

V Praze, 20.8.2025

č.j. 187/ 2025/ int.

vyř. Mal

Plán práce na školní rok 2025/2026

schváleno na ped. radě – 26.8.2025

zpracovala: Martina Malotová

účinnost: od 1.9.2025

Hlavní úkoly a dílčí cíle pro školní rok 2025/2026 vyplývající z hodnocení aktivit a průběhu předešlého školního roku:

1. Zahájení prací na koordinaci a tvorbě nového ŠVP, studium nového koordinátora, pracovní skupiny, volba modelu ŠVP.
2. Práce na projektu Dobrá škola – logo a vize školy.
3. Zahájení prací souvisejících s přechodem na novou elektronickou spisovou a archivní službu.
4. Hodnocení forem, rozsahu, kvality a výsledků vzdělávání v tématech souvisejících s výukou IT, pohybových dovedností žáků a jazykových kompetencí.
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. Supervizní podpora učitelů, poradenských pedagogů a ředitelky školy.
8. Podpora 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. Práce s cíli v každé VH – zařazování problémových otázek, typu dokažte, že..., výborná zpětná vazba. (tematický a časový plán, stanovení výukových cílů).
10. Využívat prvky robotiky (učitelé již proškoleni) se stavebnice VEX 123, kroužek 3D modelování – lektoři?
11. Zahájit práce na designu nástěnek a výzdoby školy.
12. Pokračovat v ověřování výsledků vzdělávání ve spolupráci s ČŠI/ Inspis a SCIO, po dohodě s pedagogy bez účasti žáků s LMP a min. výstupy.
13. Personální řízení zacílit na realizaci nových forem – provádějící/uvádějící učitel i začínající učitel a monitoring pracovní motivace a výkonu zaměstnanců.
14. Proškolit ZŘŠ v leadershipu a vedení týmu.
15. Pokračovat v účinné kontrole kvality školního stravování.
16. 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.
17. Zavedení el. nástěnky AMOS.

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, soc. patologické 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.25	vedení
- domluvit systém a četnost zadávání DÚ a způsob kontroly domácí práce	TU V- ŠD,int.	IX.25	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.) , nově i el. nástěnka AMOS - 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.25	ZŘ
- aktualizovat pracovní řády odborných učeben, prokazatelně s tím seznámit žáky - zapsat do sešitu v učebně.	Správce odborných učeben	Zač. XI.25	ZŘ
- v učebně IT dále využívat a pravidelně kontrolovat kontrolní sešit	M.Trefný	Zač. IX.25	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.26	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

Organizace školního roku 2025/26

1. 9. 2025	zahájení školního roku 2025/2026
10. 9. 2025 16.00 hod	úvodní třídní schůzka ve třídách
12. 11. 2025	třídní schůzka
14. 1. 2026	třídní schůzka
8. 4. 2026	třídní schůzka
10. 6. 2026 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)

Akce školy:

středa 10. 12. 2025	Den otevřených dveří
středa 17. 12. 2025 16.00 hod.	Vánoční akademie (setkání v aule školy)
středa 7.1. 2026	Zápis dětí do prvních tříd a přípravné třídy

Ozdravný pobyt žáků:

2026 - chata Mír Krkonoše 23.2. – 28.2.
2026 - ozdravný 1.st. - bude upřesněno

Pedagogické rady:

rok 2025: 26. 8., 26. 11.
rok 2026: 21. 1., 22. 4., 17. 6.

Ředitelské volno: čtvrtek 30.10. + pátek 31.10.

podzimní prázdniny: pondělí 27. + středa 29. října 2025

vánoční prázdniny: pondělí 22. prosince 2025 – pátek 2. ledna 2026.

vyučování začne v pondělí 5. ledna 2026

vysvědčení za 1. pololetí: čtvrtek 29. ledna 2026

jednodenní pololetní prázdniny: pátek 30. ledna 2026

jarní prázdniny: 16. 2. - 22. 2. 2026

velikonoční prázdniny: čtvrtek 2. dubna 2026

konec školního roku úterý 30. 6. 2026

hlavní prázdniny 1.července - 31. srpna 2026

začátek školního roku 2026/27 úterý 1. 9. 2026

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. Jelínková
- 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

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

c) Investice

- oprava dveří a dveřních zárubní v celé škole

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 2025/2026

1. Příprava žáků na soutěže - přidělení jednotlivých soutěží vyučujícím.
2. Práce s cíli VĚ.
3. Vypracování plánu exkurzí, vycházek ne 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. Projektová výuka 18.11. – 21.11. 2025 (Slavík, Andrllová), 7-10.4.2026 (dokončení projektu 8.A) – bez 9.roč.

Zpracovala: Martina Malotová, ředitelka školy

Projednáno a schváleno na zasedání pedagogické rady dne 26.8.2025

Četli: viz. prezenční listina ped. rady

Poznámka:

Roční plán práce je schválen na pedagogické radě k zahájení školního roku 26.8.2025. 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.