***ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ ŠKOLNÍHO ROKU***

*Plán práce na školní rok 2024/2025*

***Základní škola a Mateřská škola, Louka u Litvínova, okres Most***

|  |  |
| --- | --- |
| **Základní škola a Mateřská škola, Louka u Litvínova, okres Most**  435 33 Louka u Litvínova, Husova 163 | |
| **Organizační zabezpečení školního roku**  **plán práce na školní rok 2024/2025** | |
| č.j. | 40/2023 |
| Vypracovala: | Mgr. Radka Jašontková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 2. 9. 2024 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 2. 9. 2024 |

Obsah

**1. Personální obsazení**

1.2. třídnictví

1.3. správcovství

1.4. pověření funkcemi

1.5. Školská rada

**2. Oblast výchovně vzdělávací**

2.1. vzdělávací program

2.2. organizace školního roku

2.3. základní úkoly školního roku

2.4. kontrolní a hospitační činnost

**3. Oblast provozní**

3.1 materiálně technické zabezpečení

**1. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ**

**Vedoucí organizace**: Mgr. Radka Jašontková, ředitelka ZŠ a MŠ

Tel.: 476744393

773 836 656

e-mail: [zslouka](mailto:zslouka)@zslouka.cz

**Zástupce ředitele pro MŠ:**  Kateřina Blovská

Tel.: 773 836 651

e-mail: [mslouka](mailto:mslouka)@zslouka.cz

**Typ školy:** základní, neúplná: 1. - 5. ročník

**Charakteristika školy**:

1. Žáci ZŠ Žáci MŠ

a) Počet žáků: 51 18

b) Počet tříd: 3 1

c) 1 oddělení ŠD: 30

2. Zaměstnanci ZŠ a MŠ

a) Pedagogičtí pracovníci: 10

b) Provozní zaměstnanci: 5

**Základní škola:**

|  |  |
| --- | --- |
| Mgr. Radka Jašontková | ředitelka/ TU I.třídy (2.,5. roč.) |
| Mgr.Ing. Jaroslava Kotlanová | TU II.třídy (3. roč) uč. IT, TV, PŘ |
| Mgr. Aneta Lenhardtová | TU III. třídy (1. a 4. roč.), uč. PRV, VL, HV, |
| Pavla Nehasilová | vychovatelka ŠD, uč. VV,PČ |
| Jana Žemličková | učitelka AJ |
| Ing. Magdalena Pugnerová | asistentka pedagoga |
| Barbora Kašpráková | asistentka pedagoga |
| Lucie Neckářová | asistentka pedagoga |
| Ing. Jana Andršová | ekonomka |
| Ota Hájek | školník |
| Hana Berkovcová | uklízečka |

**Mateřská škola:**

|  |  |
| --- | --- |
| Kateřina Blovská | zástupce ředitele pro MŠ, učitelka MŠ |
| Tereza Havlíčková | učitelka |
| Barbora Kašpráková | učitelka |
| Lenka Bauerová | vedoucí ŠJ, kuchařka |
| Kristýna Vopatová | Kuchařka |

**1. 2. TŘÍDNICTVÍ**

* Mgr. Radka Jašontková I. třída (2. ročník, 5. ročník)
* Mgr.Ing. Jaroslava Kotlanová II. třída (3. ročník)
* Mgr. Aneta Lenhardtová III. třída (1. ročník, 4. ročník)

**1. 3. SPRÁVCOVSTVÍ KABINETŮ, OSTATNÍ**

|  |  |
| --- | --- |
| Metodický kabinet | Mgr. Ing. J Kotlanová |
| Kabinet VV, PČ | Pavla Nehasilová |
| Kabinet TV | Lucie Neckářová |
| Audiovizuální pomůcky | Mgr. R. Jašontková |
| PC učebna | Mgr. R. Jašontková |
| Žákovská a metodická knihovna | Ing. Magdalena Pugnerová |
| Sklad učebnic | Mgr. Aneta Lenhardtová |
| Kronika školy | Pavla Nehasilová |
| Lékárničky | Ing. Jana Andršová |

**1. 4. POVĚŘENÍ FUNKCEMI**

* **Rozšířené vedení školy** Mgr. Radka Jašontková, Kateřina Blovská

Ing. Jana Andršová

* **Výchovný poradce** Mgr. Aneta Lenhardtová
* **Zdravotník**  Pavla Nehasilová
* **Preventistka PO**  Ing. Jana Andršová
* **Bezpečnostní technik**  Ota Hájek
* **Zápis z ped. rad** Mgr. Ing. Jaroslava Kotlanová
* **Výzdoba školy** Pavla Nehasilová, Barbora Kašpráková
* **Informace pro rodiče** Mgr. R.Jašontková, Mgr. A. Lenhardtová, Mgr. Ing. Jaroslava Kotlanová
* **Školní Zpravodaj** Mgr. Radka Jašontková, Kateřina Blovská
* **Inventarizační komise**: předseda: Mgr. Ing. J. Kotlanová
* **Finanční kontrola:** příkazce operace Mgr. Radka Jašontková

správce rozpočtu Kateřina Blovská

hlavní účetní Ing. Jana Andršová

* **Odpovědnost za prostory:**

třídy: třídní učitelé

ŠD: vychovatelka

Sborovna, Lucie Neckářová

tělocvična, dílna Hana Borkovcová

dílna školníka, prostory školy, okolí školy Ota Hájek

**1. 5. ŠKOLSKÁ RADA**

Školská rada zahájí svou činnost v září 2023

**Členové Školské rady**: P. Švamberk, volba nového člena - zástupce obce

Kateřina Blovská, A. Lenhardtová - zástupci MŠ a ZŠ K. Vopatová, volba nového člena - zástupci rodičů

Školská rada se schází 3x ročně. (září, leden, květen)

Prostory k jednání zabezpečuje ředitelka školy, která může být k jednáním přizvána.

**2. OBLAST VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ**

**2. 1. Vzdělávací program**

1. – 5. ročník: „Učíme se pro život“

**2. 2. Organizace školního roku 2024/2025**

**Školní vyučování**

1. pololetí **2. 9. 2024 – 31. 1.2025**

2. pololetí **1. 2 2025 – 27. 6 2025**

**Plánované akce**

* Plán provozních porad: cca 1 x za měsíc
* Porady širšího vedení: cca 1x za měsíc Širší vedení tvoří: ředitelka školy, zástupce ředitele pro MŠ, ekonomka.
* Plán pedagogických rad

|  |  |
| --- | --- |
| 1. pedagogická rada: | **2. 9. 2024** |
| 2. pedagogická rada: | **26. 11. 2024** |
| 3. pedagogická rada: | **21. 1. 2025** |
| 4. pedagogická rada: | **22. 4. 2025** |
| 5. pedagogická rada: | **17. 6. 2025** |

* Školská rada

|  |  |
| --- | --- |
| 1. schůzka | **září 2024** |
| 2. schůzka | **leden 2025** |
| 3. schůzka | **květen 2025** |

* Ostatní

|  |  |
| --- | --- |
| Cvičný poplach: | **12. 9. 2024** |
| Zápis do I. tříd | **3. 4. 2025** |
| kurzu pro budoucí prvňáčky | **22. 5. a 12. 6. 2025** |
| Plavecký výcvik: | **17. 2.– 5. 5. 2024** |

* Třídní schůzky a konzultace

|  |  |
| --- | --- |
| Zahajovací TS (dle tříd) | **10. 9. 2024** |
| Konzultační TS | **28. 11. 2024** |
| Informační TS | **23. 1. 2025** |
| Konzultační TS | **24. 4. 2025** |
| Informační TS | **červen 2025** |

* Prázdniny

|  |  |
| --- | --- |
| Podzimní prázdniny: | **29. 10 – 30. 10. 2024** |
| Vánoční prázdniny: | **23. 12. 2024 – 3. 1. 2025** |
| Vydání pololetního vysvědčení**:** | **30. 1. 2025** |
| Pololetní prázdniny: | **31. 1. 2025** |
| Jarní prázdniny: | **10. 3. –16. 3. 2025** |
| Velikonoční prázdniny: | **17. 4. – 21. 4. 2025** |
| Vydání vysvědčení: | **27. 6. 2025** |

* Akce školy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Akce | Vedení akce |
| Září | 2. | Zahájení školního roku, 1. pedagogická rada | JAŠ |
|  | 2. | 1. pedagogická rada | VŠICHNI |
|  | 10. | Cvičný poplach v ZŠ Zahajovací třídní schůzka | VŠICHNI |
|  | 12. | Cvičný poplach v ZŠ | TU |
|  | 18. | Výlet 3. ročník | KOT |
|  |  | Projektový den se SSZŽ | VŠICHNI |
| Říjen | 18. | Projektový den v knihovně Litvínov 1., 2. a 3. roč. | KOT, LEN |
|  | 29. -30. | Podzimní prázdniny |  |
|  | 31. | Halloween | NEC |
| Listopad | 1. | Projektový den v knihovně Litvínov 4. a 5. roč | LEN |
|  | 26. | Pedagogická rada | PED.PR. |
|  | 28. | Konzultační TS | TU |
| Prosinec | 4. | Zdobení stromečku před školou | NEH |
|  | 5. | Mikuláš ve škole | LEN |
|  | 9. | Rozsvícení stromečku ve škole | NEH |
|  | 17. | Zpívání na schodech | VŠICHNI |
|  | 23. | Vánoční prázdniny |  |
| Leden | 21. | Pedagogická rada | PED.PR. |
|  | 23. | Třídní schůzky | TU |
|  | 29. | Strašidelná škola | NEH |
|  | 30. | Vydání vysvědčení | TU |
|  | 31. | Pololetní prázdniny |  |
| Únor | 10. | Zahájení plaveckého výcviku |  |
|  | 18. | Turnaj v deskových hrách | NEH |
| Březen | 10. | Jarní prázdniny s příměstským táborem (3 dny) | NEH |
|  | 12. | Den otevřených dveří | TU |
|  | 21. | Ples školy | ŠLA |
| Duben | 3. | Zápis do 1. ročníku | JAŠ |
|  | 3. | Projektový den v knihovně Litvínov 1., 2. a 3. roč | KOT, LEN |
|  | 10. | Projektový den v knihovně Litvínov 4. a 5. roč | LEN |
|  | 15. | Jarní dílny | NEC |
|  | 22. | Pedagogická rada | PED.PR. |
|  | 24. | Třídní schůzky | TU |
| Květen | 6. | Den matek | LEN |
|  |  | Adaptační výjezd | LEN |
|  | 22. | Do školy se těšíme I. | VŠICHNI |
| Červen |  | Výlet ke Dni dětí | VŠICHNI |
|  | 12. | Do školy se těšíme II. | TU |
|  | 17. | Pedagogická rada | TU |
|  | 20. | Zahradní slavnost | LEN |
|  | 27. | Vydání vysvědčení, ukončení školního roku |  |

Další akce jsou naplánovány v měsíčních plánech školy (plavecký výcvik, soutěže, výlety,..)

* Vedení odpoledních aktivit - v odpoledních hodinách mají děti možnost navštěvovat školní družinu, 1x týdně přírodovědný kroužek, 1x týdně hudebně - dramatický kroužek.

**2. 3. Základní úkoly školního roku**

**výchovně vzdělávací oblast**

* individuálním přístupem k žákům zavčas předcházet šikanování a uvolnění kázně (minimální preventivní program)
* dále prohlubovat péči o žáky se specifickými potřebami učení, důkladně se seznámit s prvky, které by vedly ke zvládnutí daného problému - děti s poruchami učení, děti nadané (včasná diagnostika, podpora).
* realizace doučování
* aktivně realizovat projektové dny
* rozšířit práci školní družiny (mimoškolní akce, soutěže, vystoupení)

**oblast řízení pedagogického procesu**

* aktivní spolupráce s výchovným poradcem
* spolupráce s PPP - včasná diagnostika, PO
* spolupráce s PČR, MP (konzultace, výjezdy)
* snažit se skloubit vzájemnou spolupráci jednotlivých součástí školy
* dále rozvíjet spolupráci se Školskou radou

**oblast materiální**

* doplňování učebních pomůcek do metodického kabinetu ZŠ i MŠ
* doplnění výukových programů
* obnovovat IT techniku (zapojení do výzev, dotačních programů)
* nákup hygienických a dezinfekčních prostředků
* spravovat webové a facebookové stránky školy

**oblast personální, DVPP**

* pokračovat ve školení pedagogů v oblasti nových metod učení (individuální přístup, tvořivá výuka, podpůrná opatření)
* účast v projektech, DVPP

**2. 4. kontrolní a hospitační činnost**

Kontrolní a hospitační činnost je součástí systému řízení a následného hodnocení ve školství.

Výsledky zjištěné touto činností by měli být zdrojem pro další zkvalitňování práce pedagogických pracovníků a možností inspirace pro ostatní kolegy. V případě zjištěných nedostatků slouží jako zdroj pro nalezení způsobu nápravy. Celkové výsledky jsou vizitkou práce všech pracovníků školy a slouží i jako podklad pro jejich hodnocení.

**hospitační činnost – zásady**

* hospitace se provádějí na všech úsecích, v nichž probíhá výchovně vzdělávací činnost
* hospitace provádí ředitelka školy, zástupce ředitele pro MŠ – dle harmonogramu
* frekvence hospitací: hospitace budou prováděny tak, aby v průběhu školního roku byla provedena u každého pedagogického pracovníka minimálně jedna hospitace, v případě nutnosti se provádí následná hospitace
* zaměření hospitací: seznámení s pedagogickým působením na klima třídy, na rozvoj kompetencí jednotlivých žáků, plnění tématických plánů a výstupů ŠVP, RVP, atmosféra v hodině, výsledky výchovně vzdělávací práce
* záznamy z hospitace: používají se jednotné tiskopisy s úspornou formou zápisu. Hospitaci stvrzuje svým podpisem hospitující, hospitovaný stvrzuje, že byl seznámen se závěry hospitace.

**kontrolní činnost**

* kontrolní činnosti podléhá: veškerá pedagogická dokumentace, žákovské knížky, pedagogické dozory
* s výsledky budou pracovníci průběžně seznamováni

**3. MATERIÁLNĚ TECHNICKÉ ZABEZPEČENÍ**

* doplnit sklad učebnic pomůckami pro stávající školní rok

odpovídá: Mgr. A.Lenhardtová termín: září 2024

* zajišťovat estetickou výzdobu chodeb a tříd

odpovídá: P. Nehasilová, B. Kašpráková, T. Havlíčková termín: průběžně

* dovybavovat školu moderní technikou ICT

odpovídá: Mgr. Radka Jašontková termín: průběžně

* údržba a oprava prostor ZŠ a MŠ

odpovídá: Ota Hájek termín: průběžně

* zajišťovat nákup pomůcek pro žáky s PO

odpovídá: Ing. J. Kotlanová termín: průběžně

V Louce u Litvínova dne 2. 9. 2024 Mgr. Radka Jašontková

ředitelka školy