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání jmenuje *školního maturitního komisaře* pro danou školu, *pro jarní zkušební období do 26. února 2022 a pro podzimní zkušební období do 30. června 2022*.

**Zadavatele a hodnotitele jmenuje ředitelka školy pro jarní a podzimní zkušební období nejpozději jeden měsíc před termínem konání didaktických testů.**

**Žáci se přihlašují k maturitní zkoušce, opravné zkoušce nebo náhradní zkoušce podáním přihlášky k maturitní zkoušce ředitelce školy, a to nejpozději do 1. prosince 2021 pro jarní zkušební období a nejpozději do 25. června 2022 pro podzimní zkušební období.** Žáci mají **5 vyučovacích dnů** volna k přípravě na konání maturitní zkoušky, termín stanoví ředitelka školy.

**Didaktické testy společné části** se konají v pracovní dny v období *od pondělí 2. května – čtvrtek 5. května 2022*, konkrétní termíny konání určí MŠMT nejpozději *1. září 2021*.

**Ústní zkoušky společné části** se konají v období *od 16. května – 10. června 2022*, konkrétní termíny stanoví ředitelka školy nejpozději 2 měsíce před jejich konáním.

**Písemné zkoušky a praktické zkoušky profilové části** se konají v období *od 1. dubna 2022*, konkrétní termíny stanoví ředitelka školy nejpozději 2 měsíce před jejich konáním.

### **Maturitní zkoušky – jarní zkušební období:**

#### **Návrh!!!**

Písemné zkoušky z ČJL a CJ: *středa 6. dubna a čtvrtek 7. dubna 2022*

Praktická zkouška: *od pátku 1. dubna do středy 13. dubna 2022 – obhajoby maturitní odborné práce, od úterý 19. dubna až středa 20. dubna 2022 - příprava rautu na Gastro Poděbrady 2022, čtvrtek 21. dubna 2022 - realizace rautu na Gastro 2022*

**Didaktické testy společné části: *od pondělí 2. května do čtvrtek 5. května 2022 (konkrétní termíny do 1. září 2021 a JZS do 15. ledna 2022)***

**Ústní zkouška zahrnující i zkoušky profilové části: *pondělí 16. května až středa 18. května 2022***

**Datum výročního vysvědčení a předání vysvědčení: *úterý 26. dubna 2022***

**Studijní volno žáků: *pondělí 9. května – pátek 13. května 2022***

**Výsledky didaktických testů zpřístupní Centrum. *Nejpozději následující pracovní den po zpřístupnění výsledků je ředitelka školy zpřístupní žákům.***

**Nově jsou součástí profilových zkoušek písemné práce a ústní zkoušky z ČJL a CJ. Každá zkouška profilové části je hodnocena zvlášť.**

**Způsob a kritéria hodnocení každé zkoušky nebo její části včetně hranice úspěšnosti a způsob stanovení výsledného hodnocení zkoušek navrhuje ředitel školy, není-li dále stanoveno jinak, a nejpozději před započítáním zkoušek schvaluje zkušební maturitní komise. Ředitel školy zveřejní schválený způsob hodnocení nejpozději před začátkem konání první ze zkoušek profilové části.**

**Centrum zpřístupní výsledky celkového hodnocení *nejpozději do 2 pracovních dnů od shromáždění výsledků maturitní zkoušky za jednotlivou třídu* ředitelce školy prostřednictvím informačního systému Centra. Ředitelka školy poté *bez zbytečného odkladu* vydá žákovi, který vykonal úspěšně obě části maturitní zkoušky, vysvědčení o maturitní zkoušce. Vysvědčení se vyhotovuje prostřednictvím informačního systému Centra na tiskopisu podle vyhlášky. **Centrum zpřístupní protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka ředitelce školy prostřednictvím informačního systému Centra *nejpozději do 15. června 2022.*** Ředitelka školy předá žákovi protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka, protokol obdrží i žák, který se ke zkoušce přihlásil a zkoušku nebo dílčí zkoušku nekonal.**

### **Závěrečné zkoušky - tříleté obory studia:**

***Kuchař – číšník, zaměření kuchař-číšník, zaměření kuchař, zaměření číšník, cukrář, pekař: dle JZZ (písemná, praktická, ústní) konají Jednotné závěrečné zkoušky.***

**Předsedy zkušebních komisí jmenuje do *konce února 2022* KU, jmenování je platné i pro opravné zkoušky a náhradní zkoušky. Místopředsedy a další členy zkušebních komisí jmenují ředitelé škol *do 15. března 2022.* *V lednu 2022* budou na <https://skola.novazaverecnazkouska.cz> zveřejněna zadání samostatných odborných prací (dále jen „SOP“). *V březnu 2022* budou tamtéž všem školám zpřístupněna jednotná zadání a související zkušební dokumentace. Na výše uvedeném portálu jsou zveřejňovány aktuální informace týkající se průběhu ZZ a možnosti konat písemnou zkoušku elektronicky. *V březnu 2022* školy obdrží aktuální metodickou příručku ZZ podle jednotného zadání ve škole (elektronicky). Aktuální informace pro školy jsou zveřejňovány na webových stránkách <https://zkouska.ceramat.cz/>.**

### **Závěrečné zkoušky – jarní zkušební období**

**Návrh!!!**

**Písemná část: *pátek 27. května 2022* pro všechny třetí ročníky**

**Praktická část:** *pondělí 30. května až pátek 17. června 2022* pro všechny třetí ročníky (*dle rozpisu zástupce pro praktické vyučování, předložený nejpozději do 15. května 2022*)

**Ústní část:** *pondělí 20. června až středa 22. června 2022* podle *rozpisu zástupkyně pro teoretické vyučování*

**Studijní volno** žáků: *podle rozpisu zástupce pro praktické vyučování*

**Datum výročního vysvědčení** pro všechny třetí ročníky tříletých oborů: *čtvrtek 26. května 2022. Předání vysvědčení* pro třetí ročníky tříletých oborů: *čtvrtek 26. května 2022, pátek 27. května 2022 (směna, která byla na OV)*

- **Termíny podzimních zkoušek za školní rok 2020/2021 (řádné a opravné termíny)**

### Maturitní zkoušky

**Didaktické testy:** *středa 1. září a čtvrtek 2. září 2021* (naši žáci konají na spádové škole *Gymnázium v Poděbradech*)

**Ústní zkouška:** *pátek 3. září 2021*

**Termín uvolnění výsledků didaktických testů:** *10. září 2021*

**Uvolnění maturitního vysvědčení školy:** *vždy nejpozději 2. pracovní den po odeslání všech výsledků za žáka*

**Uvolnění protokolu o výsledcích společné části školy:** *vždy nejpozději 2. pracovní den po odeslání výsledků za žáka*

### Závěrečné zkoušky

**Písemná část:** *pátek 10. září 2021 ve škole* (*dle rozpisu zástupkyně pro teoretické vyučování*)

**Praktická část:** *pondělí 13. září – pátek 17. září 2021 v Labence* (*dle rozpisu zástupce pro praktické vyučování*)

**Ústní zkouška:** *nekoná se*

- **Ředitelské volno**

*Pondělí 27. září 2021 – provozní důvody* (teoretické vyučování i praktické vyučování), dojíždějící žáci, internátní – státní svátek v úterý 28. září 2021

*Čtvrtek 18. listopadu a pátek 19. listopadu 2021 – provozní důvody* (teoretické i praktické vyučování), dojíždějící žáci, internátní – státní svátek ve středu 17. listopadu

*Duben 2022 (od 12. 4. 2022.) – organizační důvody* (pouze pro teoretické vyučování), přijímací zkoušky na nástavbové studium

*Pátek 27. května 2022 – organizační důvody* (pouze pro teoretické vyučování), písemné závěrečné zkoušky 3. ročníků

- **Studijní volno**

*Duben 2020* – písemné práce PČ MZ z ČJL a CJ (*6. 4. a 7. 4. 2021*)

- **Dny otevřených dveří**

Konají se vždy od 8.00 hodin ve všech třech budovách školy!

*Úterý 23. listopadu 2021*

*Středa 15. prosince 2021*

*Čtvrtek 20. ledna 2022*

- **Burzy škol**

Kolín – *pondělí 11. října a úterý 12. října 2021*

Nymburk – **prozatím nebyl stanoven termín**

- **Adaptační kurz**

*KČ1A a CP1A: Pondělí 13. září – středa 15. září 2021* – dozor: třídní učitelky *Mgr. Lucie Novotná, Bc. Eva Kožíšková*, vedoucí kurzu: *Mgr. Dagmar Jarkovská* – výchovná poradkyně, školní metodička prevence

*KČ1B a CP1B: Středa 15. září – pátek 17. září 2021* – dozor: třídní učitelky *Ing. Dita Vaněrková, Bc. Eva Kožíšková*, vedoucí kurzu: *Mgr. Dagmar Jarkovská* – výchovná poradkyně, školní metodička prevence

***Mgr. Michal Vach odveze na 2. turnus třídu CP1B a třídu CP1A z 1. turnusu přiveze nazpět do školy!***

- **Lyžařský výcvik**

*Dle zájmu žáků zajistí Nikolaj Goroškov ve spolupráci se zástupkyní pro teoretické vyučování a školní metodičkou prevence (termín a místo podle vývoje epidemiologické situace)*

- **Turistický kurz s environmentální náplní**

*Dle zájmu žáků zajistí Nikolaj Goroškov ve spolupráci se zástupkyní pro teoretické vyučování a školní metodičkou prevence (termín a místo podle vývoje epidemiologické situace)*

- **Termíny třídních schůzek**

*Pondělí 18. října 2021 – schůzka rodičů prvních ročníků od 15.30 v budově školy*

*Středa 24. listopadu 2021 formou předem dohodnutých konzultací*

*Úterý 26. dubna 2022 formou předem dohodnutých konzultací*

- **Gastro Poděbrady 2022 – 14. mezinárodní přehlídka středních odborných učilišť**

*Příprava: úterý 19. dubna až středa 20. dubna 2022*

*Přehlídka Gastro Poděbrady: čtvrtek 21. dubna 2022*

- **Zasedání školské rady**

*Čtvrtek 14. října 2021*

*Úterý 28. června 2022*

## Kalendářní plán teoretického vyučování pro školní rok 2021/2022

**I. směna: KČ1A, KČ2A, KČ3A, CP1A, CUP2**  
**II. směna: KČ1B, KČ2B, KČ2C, KČ3B, CP1B, CUP3**  
**Stále třídy: M1, M2**

I. směna		II. směna	
<b>1.</b>	1.9. - 3.9.	<b>2.</b>	6.9. - 10.9.
<b>3.</b>	13.9. - 17.9.	<b>4.</b>	20.9. - 24.9.
<b>5.</b>	29.9. - 1.10.	<b>6.</b>	4.10. - 8.10.
<b>7.</b>	11.10. - 15.10.	<b>8.</b>	18.10. - 22.10.
<b>9.</b>	25.10. - 26.10.	<b>10.</b>	1.11. - 5.11.
<b>27. 9. 2021 ŘEDITELSKÉ VOLNO, 28. 9. 2021 STÁTNÍ SVÁTEK</b>			
<b>28. 10. 2021 STÁTNÍ SVÁTEK,</b>			
<b>27. 10. a 29. 10. 2021 PODZIMNÍ PRÁZDNINY</b>			
<b>11.</b>	8.11. - 12.11.	<b>12.</b>	15.11. - 16.11.
<b>13.</b>	22.11. - 26.11.	<b>14.</b>	29.11. - 3.12.
<b>15.</b>	6.12. - 10.12.	<b>16.</b>	13.12. - 17.12.
<b>17.</b>	20.12. - 22.12.	<b>18.</b>	3.1. - 7.1.
<b>17. 11. 2021 STÁTNÍ SVÁTEK, 18. a 19. 11. 2021 ŘEDITELSKÉ VOLNO</b>			
<b>23. 12. 2021 – 2. 1. 2022 VÁNOČNÍ PRÁZDNINY</b>			
<b>19.</b>	10.1. - 14.1.	<b>20.</b>	17.1. - 21.1.
<b>21.</b>	24.1. - 28.1.	<b>22.</b>	31.1. - 3.2.
<b>23.</b>	7.2. - 11.2.	<b>24.</b>	14.2. - 18.2.
<b>25.</b>	21.2. - 25.2.	<b>26.</b>	28.2. - 4.3.
<b>27.</b>	7.3. - 11.3.	<b>28.</b>	21.3. - 25.3.
<b>4. 2. 2022 POLOLETNÍ PRÁZDNINY</b>			
<b>14. 3. – 20. 3. 2022 JARNÍ PRÁZDNINY</b>			
<b>29.</b>	28.3. - 1.4.	<b>30.</b>	4.4. - 8.4.
<b>31.</b>	11.4. - 13.4.	<b>32.</b>	19.4. - 22.4.
<b>33.</b>	25.4. - 29.4.	<b>34.</b>	2.5. - 6.5.
<b>35.</b>	9.5. - 13.5.	<b>36.</b>	16.5. - 20.5.
<b>14. 4. 2022 VELIKONOČNÍ PRÁZDNINY, 15. 4. a 18. 4. 2022 STÁTNÍ SVÁTEK</b>			
<b>27. 5. 2022 ŘEDITELSKÉ VOLNO (pro teoretické vyučování)</b>			
<b>37.</b>	23.5. - 26.5.	<b>38.</b>	30.5. - 3.6.
<b>39.</b>	6.6. - 10.6.	<b>39.</b>	13.6. - 17.6.
<b>40.</b>	20.6. - 24.6.	<b>41.</b>	27.6. - 30.6.
<b>1. 7. – 31. 8. 2022</b>			
<b>HLAVNÍ PRÁZDNINY</b>			

## • Porady

1. **Pedagogické porady** – podle plánu (viz termínový rozpis)
2. **Porady širokého vedení** – *1x za 2 měsíce a podle potřeby*

*Členy širokého vedení porady* jsou:

- zástupkyně ředitelky pro ekonomickou činnost
- zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování
- zástupce ředitelky pro praktické vyučování
- vedoucí učitelů odborného výcviku
- vedoucí vychovatelka
- vedoucí stravovacího zařízení

3. **Operativní porady** vedení se zástupci, vedoucími, výchovnou poradkyní, školní metodičkou prevence, s koordinátory, s předsedy komisí: *podle potřeby*
4. **Provozní porady** (ředitelka, zástupci): *v pátek v 9.00 hodin*
5. **Pravidelné organizační a informativní porady učitelů se zástupci ředitelky** – *1x měsíčně a podle potřeby*
6. **Porady třídních učitelů a učitelů** – *podle plánu a potřeb* zástupkyně pro teoretické vyučování a zástupce pro praktické vyučování, výchovné poradkyně a školní metodičky prevence
7. **Porady předmětových komisí, metodických komisí a jiné porady**, např. koordinátorky ŠVP, koordinátorky ICT, výchovné poradkyně, ŠMP, apod. – *podle plánů a potřeby*

## Termínový rozpis pedagogických porad

Program porady	Datum konání
<b>Zahajovací porada</b> – představení nových učitelů, seznámení s plánem práce, směrnicemi školy, organizační záležitosti začátku školního roku, stručné zhodnocení minulého ŠR, seznámení s výsledky opravných a doplňkových zkoušek	<i>Úterý 31. 8. 2021, 9.00 hodin</i>
<b>Informativní porada</b> – informace o třídách a žácích zejména 1. ročníků, projednání výroční zprávy za školní rok 2020/2021, vyhodnocení činnosti školy za uplynulý rok)	<i>Středa 13. 10. 2021, 15.00 hodin</i>
<b>Hodnocení studijních výsledků žáků – první čtvrtletí</b>	<i>Pondělí 22. 11. 2021, 15.00 hodin</i>
<b>Klasifikační porada – první pololetí</b>	<i>Pondělí 24. 1. 2022, 15.00 hodin</i>
<b>Hodnocení studijních výsledků žáků – třetí čtvrtletí, klasifikační porada 2. ročníku NS</b>	<i>Pondělí 25. 4. 2022, 15.00 hodin</i>
<b>Klasifikační porada 3. ročníků tříletých oborů</b>	<i>Pondělí 23. 5. 2022, 14.00 hodin</i>
<b>Klasifikační porada 1. a 2. ročníků tříletých oborů a M1</b>	<i>Pondělí 27. 6. 2022, 14.00 hodin</i>
<b>Závěrečná porada</b>	<i>Čtvrtek 30. 6. 2022, 10.00 hodin</i>



**Zápis** z pedagogických porad provádí **asistentka ředitelky**. Pokud se pedagogický pracovník z předem omluvených důvodů nemůže zúčastnit pedagogické rady, porad a informativních schůzek, je povinen se o průběhu informovat a plnit úkoly pro něho z ní vyplývající.

**Poznámka:**

**Změna plánu vyhrazena!!!**

**Součástí tohoto plánu jsou plány hospitací, dalšího vzdělávání pracovníků, všech komisí, koordinátorů, výchovné poradkyně a školní metodičky prevence.**

V Poděbradech, 23. srpna 2021

Ing. Helena Klimešová  
ředitelka školy