

Základní škola a mateřská škola Lukavice, okres Chrudim

Plán práce na školní rok 2020/2021

Projednán a schválen pracovníky školy dne 25. 8. 2020

Obsah

1. Úvod
2. Rozdělení úvazků
3. Rozvrh hodin školy
4. Plán činnosti
5. Plán kontrolní činnosti
6. Plán dalšího vzdělávání pracovníků

1. Úvod

Roční plán práce ZŠ slouží k tomu, aby každý pracovník měl možnost si kdykoliv připomenout hlavní záměry v činnosti školy v horizontu školního roku. Cílem plnění jednotlivých úkolů plánu je to, aby škola byla kvalitní službou pro rodiče a žáky v oblasti vzdělávání, výchovy a stravování. Úroveň školy je dána úrovní práce každého pracovníka.

2. Rozdělení úvazků

Učitel	Úvazek							Celkem
Lubomír Šára	MA 5 h	ČJ 8 h	VL 2 h	PŘ 3 h	IC 1 h	VV 2 h	TV 2 h	24 h
Pavla Seherová	ČJ 9 h	MA 5 h	AJ 7 h	HV 1 h				22 h
Dagmar Čapková	PR 5 h	PČ 3 h	VV 2 h	TV 4 h				14 h
Jaroslava Tenkrátová	ČJ 8 h	MA 5 h	HV 1 h					14 h

3. Rozvrh hodin školy

1. ročník	1	2	3	4
pondělí	ČJ	PR	MA	ČJ
úterý	ČJ	MA	VV	PČ
středa	ČJ	MA	ČJ	HV
čtvrtek	ČJ	PR	MA	ČJ
pátek	ČJ	ČJ	TV	TV

2. ročník	1	2	3	4	5
pondělí	ČJ	PR	MA	ČJ	
úterý	ČJ	MA	VV	PČ	ČJ
středa	ČJ	MA	ČJ	HV	
čtvrtek	ČJ	MA	PR	PČ	AJ
pátek	ČJ	MA	TV	TV	

3. ročník	1	2	3	4	5	6
pondělí	ČJ	MA	PR	VV	AJ	
úterý	ČJ	MA	ČJ	HV		
středa	TV	TV	PR	MA	ČJ	
čtvrtek	ČJ	MA	PR	PČ	AJ	
pátek	ČJ	MA	AJ	ČJ	ČJ	

4. ročník	1	2	3	4	5	6	7
pondělí	ČJ	MA	ČJ	TV	TV		
úterý	MA	ČJ	VL	PŘ	AJ		
středa	ČJ	MA	IC	PČ	AJ		
čtvrtek	MA	PŘ	ČJ	VL		VV	VV
pátek	ČJ	MA	ČJ	AJ	HV		

5. ročník	1	2	3	4	5	6	7
pondělí	ČJ	MA	VL	TV	TV		
úterý	MA	ČJ	AJ	PŘ	IC		
středa	ČJ	MA	ČJ	PČ	AJ		
čtvrtek	MA	AJ	VL	ČJ		VV	VV
pátek	ČJ	MA	ČJ	PŘ	HV		

4. Plán činnosti

Hlavní úkoly vyplývající z hodnocení školního roku 2019/2020 a dlouhodobého plánu školy

- 1) Na prvním místě veškeré činnosti školy stojí kvalitní a efektivní výuka a výchova. Tomu je nutné podřídít činnost každého jednotlivce.
- 2) Ze strany vedení školy vytvářet solidní podmínky pro práci každého pracovníka i žáka.
- 3) Za základ veškeré výchovné a vzdělávací činnosti považovat partnerský vztah učitele (vychovatelky) a žáka.
- 4) Věnovat speciální péči žákům s přiznanými podpůrnými opatřeními.
- 5) Vytvářet materiální, personální i finanční podmínky pro rozvoj zájmové činnosti žáků jako prevence sociálně patologických jevů.
- 6) Pozornost věnovat hygieně VVP (pobyt na čerstvém vzduchu, pitný režim, práce v hodině), tomu přizpůsobit vnitřní režim školy. Umožnit volné členění vyučovacích hodin při dodržení učebního plánu.

- 7) Využívat IT pro podporu výuky, mít dobrý přehled o programech ve svém oboru (umět je ovládat) a zařazovat je do vyučovacích hodin i při odpočinkových aktivitách ve školní družině. Ředitelka školy zajistí ve spolupráci s externím správcem plnou funkčnost stávajících počítačů a software s důrazem na výukové programy, místní počítačové sítě včetně připojení k internetu.

Úkoly v jednotlivých oblastech života školy

I. Výchovně vzdělávací proces (dále jen VVP)

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- každý učitel odpovídá za výsledky práce ve svém předmětu	ped. pracov.	průběžně	vedení
- volba metod a forem práce k dosažení cílů je výhradním právem každého ped. pracovníka, při volbě metod je však nezbytné dodržet hygienická, psychologická i fyziologická hlediska s přihlédnutím k charakteru předmětu a vybavení školy, využívat metod, které zvyšují podíl účasti žáků na VVP	ped. pracov.	průběžně	vedení
- ve VVP se zaměřit zejména na - utváření solidního partnerského vztahu učitel – žák - využívání didaktické techniky včetně PC a interakt. tabule - motivaci žáků - rozvoj logického myšlení - spojení školy s praxí - pravidelné zařazování cyklického opakování - efektivní formy prověřování vědomostí žáků - pěstovat schopnost veřejné prezentace	ped. pracov.	průběžně	vedení

II. Péče o talentované žáky a žáky s přiznanými podpurnými opatřeními

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- péči o talentované žáky realizovat a) individuálním přístupem v hodinách i mimo ně b) zapojením do soutěží c) zapojením do mimoškolní činnosti	ped. pracov.	Průběžně	vedení
- péči o žáky s přiznanými podpurnými opatřeními realizovat a) v běžných třídách b) individuálním přístupem na základě plánu pedagogické podpory (individuálním vzdělávacím plánu)	TU ped. pracov.	průběžně	vedení
- pečlivě prostudovat a dodržovat příslušný metodický pokyn	ped. pracov.	IX. a průběžně	TU
- pro žáky s přiznanými podpurnými opatřeními zpracovat individuální vzdělávací plán (plán pedagogické podpory) na základě dohody s PPP Chrudim	ped. pracov.	IX., X.	vedení

III. Chování žáků, negativní jevy

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- chování žáků se při pobytu ve škole řídí Školním řádem	prac. školy	průběžně	TU
- upravit Školní řád na základě připomínek pracovníků školy, žáků a jejich rodičů	vedení	IX	ředitelka
- důsledně plnit minimální preventivní program v oblasti návykových látek	TU	průběžně	vedení
- záškoláctví po dohodě se ředitelkou školy oznámit odboru soc. věcí (posuzovat individuálně)	TU	průběžně	vedení
- důsledně a okamžitě spolupracovat s rodinou při odhalování negativních jevů (kouření, drogy, záškoláctví apod.)	TU	průběžně	vedení
- opakované přestupky se zaviněním rodiny předat k jednání výchovné komisi	TU	průběžně	vedení
- bezodkladně a důsledně řešit přestupky žáků ve škole	TU	průběžně	vedení
- přestupky mimo školu pouze oznámit rodičům (kážeňsky neřešit)	TU	průběžně	vedení

IV. Spolupráce s rodinou

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- spolupráci s rodinou považovat za nejdůležitější součást výchovného působení	TU	průběžně	vedení
- pro rodiče uspořádat dvě konzultační odpoledne, vyzvat je k návštěvě spolu se žáky	TU	XI., V.	vedení
- umožnit rodičům účast na vyučování po předchozí domluvě	vyuč.	průběžně	vedení
- při řešení problémů využít všech možností (návštěva v rodině, výchovná komise atd.)	TU	průběžně	vedení

V. Řízení školy

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- školu řídit týmově	vedení	průběžně	ředitelka
- uplatňovat demokratický systém řízení s bezpodmínečným plněním přijatých úkolů	všichni pracovníci	průběžně	ředitelka
- i nadále využívat výpoč. techniku při řízení školy, denně číst e-mailovou poštu - vést v elektronické podobě třídní knihu i pomocnou evidenci majetku	ped. pracov.	průběžně	ředitelka

VI. BOZP, PO

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- provést proškolení pracovníků v BOZP a PO	vedení	V.	ředitelka
- sjednávat revize dle harmonogramu	vedení	průběžně	ředitelka
- prokazatelně poučit žáky o BOZP	vyučující	zač. IX.	vedení
- závady ohrožující zdraví a život opravovat okamžitě (i nad rámec pracovní doby)	domovnice	průběžně	vedení
- dohledy vykonávat aktivně s cílem co největší bezpečnosti žáků	ped. prac., domovnice	dle rozpisu	vedení

VII. Mimoškolní a zájmová činnost

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- nabízet účast v zájmových útvarech	TU	IX.	vedení
- učitelé se zapojují do vedení zájmových útvarů dobrovolně	ped. prac.	IX.	vedení
- poskytnout prostory a vybavení organizacím, které se chtějí aktivně podílet na zájmové činnosti	vedení	průběžně	ředitelka

VIII. Rozvoj materiálně technického zázemí školy

Úkol	Provede	Termín	Kontrola
- provádět vybavování školy dle možností rozpočtu školy	vedení	průběžně	ředitelka
- promyšleně a úsporně doplňovat pomůcky a materiál	vedení	průběžně	ředitelka
- rozšiřovat MMK (knihy, programy...)	vedení	průběžně	ředitelka
- pokračovat v údržbě budovy dle finančních možností školy	domovnice	průběžně	ředitelka
- vybavovat školní družinu pomůckami a hrami pro různorodé mimoškolní aktivity	ředitelka	průběžně	ředitelka

IX. Přehled nejdůležitějších termínů

a) Organizace školního roku

Školní rok:	I. pololetí:	1. 9. 2020 – 28. 1. 2021
	II. pololetí:	1. 2. 2021 – 30. 6. 2021
Prázdniny:	podzimní	29. 10. a 30. 10. 2020
	vánoční	23. 12. 2020 – 3. 1. 2021
	pololetní	29. 1. 2021
	jarní	15. 2. – 19. 2. 2021
	velikonoční	1. 4. 2021
hlavní	1. 7. – 31. 8. 2021	

b) Přehled schůzí

1) Pedagogické rady:	25. 8. 2020 18. 11. 2020 15. 1. 2021 16. 4. 2021 15. 6. 2021
2) Schůzky rodičů	10. 9. 2020 4. 3. 2021
3) Konzultační odpoledne	3. 11. 2020 11. 5. 2021

5. Plán kontrolní činnosti

Smyslem kontrolní činnosti je zkvalitnění všech oblastí života školy, tj. výchovně vzdělávacího procesu, provozu školy a stravování. Kontrolu je nutné provádět taktně, avšak důsledně. Efektivní kontrola musí být systematická, komplexní, objektivní a neohrožující. Výsledkem kontroly a monitorování je hodnocení. Výsledkem vnitřní kontroly a vnitřního monitorování je autoevaluace. Plán kontrol obsahuje veřejnou a neveřejnou část. Veřejnou částí je celý plán vyjma časového plánu kontrol a rozpisu hospitací.

Rozdělení kontrolní činnosti:

Každý vedoucí pracovník provádí kontroly na svém úseku dle náplně práce, informuje pravidelně o těchto kontrolách ředitelku školy. Výstupem je zápis na tiskopise s přesným popsáním stavu, opatřeními k odstranění závad a problémů včetně termínů a podpisů kontrolovaných a kontrolujícího. Hospitace se provádějí na základě rozpisu či pozvání vyučujícího. Úkolem hospitační činnosti je zjišťovat úroveň VVP u všech pracovníků školy a přijímat opatření k odstranění případných nedostatků. Výstupem je zápis na tiskopisu s popsáním průběhu hodiny, zjištěnými klady, problémy a nedostatky (pokud jsou), se závěry pro další postup, podpisem hospitovaného a hospitujícího.

Při hospitační činnosti je nutné se zaměřit zejména na tyto oblasti:

- adekvátnost cílů a metod jejich dosažení
- vztah učitele a žáka
- užívání aktivizujících metod a forem práce
- rozvíjení smyslu žáků pro spolupráci a kooperaci
- prostor žákům k vyjádření
- využití moderních technických prostředků (IT).

Výchova ke zdraví bude doplněna o aktuální hygienické poznatky a doporučení v souvislosti s epidemiologickou situací. Průběžně bude ověřována možnost distančního vzdělávání, bude zajištěno technické vybavení, na jeho používání budou připravováni žáci i pedagogové, tento

způsob komunikace bude průběžně ověřován, na tuto problematiku bude zaměřeno další vzdělávání pedagogických pracovníků, problematika bude promítnuta do vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Informační a komunikační technologie.

Písemné prověrky:

Využití celostátních testů (MŠMT)

- testy jsou zadávány online v 5. ročníku.
- výstupem je jednak procento úspěšnosti zvládnutých jevů každého žáka, jednotlivých jevů celého ročníku, celkové procento úspěšnosti ročníku a srovnání všech těchto složek v rámci celé republiky.

Kontrola úklidu školy:

- běžná kontrola se provádí denně, v případě zjištění nedostatků projedná toto vedení školy ihned s domovnicí, v opakovaných případech je proveden zápis s přesným popisem problému, návrhem na opatření a podpisy kontrolovaného a kontrolora.

Kontrola údržby školy:

- provádí se jedenkrát týdně na základě zápisu v knize závad

Závěrečné hodnocení

Na základě výsledků kontrol, monitorování plnění úkolů ze strategického plánu a ročního plánu, vnitřní i případné vnější evaluace je zpracováváno ředitelkou školy celkové hodnocení práce školy.

6. Plán dalšího vzdělávání

Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků je průběžně aktualizován na základě plánů osobního rozvoje každého pedagoga. Tento plán každý pedagogický pracovník zpracuje za první pololetí do 30. 9. 2020 a do 31. 1. 2021 za druhé pololetí.

Zpracoval Mgr. Lubomír Šára

Mgr. Bc. Jaroslava Tenkrátová
ředitelka školy