

V Praze, 21.8.2024

č.j. 088/ 2024

vyř. Mal

Plán práce na školní rok 2024/2025

schváleno na ped. radě – 27.8.2024

zpracovala: Martina Malotová

účinnost: od 1.9.2024

Hlavní úkoly a dílčí cíle pro školní rok 2024/2025 vyplývající z hodnocení aktivit a průběhu předešlého školního roku:

1. Zahájení prací souvisejících s přechodem na novou elektronickou spisovou a archivní službu.
2. Dokončení 2.etapy odstranění havárie vody a stoupaček v celém objektu školy.
3. Zahájení přestavby 5.NP – Rekonstrukce internátu na prostory kmenových tříd – související s navýšením kapacity školy.
4. Hodnocení forem, rozsahu, kvality a výsledků vzdělávání v tématech souvisejících s výukou IT, pohybových dovedností žáků a jazykových kompetencí (spolupráce s NY University in Prague).
5. Analýza příčin, okolností a dopadů opakování ročníku z prospěchových důvodů v ZŠ.
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 práce na tvorbě školního časopisu OCULUS!
10. Zahájit projekt Inspirace Toyen.
11. Práce s cíli v každé VH – zařazování problémových otázek, typu dokažte, že...,výborná zpětná vazba. (tematický a časový plán, stanovení výukových cílů).
12. Využívat prvky robotiky (učitelé již proškoleni) se stavebnice VEX 123 – uč. Slavík v PV robotika, uč. Trefný, p. Tyšer – kroužek 3D modelování.
13. Modernizovat učebnu VV a sjednotit kabinet pro VV a HV.
14. Zahájit práce na designu nástěnek a výzdoby školy.
15. Pokračovat v ověřování výsledků vzdělávání ve spolupráci s ČŠI/ Inspis a SCIO, po dohodě s pedagogy bez účasti žáků s LMP a min. výstupy.
16. Pokračovat se supervizní podporou a mentoringem pedagogů a asistentům pedagoga – nabídka PPP pro poruchy chování -
17. Personální řízení zacílit na realizaci nových forem – uvádějící učitel, začínající učitel.
18. Proškolit vedoucí SPC v leadershipu a vedení týmu.
19. Pokračovat v účinné kontrole kvality školního stravování včetně dietního stravování.
20. 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.

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:	Ped.prac.	průběžně	ZŘŠ
• 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 • 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 (využit 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	dtto	dtto	dtto
	Ped.prac.	průběžně	TU, vedení
	dtto	dtto	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.24	vedení
- domluvit systém a četnost zadávání DÚ a způsob kontroly domácí práce	TU V- ŠD,int.	IX.24	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 garanty 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 garanty 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 školení pracovníků v BOZP a PO, proškolení nové pracovníky, realizovat cvičné poplachy v průběhu školního roku	ŘŠ, pověřený BOZP pracovník	VIII.24	Ř
- sjednávat revize zařízení dle harmonogramu	Správce budovy	průběžně	Ř
- prokazatelně poučit všechny žáky o BOZP a zapsat do TK	TU	Zač. IX.24	ZŘ
- aktualizovat pracovní řády odborných učeben, prokazatelně s tím seznámit žáky - zapsat do sešitu v učebně.	Správce odborných učeben	Zač. XI.24	ZŘ
- v učebně IT dále využívat a pravidelně kontrolovat kontrolní sešit	M.Trefný	Zač. IX.24	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.254	vedení
- s Domovem Palata pro zřetě postřžené, Ranou pččí, 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	Ped. prac.	průběžně	Ř
- spolupracovat s podniky (zasílání zbytkového materiálu apod.)			
- sledovat granty a vyhlášené programy, zaměřit se na rekonstrukci školního hřiště			

IX. Organizace školního roku

2. 9. 2024 zahájení školního roku 2024/2025
 11. 9. 2024 16.00 hod. – úvodní třídní schůzka v aule, ve třídách
 13. 11. 2024 třídní schůzka ve třídách
 15. 1. 2025 třídní schůzka ve třídách
 9. 4. 2025 třídní schůzka ve třídách
 12. 6. 2025 16.00 hod. - závěrečná třídní schůzka v aule školy, 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)

18.12.2024 16.00 hod. Vánoční akademie (setkání v aule školy)

Ozdravný pobyt žáků:

8.3.-14.3.2025 - chata Mír Krkonoše - bude upřesněno

2025 – ozdravný pobyt Sázava 1.st. - bude upřesněno

středa 13. 11. 2024 Den otevřených dveří

středa 2.4. 2025 Zápis dětí do prvních tříd a přípravné třídy

Pedagogické rady:

rok 2024: 27. 8., 20. 11.

rok 2025: 22. 1., 23. 4., 12. 6.

Organizace školního roku 2024/2025

Ředitelské volno:

čtvrtek 31.10. – pátek 1.11. 2024 (navazuje na podzimní prázdniny)

pátek 2. května 2025 (po státním svátku)

pátek 9. května 2025 (po státním svátku)

podzimní prázdniny úterý 29. - středa 30. října 2024

vánoční prázdniny pondělí 23.prosince– pátek 3. ledna 2025

vysvědčení za 1. pololetí čtvrtek 30. ledna 2025

pololetní prázdniny pátek 31. ledna 2025

jarní prázdniny 10. - 16. února 2025

velikonoční prázdniny čtvrtek 17. a pátek 18. dubna, pondělí 21. dubna 2025

konec školního roku pátek 27. června 2025

hlavní prázdniny pondělí 30. června - neděle 31. srpna 2025

začátek školního roku 2025/26 pondělí 1. 9. 2025

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

metodička prevence

Zuzana Šebelová

vedoucí SPC:

Eva Januszová

školní zdravotní sestra:

Kateřina Kopcová

ekonomka:

Zuzana Ondrušová

vedoucí školní jídelny:

Martina Dršková

správce budovy:

Radek Mašek

školník a správce IT:

Jiří Tyšer

Třídní učitelé (asistenti pedagoga):

PT	Martina Jagschová (as. Lenka Čiháková, Jaroslava Šedřová)
I. A	Dana Žemličková (as. Petra Štambachová)
II. A	Rozálie Hokůvová (as. Jana Portová)
III. A	Kateřina Kopcová (as. Dagmar Bartlová)
IV. A	Zuzana Šebelová (as. Elena Arenberg)
V. A	Hana Kozlerová (as. Martina Kahúnová)
VI. A	Tomáš Konder (as. Ivana Walterová)
VI. B	Andrea Křečková (as. Lada Rojková)
VII. A	Helena Sochová (as. Vojtěch Otčenášek)
VIII. A	Sylva Čadinová (as. Šárka Viktorová, Barbora Smutná)
IX. A	Tomáš Slavík (as. Karel Skuček)
I. B	Alena Ryplová, Marcela Nováková (as. Charlota Fialová, spec. pedagog Lucie Krotká)
II. B	Jana Bradáčková (as. Zuzana Marková, Karolina Muričová)

Netřídní učitelé:

Martina Malotová, Ivana Kokošková, Ivana Stankovičová,
Ivana Sedláčková, Petra Skuhrová, Bára Smutná, Alena Staňková, Martin Trefný, Jiří Tyšer

Ve škole je zřízeno školní poradenské pracoviště ve složení:

speciální pedagog: Martina Malotová
výchovná poradkyně: Petra Skuhrová
metodička prevence: Zuzana Šebelová
sociální pracovníce: Pavla Sixtová

"PeRo"(Percepční rozvoj): Kamila Dvořáková

logopedické nápravy: Lenka Marušáková, Helena Sochová
instruktor POSP ZP: Tereza Havlíková, Klára Kohoutová

Vychovatelky ŠD a internátu: Ivana Stankovičová, Jaromíra Trefná, Kristýna Schindlerová, Nataliia Kozryieva, Aneta Laštovková, Eliška Davidová, Daniela Chytilová, Jarmila Philippe.

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
zrakové terapeutky: Martina Malotová, Zuzana Konečná, Tereza Havlíková
ortoptistka: Aneta Voborská
sociální pracovníce: Kristýna Schindlerová
koordinátor POSP ZP: Tereza Havlíková, Klára Kohoutová

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, Bradáčková
- 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
- Linka bezpečí, projekt Utržené sluchátko, vč. témat sebepoškozování

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.
- 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
- dokončení 2.etapy odstranění havárie vody a stoupaček

c) Investice

- rekonstrukce internátu a tříd pro žáky v odd.
- oprava dveří a dveřních zárubní v celé škole
- 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 Andrllová (Sedláčková)
společenské vědy + Pv	Tomáš Slavík
Hv, Vv, Čj	Helena Sochová
IT	Martin Trefný

Hlavní úkoly MS pro rok 2024/2025

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.
7. POKV 18.11. – 22.11. 2024 (Slavík, Čadinová), 22.-25.4.2025 (prezentace k ročníkovým pracím, dokončení projektu 8.A)

Zpracovala: Martina Malotová, ředitelka školy

Projednáno a schváleno na zasedání pedagogické rady dne 27.8.2024

Četli: viz. prezenční listina ped. rady

Poznámka:

Roční plán práce je schválen na pedagogické radě k zahájení školního roku 27.8.2024. 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.