

V Praze, 7.8.2023

č.j. 093/ 2023

vyř. Mal

Plán práce na školní rok 2022/2023

Schváleno na ped. radě – 29.8.2023

Zpracovala: Martina Malotová

Účinnost: od 1.9.2023

Hlavní úkoly a dílčí cíle pro školní rok 2023/2024 vyplývající z hodnocení aktivit a průběhu předešlého školního roku:

Organizace 75. výročí založení školy (1948) a 30. výročí založení SPC ZRAK (80 let od vzniku první třídy pro slabozraké) 8.11. 2023

1. Zahájení prací souvisejících s přechodem na elektronickou spisovou a archivní službu
2. Rekonstrukce výťahu
3. Zapsat MŠ ZRAK do školského rejstříku od 1.9.2024 (zatím jedna třída MŠ pro RHB zraku)
4. Šablony IV –zahraniční školení pro pedagogy, robotika a doučování.
5. Hodnocení forem, rozsahu, kvality a výsledků vzdělávání v tématech souvisejících s výukou IT, pohybových dovedností žáků.
6. Hodnocení rizikového chování žáků se zaměřením na oblast kyberšikany, podpora duševního zdraví a digitálního wellbeingu.
7. Organizaci poradenské služby ve škole/školském zařízení (např. včetně pedagogické diagnostiky, pedagogicko-psychologické pomoci dětem, žákům a studentům, výchovného a kariérového poradenství a supervizní podpory učitelů a asistentů)
8. Pokračovat v systematické a komplexní podpoře pedagogiky slabozrakých a dětí s poruchami zraku. Více se zaměřit na dodržování a zlepšování metod a postupů při práci s žáky s poruchami zraku a s potřebou podpůrných opatření obecně a tím prohlubovat speciální charakter školy.
9. Zahájit rekonstrukci prostor pro 3 třídy žáků s vadami řeči + nové PT a ŠI ve 4.patře – ve spolupráci s MHMP – léto 2024?
10. Zahájit práce na tvorbě školního časopisu OCULUS!
11. Zahájit projekt Inspirace Toyen.
12. Práce s cíli v každé VH – zařazování problémových otázek, typu dokažte, že...,výborná zpětná vazba. (tematický a časový plán, stanovení výukových cílů).
13. Využívat prvky robotiky (učitelé již proškoleni) se stavebnice VEX 123 – uč- Slavík v PV robotika, uč. Trefný, p. Tyšer – kroužek 3D modelování.
14. Modernizovat učebnu VV a sjednotit kabinet pro VV a HV.
15. Zahájit práce na designu nástěnek a výzdoby školy.
16. Péče o pracovní prostředí – zvelebování kmenových tříd – zahájit práce na novém designu tříd.
17. Pokračovat v ověřování výsledků vzdělávání ve spolupráci s ČŠI/ Inspis a SCIO, po dohodě s pedagogy bez účasti žáků s LMP a min. výstupy.
18. Zahájit supervizní podporu a mentoring pedagogům a asistentům pedagoga – nabídka PPP pro poruchy chování.
19. Personální řízení zacílit na realizaci nových forem – např. mentoring pro pedagogy
20. Proškolit vedoucí SPC v leadershipu a vedení týmu
21. Pokračovat v účinné kontrole kvality školního stravování včetně dietního stravování.
22. Vzájemné hospitace formou diskuzí a výměny zkušeností.

23. Pokračovat v POKV MŠMT a zde zaměřit projektovou výuku (plán 8. a 9.tř. 13.11. – 16.11. 2023, uč. Slavík, uč. Hyhlíková)
24. Rozvoj jazykových kompetencí žáků – zajistit opětovně formou mezinárodního projektu EDISON?
25. V rámci DVPP se zaměřit na semináře určené pro vzdělávání v oblasti poruch chování a psychiatrických problémů u žáků, pracovat na sjednocení postojů pedagogů k těmto dětem a příp. doplnění jejich odborné kvalifikace pro tyto oblasti. Pokračovat ve vzdělávání pedagogů pro celý pedagogický tým školy, podporovat rozvoj jazykových kompetencí pedagogických pracovníků.
26. Spolupracovat s ostatními speciálními školami – výměna zkušeností pedagogů, využívání hospitačních forem, náslechu apod. Účast na sportovních, recitačních, pěveckých aj. soutěžích.
27. Navázat kontakt s potenciální partnerskou školou EU?
28. Realizovat vzdělávací programy v rámci Celoměstských programů rozvoje vzdělávání na území HMP (Grant na prevenci, kohezi atp.
29. Sledovat psychohygienické podmínky výuky, zaměřit se na jejich dodržování pedagogy. 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.

1. Úkoly v jednotlivých oblastech života školy

I. Výchovně vzdělávací proces (VVP)

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- každý učitel i vychovatel odpovídá za výsledky své práce ve své třídě, ve svém předmětu, ve své skupině	Ped. prac.	Průběžně	Vedení
- volba metod a forem práce k dosažení cílů je výhradním právem každého ped. pracovníka. Při volbě metod je však nezbytné dodržet bezpečnostní, hygienická, psychologická i fyziologická hlediska s přihlédnutím k charakteru předmětu a vybavení školy. Využívat metod, které zvyšují podíl účasti žáků na VVP. Vést o této činnosti dokumentaci (TK, TV).	Ped.prac.	průběžně	vedení
- ve VVP se zaměřit zejména na:			
- Informační technologie na 1. a 2.stupni (programování robotů VEXX GO, 1,2,3 a IQ) - sledování a podporu výchovy a vzdělávání v přípravné třídě - utváření partnerského vztahu učitel-žák-rodíče - respektování a realizace všech doporučených podpůrných opatření ve VVP - využívání didaktické techniky včetně PC, internetu, interaktivních displejů - duševní zdraví žáků a digitální wellbeing - práce s cíli - spojení školy s praxí (návštěvy činností vedoucích ke kompenzaci zdravotního postižení) - individuální ověřování vědomostí žáků (využití metodického sdružení) - rozvoj schopnosti veřejné prezentace (projektové dny, besídka, DOD) - zvyšování úrovně etického a uměleckého projevu žáků - výběr talentů a trénink nové sportovní reprezentace školy	Ped.prac. dtto Ped.prac. dtto	průběžně dtto průběžně dtto	ZŘŠ dtto TU, vedení dtto

II. Chování žáků, negativní jevy

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- dbát na dodržování školního řádu žáky školy	Ped.prac.	průběžně	---
- naplňovat program navržený metodikem prevence s důrazem na prevenci kyberšikany a duševního zdraví žáků	TU Vych. ŠD,int.	průběžně	Vedení,

- oznámit neomluvené hodiny vedení a soc. prac. k dalšímu řešení	TU, VP	průběžně	Vedení
- důsledně a pravidelně spolupracovat s rodinou při odhalování neg.jevů (kouření, drogy, záškoláctví)	TU, VP	průběžně	vedení
- bezodkladně a důsledně řešit přestupky žáků ve škole	TU Poradenský tým	průběžně	vedení
- bezodkladně a důsledně řešit případné i náznaky šikany	TU, VP	průběžně	vedení

III. Spolupráce s rodinou

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- spolupráci s rodinou považovat za nejdůležitější součást výchovného působení	TU V- ŠD,int.	Průběžně	Vedení VV
- na první třídní schůzce dohodnout s rodiči systém hodnocení, v průběhu roku pak neměnit	TU V- ŠD,int.	IX.23	vedení
- domluvit systém a četnost zadávání DÚ a způsob kontroly domácí práce	TU V- ŠD,int.	IX.23	vedení
- na třídních schůzkách provést rozbor jevů, které mohou rodiče ovlivnit (péče o učebnice, školní potřeby, obsah tašek, stravování žáků, způsob domácí přípravy, péče o majetek školy). U internátních žáků úzce spolupracovat s vychovatelkou, na víkend dávat méně úkolů. Zařadit tzv. tripartitu jako formu vedení konzultací	TU vyučující vychovatelé	průběžně	vedení
- při řešení problémů využít všech možností (konzultace s ostatními vyučujícími, metodická komise, výchovná komise, konzultace v poradenském týmu)	TU V- ŠD,int	Průběžně	vedení
- vtažení rodičů do života školy – Dny otevřených dveří, Vánoční besídka, sportování žáků, akademie na závěr šk. roku, konzultační hodiny TU, případně individuální konzultace s ŘŠ, besedy s rodiči o jejich práci a profesi v rámci kariérového poradenství.	Vyučující V- ŠD,int	Průběžně	Vedení

IV. Řízení školy

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- pokračovat v týmovém vedení školy – porady vedení (Ř, ZŘ, ved.vych., ved. SPC, VP, ekonom, ved.ŠJ, správce budovy)	Všichni pracovníci	Průběžně	Ř
- uplatňovat demokratický systém vedení (zadané úkoly společně projednávat a vzájemně kontrolovat jejich plnění)	Všichni pracovníci	průběžně	Ř
- vedoucí pracovníci osobně odpovídají za kvalitní provádění práce na svých úsecích, řeší problémy s příslušnými pracovníky, na poradách vedení a s ŘŠ projednávají podstatné věci, které není možné řešit jinak	-----	Porady vedení 1 x 14 dní	Ř
- průběžný monitoring ŠVP a IVP	Všichni pracovníci	průběžně	Koordinátor ZŘ, Ř
- i nadále využívat systém grantů – zapojení ped. pracovníků	Ped. prac.	Průběžně	vedení
- zapojit se do celostátních soutěží (VV, HV), sportovních soutěží, vyhlašovat školní soutěže	Ped. prac.	Průběžně	Vedení
- prezentace školy na veřejnosti (tisk, webové stránky, odborné semináře, výstavy, vystoupení)	Ped. prac., vedení	Průběžně	vedení

- zvyšovat podíl IT v provozu školy (suplování, vysvědčení, statistika, rozvrhy, právní předpisy, čerpání rozpočtu, evidence majetku apod.) - vést v elektronické podobě TK a TV a KL, evidenci internátu zjistit na SKOLAONLINE - Využívat Google Classroom, SharePoint a sdílené prostředí ve škole - aktualizace webových stránek školy	Všichni pracovníci Správce sítě	průběžně	Ř
- metodická sdružení jsou garanti obsahové náplně a časového rozvržení učiva	Týmy pro vzdělávací oblasti	průběžně	ZŘ, Ř
- metodická sdružení a školní poradenský tým (ŠPT) se zaměří na pomoc zejména začínajícím ped. pracovníkům a těm, kteří nemají zkušenosti z práce s dětmi s potřebou PO	Týmy pro vzdělávací oblasti, ŠPP	průběžně	ZŘ, Ř
- týmy pro vzdělávací oblasti jsou garanti aktualizace a doplňování sbírek, učebnic, PC programů, DVD	Týmy pro vzdělávací oblasti	průběžně	ZŘ, Ř
- správci sbírek vytvoří nabídkový seznam materiálů na SharePoint a předají k elektronickému zpracování spisovému pracovníkovi k převedení do elektronické knihovny dostupné na společném serveru školy	Správci sbírek, spisový pracovník	průběžně	ZŘ, Ř

V. BOZP, PO

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- provést úvodní proškolení pracovníků v BOZP a PO, proškolení nové pracovníky, realizovat cvičné poplachy v průběhu školního roku, jmenovat nového zástupce ve škole zodpovědného za BOZP	Ing. Skácelík,, ŘŠ	VIII.23	Ř
- sjednávat revize zařízení dle harmonogramu	Správce budovy	průběžně	Ř
- prokazatelně poučit všechny žáky o BOZP a zapsat do TK	TU	Zač. IX.23	ZŘ
- aktualizovat pracovní řády odborných učeben, prokazatelně s tím seznámit žáky - zapsat do sešitu v učebně.	Správce odborných učeben	Zač. XI.23	ZŘ
- v učebně IT dále využívat a pravidelně kontrolovat kontrolní sešit	M.Trefný	Zač. IX.23	ZŘ
- závady ohrožující život a zdraví opravovat okamžitě i nad rámec pracovní doby	Školník, všichni	průběžně	vedení

VI. Mimoškolní a zájmová činnost

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- podporovat účast v zájmových útvarech ŠD a I	vychovatelé	IX.	ZŘ
- nabídkou zájmových kroužků vhodně doplňovat učební plán a učební osnovy	Ped. prac.	IX.	ZŘ
- vést žáky ke smysluplnému trávení volného času, a to formou široké nabídky nepovinných předmětů a zájmových útvarů – podporovat u žáků možnost být zařazen ve školním klubu	Ped. prac.	IX.	ZŘ

VII. Spolupráce školy

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- s vysokými a vyššími odbornými školami (vedení praxí, stáží, podklady k závěrečným pracím studentů apod.)	Ped. prac., ZŘŠ, Ř	Průběžně	Ř
- s odbornými pracovišti (NPI ČR, SPC, PPP, OSPOD, odborní lékaři, SVP atd.	SPC Ped.prac. ZŘ, Ř	průběžně	Ř

- s Městskou policií (bezpečný pohyb ZP ve městě)	Ved.vych.	VI.24	vedení
- s Domovem Palata pro zrakově postižené, Ranou péčí, jinými speciálními i běžnými školami, CZV a očním odd. FN v Motole)	Ř, ZŘŠ	Průběžně	Ř

VIII. Rozvoj materiálně technického zázemí školy

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- provádět vybavování dle přílohy rozpočtu školy	---	----	----
- promyšleně a velmi úsporně doplňovat pomůcky a materiál	Správci sbírek	---	Ř
- zpracovat design tříd	Všichni	průběžně	Ř
- využívat grantového řízení pro modernizaci učeben - spolupracovat s podniky (zasílání zbytkového materiálu apod.) - sledovat granty a vyhlášené programy, zaměřit se na rekonstrukci školního hřiště	Ped. prac.	průběžně	Ř

IX. Organizace školního roku

Období školního vyučování ve školním roce 2023/2024 začne ve všech základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích 4.9.2023.

4. 9. 2023 zahájení školního roku 2023/2024

13. 9. 2023 16.00 hod – úvodní třídní schůzka v aule, ve třídách

8. 11. 2023 třídní schůzka ve třídách

10. 1. 2024 třídní schůzka ve třídách

10. 4. 2024 třídní schůzka ve třídách

5. 6. 2024 16.00 hod závěrečná třídní schůzka v aule školy a následně ve třídách

(vždy ve stejném týdnu, kdy se koná třídní schůzka-konzultace ve středu, konají se v pátek individuální konzultace pro mimopražské rodiče – doporučujeme předem kontaktovat vyučující emailem)

20. 12. 2023 Vánoční akademie (setkání v aule školy)

19. 6. 2024 Letní akademie k ukončení školního roku

13.11. – 16.11. 2023 POKV pro žáky 8.a 9. tříd

středa 8. 11. 2023 Den otevřených dveří

středa 3. 4. 2024 Zápis dětí do prvních tříd a přípravné třídy

Ozdravný pobyt žáků:

1. - 10.9.2023 Itálie

18.-25.3.2024 chata Mír Krkonoše

28. 4. – 3.5.2024 ŠVP Sázava, 1.st.

Pedagogické rady:

rok 2023: 29. 8., 22. 11.

rok 2024: 17. 1., 17. 4., 12. 6.

Ředitelské volno:

23.-25.10.2023 (pondělí, úterý, středa) – rekonstrukce výtahu

9.-10.5. 2024 (čtvrtek-pátek) – odstranění závad na stoupačkách a přilehlých rozvodech

podzimní prázdniny čtvrtek 26. a pátek 27. 10. 2023

vánoční prázdniny od soboty 23. 12. 2023 do úterý 2. 1. 2024 (vyučování začíná ve středu 3. 1. 2024)

vysvědčení za 1. pololetí ve středu 31. 1. 2024

jednodenní pololetní prázdniny pátek 2. 2. 2024

jarní prázdniny 5. - 9. 2. 2024

velikonoční prázdniny čtvrtek 28.3. 2024

konec školního roku pátek 28.6. 2024

hlavní prázdniny 1.7. - 1. 9. 2024

začátek školního roku 2024/25 pondělí 2.9. 2024

ředitelka školy	Martina Malotová
statutární zástupce a ZŘŠ pro 1. stupeň	Ivana Kokošková
ZŘŠ pro 2. stupeň a vedoucí vychovatelka	Ivana Stankovičová
výchovná poradkyně	Petra Skuhrová
sociální pracovnice	Pavla Sixtová
vedoucí SPC	Eva Januszová
školní zdravotní sestra	Kateřina Kopcová
ekonomka	Věra Šitavancová
vedoucí školní jídelny	Martina Dršková
správce budovy	Radek Mašek
školník a správce IT	Jiří Tyšer

Třídní učitelé (asistenti pedagoga):

PT	Marcela Nováková (as. Charlota Fialová)
I. A	Martina Jagschová (as. Lenka Čiháková)
II. A	Kateřina Kopcová (as. Dagmar Bartlová)
III. A	Dana Žemličková (as. Petra Štambachová)
IV. A	Zuzana Šebelová (as. Aneta Laštovková)
V. A	Hana Kozlerová (as. Markéta Bělostíková)
VI. A	Helena Sochová (as. Vojtěch Otčenášek)
VII. A	Ivana Andrlová (as. Šárka Viktorová, Barbora Smutná)
VIII. A	Marta Hyhlíková (as. Pavlína Střížková)
IX. A	Tomáš Slavík (as. Ivana Walterová)
I. B	Alena Ryplová, Rozálie Hokůvová (as. Jana Portová)
II. B	Petr Kalenda (as. Andrea Křečková, Karolina Muričová)
III. B	Jana Bradáčková (as. Zuzana Marková)

Netřídní učitelé:

Martina Malotová, Ivana Kokošková, Ivana Stankovičová, Tomáš Konder, Ivana Sedláčková, Petra Skuhrová, Bára Smutná, Alena Staňková, Martin Trefný

Ve škole je zřízeno školní poradenské pracoviště ve složení:

Ředitelka školy a zrakový terapeut: Martina Malotová

Výchovná poradkyně: Petra Skuhrová

"PeRo"(Percepční rozvoj): Kamila Dvořáková

Logopedické nápravy: Lenka Marušáková, Helena Sochová

Sociální pracovnice: Pavla Sixtová

instruktor POSP - ZP: Tereza Havlíková

vychovatelky ŠD a internátu: Ivana Stankovičová, Jaromíra Trefná, Kristýna Schindlerová, Sylva Čadinová, Lucie Krotká, Daniela Chytilová, Natallia Kozyrieva

Speciálně pedagogické centrum

vedoucí a speciální pedagog: Eva Januszová

speciální pedagogové: Jana Kulštrunková, Dana Janíková, Jana Janková,

Klára Kohoutová, Zuzana Konečná, Tereza Havlíková

psycholožka: Anna Jílková,

zraková terapeutka: Martina Malotová, Zuzana Konečná, Tereza Havlíková

ortoptistka: Aneta Voborská

sociální pracovnice: Kristýna Schindlerová

Sportovní akce

- Podpora talentované mládeže – žáci 1.stupně – soustředění ve spolupráci se SZPS
- Soutěže v plavání, atletice, šachy, shown - down
- O pohár ŘŠ a TJ ZORA podzimní a jarní turnaj v showdownu – org. Staňková, Trefná
- MČR v plavání
- Vánoční turnaj v deskových hrách – org. p.Polnar a TJ ZORA

Výchovně vzdělávací akce

- pravidelně, ale max. 1x měsíčně jsou do výuky zařazovány exkurze, tematické vycházky apod.
- pokračování– projektové dny s tématem české dějiny 20.stol., prevence kyberšikany a podpora duševního zdraví žáků, zařazen Projekt Dětský úsměv – preventivní stomatologie do praxe.
- spolupráce se SŠ a odbornými provozy – profesní orientace žáků

Spolupráce s rodiči

- pravidelné třídní schůzky
- pravidelné individuální konzultace s učiteli
- individuální konzultace o prospěchu a chování žáků kdykoli během roku po předběžné domluvě
- spolupráce se školskou radou
- **písemné informace o důležitých akcích a termínech vždy dopředu 1x měsíčně na ŠON**

Rozpočet

a) Plán nákupu učebních pomůcek

- nákup nové sbírky geologie, chemie, doplnění sbírky biologie
- dovybavení SPC ZP novými materiály pro speciálně pedagogickou a pedagogicko – psychologickou diagnostiku, přednostně z grantů a rozvojových programů MŠMT.
- nákup kompenzačních pomůcek (přes granty MŠMT, Nadace Leontinka, Světluška)
- financování DVPP – dle smlouvy o zvýšení kvalifikačních předpokladů

b) Plán nutných oprav a dovybavení učeben a kanceláří

- nákup čtečky a štítků pro evidenci majetku – vyčlenit osobu + referentku majetku
- zahájení rekonstrukce toalet a umývár (Mapa školy)

- dovybavení tříd 1. a 2.stupně žákovskými lavicemi a židlemi - + návrhy nového designu tříd
- dokončit z programu ŽP MHMP reinstalaci osvětlení na 1.stupni
- modernizace žaluzií – zatemnění vhodné proti slunci a pro ZP

c) Investice

- rekonstrukce internátu a tříd pro žáky v odd.
- výměna výtahu
- oprava dveří a dveřních zárubní v celé škole
- vize - RHB bazén/whirpool, sauna pro zaměstnance v přízemí areálu TV?.
- renovace učebny VV a sjednocení kabinetů HV a VV

X. Plán porad

Metodická sdružení: září, dále každé čtvrtletí, listopad, leden, duben, červen, příp. dle aktuální potřeby
Mimořádné porady k řešení organizačních záležitostí a provozu školy:

Porady vedení školy: každých 14 dní

Porady k MPP: každá první středa v měsíci na následující měsíc (mailem plán práce a osobní účast k organizaci akcí a zpětné vazbě)

Schůzovní den je středa. Pro práci ŠPP bude vyčleněna vždy první středa v měsíci odpoledne, od 14, 15 hodin – organizuje výchovný poradce.

Pracovníci školy si neplánují žádné soukromé akce v průběhu školního roku, především pak (dovolená, neplacené a náhradní volno) na přípravný týden, rovněž na dobu schůzí a porad. **Přítomnost všech pedagogů a zaměstnanců na poradách je povinná.** Nepřítomnost pedagoga na poradě bude vnímána jako nepřítomnost na pracovišti v době určené zaměstnavatelem. Jedná se o určenou dobu pro nepřímou pedagogickou práci!!!

XI. Metodická sdružení

předmět	zodpovídá
1.st. Čj, M	Kateřina Kopcová
1.st. Prv, PŘ, VĚ	Dana Žemličková
1.st. výchovy	Martina Jagschová
2.st. cizí jazyky + Tv	Tomáš Konder - roční plán a vedení porad
přírodní vědy	Ivana Andrlová
společenské vědy + Pv	Tomáš Slavík
Hv, Vv, Čj	Helena Sochová
IT	Martin Trefný

Hlavní úkoly MS pro rok 2023/2024

1. Příprava žáků na soutěže - přidělení jednotlivých soutěží vyučujícím.
2. Práce s cíli VH.
3. Vypracování plánu exkurzí, vycházek na celý rok dopředu, aby bylo využito příznivé polohy školy v přírodním prostředí a aby nedocházelo k nahodilým a neplánovaným akcím, neschváleným vedením školy.

4. Zajištění účasti pedagogů na DVPP formou skupinového vzdělávání (práce s žákem s poruchami chování a psychiatrickými dg.)
5. Evidence vybavenosti učebními pomůckami a učebnicemi / metodici
 - Sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky.
 - Organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky.
6. spolupráce na přípravě nového designu tříd
7. POKV 13.11. – 16.11. 2023 (Slavík, Hyhlíková)

Zpracovala: Martina Malotová, ředitelka školy

Projednáno a schváleno na zasedání pedagogické rady dne 29.8.2023

Četli: viz. prezenční listina ped. rady

Poznámka:

Roční plán práce je schválen na pedagogické radě k zahájení školního roku 29.8.2023. Každý měsíc je průběžně konkretizován, jednotlivé úkoly jsou rozpracovány do měsíčních plánů. Měsíční plány jsou připravovány a konzultovány vždy poslední středu v měsíci na schůzce pedagogů.

.