

Základní škola Žďár nad Sázavou, Palachova 2189/35, příspěvková organizace

Plán práce školy na školní rok 2020/2021

Plán byl projednán v pedagogické radě 28. 8. 2020
Schválil ředitel školy Ivan Vítek 28. 8. 2020

Obsah

1. Úvod	2
2. Úkoly v oblasti výchovy a vzdělání	3
2.1 Oblast vzdělávací	4
2.2 Oblast výchovná:	6
3. Úkoly v oblasti materiálně technické	7
4. Úkoly v oblasti BOZP.....	7
5. Úkoly v oblasti personální, organizační a řídicí	7
6. Úkoly v oblasti prezentace školy na veřejnosti	8
7. Plán DVPP	8
8. Harmonogram schůzové činnosti	8
9. Minimální preventivní program	10
10. Plán výchovy k volbě povolání.....	10
11. Plán ekologické výchovy	10
12. Plán kontrolní a hospitační činnosti	10
13. Traumatologický plán	14

1. Úvod

Roční plán práce vychází ze vzdělávacích dokumentů MŠMT, analýzy práce za uplynulý školní rok a aktuálních potřeb a možností školy. Hlavním cílem je naplnění vzdělávacích standardů. Taktické cíle a specifické úkoly jednotlivých předmětů jsou konkretizovány v plánech jednotlivých MK a MS. Jejich plány jsou nedílnou součástí plánu školy.

2. Úkoly v oblasti výchovy a vzdělání

Pro naplnění těchto i dalších úkolů je nutné se opírat o dostatečné poznání žáka a prostředí, ve kterém žije. Úkoly vychází z dlouhodobé koncepce, z RVP ZV a standardů pro základní vzdělávání a na jejich základě vytvořeného upraveného ŠVP platného od 1.9.2016. Zaměřit se na úpravu školního vzdělávacího programu v kontextu s nastavením a prováděním podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, včetně individuálních vzdělávacích plánů žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Hlavními úkoly ve výchovně vzdělávací oblasti jsou:

1. podpora realizace kurikulární reformy (ŠVP, činnostní učení, kooperativní učení, aktivizující a inovativní metody, ...)
2. podpora vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných (organizace výuky, diferenciací úkolů a cílů, reedukace, individuální přístup...)
3. zajistit rovný přístup a rovné příležitosti ke vzdělávání, jeho průběhu i ukončování
4. podpora jazykového vzdělávání (důraz na komunikační a řečové dovednosti, využívání reálií...)
5. podpora ICT vzdělávání (využívání ICT v běžných hodinách, využívání PC jako zdroj informací, zpracovávání úkolů pomocí informačních technologií...)
6. podpora rozvoje čtenářské, matematické a finanční gramotnosti
 - čtenářská gramotnost (obecné porozumění, získávání informací, interpretace, posouzení obsahu textu, posouzení textu...)
 - matematická gramotnost (logické, zábavné úkoly, úkoly spojené s konkrétními zkušenostmi a životními situacemi, úsudkové úkoly...)
 - finanční gramotnost (systém hodnot, spotřební společnost, rizika snadné půjčky, úroky z půjček...)
7. podpora přírodovědného a technického vzdělávání, ekologické výchovy (realizace plánovaných projektů, exkurzí, soutěží, zapojení do ekologických a dalších projektů)
8. podpora dopravní výchovy (besedy, exkurze, projekty...)
9. podpora výchovy ke zdraví (stravovací návyky, tělesná zdatnost-nabídka kroužků, chování – besedy, projekty...)

10. dosažení dostatečné efektivity primárně preventivních aktivit školy a minimalizování rizika spojená s výskytem rizikového chování žáků (besedy, preventivní program, projekty, bezpečná škola...)

2.1 Oblast vzdělávací

- veškerý vzdělávací obsah, aktivity a činnosti směřovat k utváření a rozvíjení klíčových kompetencí
- důkladně promýšlet a stanovovat jasné cíle výuky
- motivovat žáky k aktivnímu učení
- zaměřit se na vnitřní motivaci žáků
- získávat nadané žáky pro reprezentaci školy, podporovat jejich rozvoj
- zaměřit se na základní učivo, které musí zvládnout všichni žáci
- rozšiřující učivo zařazovat podle schopností žáků
- těžiště osvojení a procvičení učiva musí být ve škole
- snížit zátěž žáků a rodičů domácí přípravou
- zajistit důkladné procvičení a osvojení učiva
- klást důraz na aktivitu, snahu o pokrok, poskytnout žákům příležitost zažít každodenní úspěch
- pokračovat v realizaci různých projektů, miniprojektů, integrované výuky
- zaměřit se hodnocení a sebehodnocení žáků v souladu se zásadami pro hodnocení
- využívat hodnocení a sebehodnocení jako pozitivní motivaci
- vytvářet prostředí pro individuální potřeby a schopnosti žáků, rozšířit volnočasové aktivity
- vést žáky k samostatnosti, učit je vytvářet si vlastní názor, práci v týmu, individuální odpovědnosti
- průběžně specifikovat očekávané výstupy a neustále konkretizovat výběr, rozčlenění a propojení učiva
- průběžně ověřovat účinnost a kvalitu školního vzdělávacího programu, společně se všemi pedagogickými pracovníky pracovat nad jeho úpravami, zabývat se dalšími strategiemi jeho rozvoje
- systematicky spolupracovat se školskými poradenskými zařízeními při diagnostice vzdělávacích potřeb žáků a doporučení podpůrných opatření
- evidovat žáky s potřebou podpůrných opatření, zajišťovat jim účinnou individuální péči, v případě nutnosti ve spolupráci s poradenským zařízením, kontrolovat, zda jsou o problémech žáků informováni všichni vyučující žáka, individuální přístup k dětem chápat jako soustavné získávání informací o výsledcích každého dítěte, jejich vyhodnocování a volbu dalších postupů, ověřování jejich účinnosti.
- problematiku zařazovat pravidelně na pořad jednání pedagogických rad a porad, zaměřit na ně i další vzdělávání pedagogických pracovníků

Úkoly MK:

- vycházejí z hlavních úkolů v oblasti výchovy a vzdělání
- spolupráce mezi 1. a 2.stupněm – je třeba rozlišit v hlavních předmětech, co děti skutečně umí po absolvování 1. stupně a s čím byly jenom seznámeni, hodnocení vychází ze standardů Čj, M a Aj
- v jednotlivých předmětech vypracovat priority – celoročně je prosazovat, uplatňovat a vyhodnocovat
- jednotlivé komise musí ve své práci vycházet z analýzy uplynulého roku (klady, zápory), vyhodnotit podmínky pro práci v jednotlivých předmětech v oblasti personální (včetně dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků) a oblasti materiální.
- pokračovat v otevřenosti školy vůči rodičům a veřejnosti
- práci zaměřit na realizaci vlastního školního vzdělávacího programu, jeho úpravách, zabývat se strategií jeho rozvoje
- zredukovat obsah učiva pro žáky se specifickými vzdělávacími potřebami
- zkoordinovat počet a obsah písemných prací žáků se zaměřením na žáky se specifickými vzdělávacími potřebami
- pracovat se základními kurikulárními dokumenty:
 - Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání
 - Školský zákon

Priority v práci MK:

- sjednocování požadavků na vědomosti, dovednosti, klíčové kompetence
- v jednotlivých předmětech:
 - vypracování plánů vycházek, exkurzí, besed
 - začlenění témat:
 - ekologické výchovy
 - výchovy k volbě povolání
 - etické výchovy
 - obrany vlasti
 - prevence sociálně patologických jevů a rizikového chování do časových a tematických plánů
 - organizace a zapojení žáků do školních kol soutěží a olympiád, termíny, garanti atd.

Specifické úkoly MK jsou rozpracovány v plánech jednotlivých metodických komisí.

- v rámci setkání vyučujících jednotlivých předmětů se zamyslet nad motivací, nápady, vlastní zkušenosti, spolupráce s opačným stupněm, jak to dělám já atd.
- nastavit systém vzájemných hospitací a sdílení poznatků v rámci pravidelných setkávání

2.2 Oblast výchovná:

- stanovit pravidla a vyžadovat kázeň jako respektování daných pravidel, důsledně a jednotně postihovat kázeňské přestupky
- budovat školu jako příjemné , přátelské a bezpečné prostředí pro výchovu a vzdělání
- podílet se na jednotném a důsledném působení všech pracovníků v oblasti dodržování řádu školy
- využívat školní řád jako účinný nástroj pro úpravu vzájemných vztahů mezi žáky, jejich rodiči a pedagogy
- působit na žáky v oblasti zlepšení estetického vzhledu učebnic, sešitů, ŽK a pomůcek a celkové estetičnosti pracovního prostředí
- zaměřit se na vytváření hygienických návyků u žáků, zdravého životního stylu
- výchovu ke zdraví zaměřit na rozvoj zdravých stravovacích návyků, pohybových dovedností a tělesné zdatnosti
- v oblasti preventivního působení proti negativním jevům pracovat podle minimálního preventivního programu s využitím preventivních programů neziskových organizací
- k žákům přistupovat diferencovaně, respektovat jejich individualitu, sjednotit se v požadavcích na chování žáků, důsledně a jednotně postihovat kázeňské přestupky. Využívat k tomu celé hodnotící stupnice, důsledně uplatňovat její kritéria. Kromě opatření k upevnění kázně a hodnocení chování využívat spolupráci s rodiči, policií, odborem sociální péče.
- těžiště osvojení a procvičení učiva musí být v rámci práce žáků ve škole během vyučování, snížit zatěžování žáků a jejich rodičů domácí přípravou.
- vytvářet vzájemné pozitivní vztahy mezi žáky, zaměstnanci a rodiči
- v hodinách vytvářet prostor pro vyjádření vlastních postojů a názorů (korigovat nevhodné formy projevů
- předcházet záškoláctví – zřejmému i skrytému, ve shodě s rodiči postupovat jednotně při uvolňování a omlouvání absence žáků jako prevenci záškoláctví
- předcházet možnému šikanování žáků znalostí klimatu třídy, vztahy mezi žáky - pravidelné rozhovory

- při jednání se žáky brát v úvahu především jejich osobnost přiměřeně k věku a stupni vývoje, nesnižovat nevhodným přístupem, usměrňováním či tresty jejich důstojnost.
- poradenské služby zaměřit zejména na poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření, prevenci školní neúspěšnosti, kariérové poradenství a začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a odlišnými životními podmínkami, podporu žáků nadaných
- využívat schránky důvěry, osvěta mezi žáky a rodiči

3. Úkoly v oblasti materiálně technické

- údržba arboreta jako učebny v přírodě
- průběžně obměňovat výpočetní techniku, audiotechniku – odpisy
- dovybavit třídy interaktivními tabulemi
- ve spolupráci se zřizovatelem průběžně provádět stavebně – technickou údržbu školy a okolí

4. Úkoly v oblasti BOZP

- důsledně dodržovat pravidla bezpečnosti, řídit se pokyny postupu při vzniku úrazu
- důsledně dodržovat metodické postupy zejména v tělesné výchově, pracovních činnostech
- průběžně vyhodnocovat rizika vzniku úrazů
- průběžně kontrolovat a doplňovat lékárničky
- stanovit a dodržovat harmonogram revizí
- v oblasti BOZP se řídit metodickým pokynem zajištění bezpečnost a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT č. j.: 37014/2005-25

5. Úkoly v oblasti personální, organizační a řídicí

- prostudovat školní a klasifikační řád, organizační řád včetně jeho příloh, pracovní řád a řídit se jimi
- promyšleně a rovnoměrně delegovat úkoly na jiné pracovníky, využívat k tomu jak vedoucí pracovníky školy, tak pedagogy, vykonávající specializované činnosti – výchovný poradce, metodik prevence, koordinátor ŠVP, koordinátor EVVO, metodik ICT
- dlouhodobou koncepci rozvoje školy rozpracovávat do ročních plánů školy
- všechna závažná rozhodnutí projednávat předem na pedagogických radách a pracovních poradách
- hospitační a kontrolní činnost zaměřit na uplatňování osobnostně sociální výchovy ve výuce, partnerského přístupu k žákům, zaměření na základní učivo a respektování individuálních zvláštností žáků

- hodnocení školy provádět v rámci autoevaluace s využitím dotazníkových průzkumů (rodič, žák, pedagog), využívat externí možnosti (Kalibro, Scio, ...)
- organizací dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků zvyšovat odbornou kvalifikaci pedagogů, zaměřit se na rozvoj jejich specializovaných činností (výchovné poradenství, kariérové, prevence rizikového chování, informační a komunikační technologie). Podporovat a zaměřovat samostudium pedagogů jako jednu ze součástí jejich vzdělávání
- po organizační stránce sjednotit činnost zájmových útvarů
- přespolním žákům umožnit pobyt v informačním centru před vyučováním a ve ŠD po odpoledním vyučováním až do doby ukončení provozu ŠD tj. do 16.00 hodin
- motivovat žáky k aktivnímu zapojení do samosprávy – žákovský parlament, EKOTÝM
- úzce spolupracovat s Klubem přátel školy a Školskou radou, zapojit je do aktivit školy
- zajistit dostatečnou informovanost rodičů – třídní schůzky, konzultace, webové stránky, školní poradenské pracoviště
- opětovně získat značku v projektu Rodiče vítáni, certifikát Ekoškola
- využívat možnosti elektronické žákovské knížky v komunikaci se zákonnými zástupci žáků a jako zdroj informací

6. Úkoly v oblasti prezentace školy na veřejnosti

- včasné a pravidelně aktualizovat www stránky
- pravidelně přispívat do regionálních médií
- aktuální informace zveřejňovat na facebooku města
- pořádat akce pro rodiče, veřejnost a mateřské školy

7. Plán DVPP

- organizací DVPP zvyšovat odbornou kvalifikaci pedagogických pracovníků, zaměřit se na rozvoj jejich specializovaných činností, využívat samostudium pedagogických pracovníků jako jednu ze součástí DVPP (viz Příloha 1: Plán DVPP pro školní rok 2020/2021)

8. Harmonogram schůzové činnosti

- 1) Pedagogické rady:** 28.8. (pá), 18.11. (st), 20.1. (st), 14.4. (st), 23.6. (st)
- 2) Porady třídních učitelů:** dle potřeby
- 3) Pracovní porady:** dle potřeby
- 4) Metodická sdružení, předmětové komise:** přípravný týden, září, leden, červen + dle potřeby

5) Schůzky Klubu přátel školy: průběžně + dle potřeby

6) Třídní schůzky: 5./12.9. – 1. ročník, 6. ročník, 12.11. (čt), 10.6. (čt)

Konzultace pro rodiče: 14.1. (čt), 15. 4. (čt)

7) Zápis do 1.tříd: 9.4. a 10.4. (pá, so)

Prázdniny a dny volna ve školním roce 2020/2021:

Období školního vyučování ve školním roce 2020/2021 začne ve všech základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích **v úterý 1. září 2020**. Vyučování bude v prvním pololetí ukončeno **ve čtvrtek 28. ledna 2021**. Období školního vyučování ve druhém pololetí bude ukončeno **ve středu 30. června 2021**.

Období školního vyučování ve školním roce 2021/2022 začne **ve středu 1. září 2021**.

	Od	Do	Vyučování začne
Podzimní prázdniny	čtvrtek 29. října 2020	pátek 30. října 2020	středa 31. října 2020
Vánoční prázdniny	středa 23. prosince 2020	neděle 3. ledna 2021	pondělí 4. ledna 2021
Pololetní prázdniny	pátek 29. ledna 2021		pondělí 1. února 2021
Jarní prázdniny	pondělí 1. února 2021	pátek 5. února 2021	pondělí 8. února 2021
Velikonoční prázdniny	čtvrtek 1. dubna 2021		úterý 6. dubna 2021
Hlavní prázdniny	čtvrtek 1. července 2021	úterý 31. srpna 2021	úterý 1. září 2021

Státní svátky:

Den	Datum	
pátek	1. leden 2021	Den obnovy samostatného českého státu
sobota	8. květen 2021	Den vítězství
pondělí	5. červenec 2021	Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje
úterý	6. červenec 2021	Den upálení Mistra Jana Husa
pondělí	28. září 2020	Den české státnosti
středa	28. říjen 2020	Den vzniku samostatného československého státu
úterý	17. listopad 2020	Den boje za svobodu a demokracii

Ostatní svátky – dny pracovního volna:

Den	Datum	
pátek	1. leden 2021	Nový rok
pátek	10. duben 2021	Velký pátek
pondělí	13. duben 2021	Velikonoční pondělí

sobota	1. květen 2021	Svátek práce
čtvrtek	24. prosinec 2020	Štědrý den
pátek	25. prosinec 2020	1. svátek vánoční
sobota	26. prosinec 2020	2. svátek vánoční

9. Minimální preventivní program

Viz příloha 2: Minimální preventivní program školní rok 2020/2021

10. Plán výchovy k volbě povolání

Viz příloha 3: Plán výchovy k volbě povolání

11. Plán ekologické výchovy

Viz příloha 4: Plán ekologické výchovy ve školním roce 2019/2020

12. Plán kontrolní a hospitační činnosti

Tento plán vychází z náplní práce jednotlivých pracovníků školy, může být průběžně doplňován dle konkrétní situace a aktuálních potřeb školy

1. Kontrolní činnost ředitele školy:

- kontrola školní matriky
- hospitace a rozborová hospitační činnost
- kontrola pracovní doby zaměstnanců
- kontrola nástupů vyučujících do hodin
- kontrola plnění úkolů z plánu práce školy
- sledování výsledků výchovně vzdělávací práce učitelů
- sledování práce třídních učitelů
- kontrola dodržování školního řádu
- kontrola naplňování ŠVP
- kontrola činnosti dalších vedoucích pracovníků jednotlivých úseků (školník, ekonomka, vedoucí ŠJ, hospodářka školy, zástupce ředitele – dle pracovních náplní)
- kontrola činnosti správce školní sítě
- kontrola knihy a evidence úrazů
- kontrola vysvědčení
- kontrola výkazu R 44

2. Kontrolní činnost zástupce ředitele školy:

- kontrola pedagogické dokumentace (třídní knihy – 1x měsíčně, katalogové listy a třídní výkazy – začátek šk. roku a dále 1x za pololetí, záznamy zájmových útvarů, dyslektických kroužků a integrovaných žáků – 1x měsíčně, zápisy v žákovských knížkách – namátkově)
- hospitační činnost
- kontrola dozorové činnosti
- sledování výsledků výchovně vzdělávací práce učitelů
- sledování práce třídních učitelů (znalost žáků, rod. prostředí, třídnické hodiny, jednání s rodiči)
- kontrola dodržování řádu školy
- kontrola hodnocení žáků
- kontrola dodržování ŠVP
- kontrola činnosti metodického sdružení a předmětových komisí
- kontrola zápisů ze třídních schůzek a konzultací s rodiči
- kontrola používání přidělených ochranných pomůcek
- kontrola vybavenosti lékárníček
- kontrola a vedení evidence preventivních prohlídek zaměstnanců školy

3. Kontrolní činnost výchovné poradkyně:

- kontrola práce učitelů se žáky se speciální poruchou učení a chování (ve spolupráci se školní preventistkou, psychologem a pracovníky pedagogicko-psychologické poradny)
- kontrola práce dyslektických kroužků a hodin individuální integrace
- kontrola individuálních plánů žáků
- kontrola přihlášek žáků na střední školy
- hospitační činnost

4. Kontrolní činnost učitelů:

- kontrola zápisů v třídních knihách
- kontrola žákovských knížek
- kontrola absence žáků
- kontrola vzhledu tříd
- kontrola třídních výkazů, evidence žáků v programu ŠkolaOnline/Bakaláři
- pravidelná kontrola žákovských sešitů, písemných prací a domácí přípravy žáků
- vzájemné hospitace (dle potřeb a možností)
- sdílení zkušeností

5. Kontrolní činnost vedoucí metodického sdružení a vedoucích předmětových komisí:

- kontrola a výběr učebnic, pracovních sešitů a pomůcek
- kontrola tematických plánů dle ŠVP
- vzájemné hospitace a metodická pomoc
- kontrola evidence učebních pomůcek a funkčnost techniky ve svěřených sbírkách, učebnách a kabinetech, výběr pomůcek
- hospitační činnost

6. Kontrolní činnost vedoucí vychovatelky ŠD:

- kontrola plnění ŠVP školní družiny
- sledování výchovného působení na žáky
- sledování docházky dětí
- kontrola a organizace plánovaných akcí všech oddělení ŠD
- vzájemné hospitace a metodická pomoc

7. Kontrolní činnost školníka:

- kontrola stavu budovy, zařízení, učeben a odstraňování zjištěných závad
- kontrola úseků uklízeček
- kontrola používání osobních ochranných prostředků
- kontrola dodržování hygieny a BOZP
- kontrola spotřeby energií
- kontrola okolí budovy školy

8. Kontrolní činnost vedoucí školní jídelny:

- kontrola maximální čistoty na pracovišti a důsledného dodržování hygienických předpisů
- kontrola používání osobních ochranných prostředků podřízených zaměstnanců
- sledování pestrosti stravy
- kontrola zařazování ovoce a zeleniny do jídelníčku
- kontrola spotřebního koše

Hospitační činnost

Systém hospitační činnosti ve školním roce 2019/2020 zahrnuje přímé hospitace ve vyučovacích hodinách ze strany vedení školy (ředitel školy, zástupkyně ředitele školy), vedoucí předmětových komisí, výchovné poradkyně a vzájemné hospitace ostatních pedagogických pracovníků.

Hlavní cíle hospitační činnosti ve školním roce 2019/2020:

- využívání prvků formativního hodnocení včetně využívání sebehodnocení a vrstevnického hodnocení
- podporu aktivity, iniciativy a samostatnosti dítěte, žáka, studenta, reálné souvislosti vzdělávacího obsahu
- Využívání širokého spektra výchovně-vzdělávacích strategií, včetně účelnosti zvolených metod a forem s ohledem na stanovené cíle, dále pestrost forem vzdělávání využívaných ve škole/školském zařízení
- Zaměření na sociální a osobnostní rozvoj dětí, žáků, studentů, včetně posilování pozitivního sebepojetí a sebevědomí, podporu vzájemné spolupráce dětí, žáků, studentů, očekávání kvalitních výsledků vzdělávání u každého dítěte, žáka, studenta.
- sledovat úspěšnost adaptace a pomoc novým učitelům
- analyzovat a hodnotit kvalitu čtenářské, matematické a finanční gramotnost
- analyzovat a hodnotit kvalitu vyučování předmětů z oblasti přírodních věd a technické výchovy
- sledovat a analyzovat naplňování upraveného ŠVP
- sledovat a podporovat zavádění nových metod a organizačních forem do výuky
- sledovat a podporovat využívání didaktických materiálů a pomůcek vedoucí ke zkvalitnění výsledků vzdělávání včetně ICT technologií
- sledovat a podporovat práci třídních učitelů vedoucí ke zkvalitnění klimatu školní třídy a klimatu školy
- sledovat a uplatňovat osobnostně sociální výchovu ve výuce, partnerský přístup k žákům
- sledovat dodržování a realizaci individuálních vzdělávacích plánů a zavádění metod vedoucí ke zlepšení studijních výsledků žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, zaměření na základní učivo a respektování individuálních zvláštností

Při hospitační činnosti se zaměříme na:

- Plánování a organizování vyučovací hodiny, stanovení cíle hodin a efektivní využívání vyučovacího času, hygiena vyučovacího procesu, relaxační přestávky
- Soulad s očekávanými výstupy stanovenými v ŠVP
- Uplatňování motivace, různých vyučovacích forem a metod, využívání mezipředmětových vztahů.
- Využívání moderních technologií, využívání interaktivních tabulí.
- Pochopení vztahů, aplikace učiva, přiměřenost a hodnocení zadávaných úkolů.
- Dodržování „ Pravidel pro hodnocení a klasifikaci žáků “.
- Vzájemná komunikace s žákem/třídou a celková atmosféra ve třídě, mezilidské vztahy učitel – žáci, žáci – učitel
- Průběžné hodnocení a sebehodnocení
- Individuální přístup k žákům, respektování individuálních zvláštností, dodržování doporučených podpůrných opatření, dodržování IVP

13. Traumatologický plán

Viz příloha 5: Traumatologický plán