***ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ ŠKOLNÍHO ROKU***

*Plán práce na školní rok 2020/2021*

***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 2020/2021** |
| Vypracovala: | Mgr. Radka Jašontková, ředitelka školy  |
| Č. j. |  |
| Pedagogická rada projednala dne |  3. 9. 2020 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: |  3. 9. 2020 |

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

 773836656

 e-mail: zslouka@zslouka.cz

**Vedoucí odloučeného pracoviště (MŠ):** Jarmila Hejnová

 Tel.: 773836651

 e-mail: JHejnova@seznam.cz

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

**Charakteristika školy**:

1. Žáci ZŠ Žáci MŠ

a) Počet žáků: 51 22

b) Počet tříd: 3 1

c) 1 oddělení ŠD:

2. Zaměstnanci ZŠ a MŠ

a) Pedagogičtí pracovníci: 12

b) Provozní zaměstnanci: 6

**Základní škola:**

Mgr. Radka Jašontková ředitelka/ tř. učitelka 1.třídy (1. a 2. roč.)

Ing. Jaroslava Kotlanová tř. učit. 2.třídy (3. a 4.roč) uč. IT,TV,

Mgr. Aneta Lenhardtová – tř. učitelka 3. třídy (5. roč.), uč. VL,PŘ,

 ČS, výchovy

Helena Panochová učitelka 5. ročníku – ČJ,MA

Jiřina Barešová vychovatelka ŠD, uč. HV,PČ

Jana Žemličková učitelka AJ

Soldátová Stanislava, DiS. asistentka pedagoga

Jana Teplá asistentka pedagoga

Lucie Neckářová asistentka pedagoga

Ing. Jana Andršová ekonomka

Zdeněk Tauš školník

Janette Šlachtová uklízečka

**Mateřská škola:**

Jarmila Hejnová vedoucí učitelka

Jaroslava Menichová, DiS. učitelka

Olga Ducháčková asistentka učitelky MŠ, učitelka

Dagmar Křížová vedoucí ŠJ

Jana Dvořáková vedoucí kuchařka

Monika Kronichová kuchařka

**1. 2. TŘÍDNICTVÍ**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Metodický kabinet  | Ing.J Kotlanová |
| Kabinet VV, PČ | J. Barešová |
| Kabinet TV | Lucie Neckářová |
| Audiovizuální pomůcky | Mgr.R. Jašontková |
| PC učebna | Mgr.R. Jašontková |
| Žákovská a metodická knihovna | S. Soldátová,DiS |
| Sklad učebnic | Mgr. Aneta Lenhardtová |
| Bezpečnostní technik | Zdeněk Tauš |
| Preventistka PO  | Ing. Jana Andršová  |
| Kronika školy | J. Barešová |
| Zdravotník | J. Barešová |
| Lékárničky | Ing. Jana Andršová  |
| Rozšířené vedení školy | Mgr. Radka Jašontková, Jarmila Hejnová, Ing. Jana Andršová |

**1. 4. POVĚŘENÍ FUNKCEMI**

* **Zápis z ped. rad** Mgr. Radka Jašontková
* **Výzdoba školy** Jiřina Barešová, Stanislava Soldátová
* **Informace pro rodiče** Mgr.R.Jašontková, Mgr. A. Lenhardtová,

Ing. Jaroslava Kotlanová, Helena Panochová

* **Školní Zpravodaj** Mgr. Radka Jašontková, J. Hejnová
* **Inventarizační komise**: předseda Janette Šlachtová

* **Finanční kontrola:** příkazce operace . Mgr. Radka Jašontková

 správce rozpočtu Jarmila Hejnová

 hlavní účetní Ing. Jana Andršová

* **Odpovědnost za prostory:**

 třídy: třídní učitelé

 ŠD: vychovatelka

 Sborovna, Helena Panochová

 tělocvična, dílna uklízečka

 dílna školníka, prostory školy, okolí školy údržbář

**1. 5. ŠKOLSKÁ RADA**

Školská rada zahájí svou činnost v říjnu 2020

**Členové Školské rady**: M. Štveráčková, M. Pejlová - zástupce obce

J. Hejnová, A. Lenhardtová - zástupci MŠ a ZŠ K. Kratochvílová, 2. zástupce bude zvolen- zástupci rodičů ZŠ

Školská rada se schází 3x ročně. (říjen, únor, květen)

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

**2. OBLAST VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ**

**2. 1. VZDĚLÁVACÍ PROGRAM**

1. – 5. ročník: ŠVP „Učíme se pro život“

**2. 2. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU 2017/2018**

**Školní vyučování**

1. pololetí 1. září 2020 – 28. ledna 2021

2. pololetí 1. února 2021 – 30. června 2021

**Plánované akce**

* Prázdniny

|  |
| --- |
| Podzimní prázdniny: 29. října – 30. října 2020 |
| Vánoční prázdniny: 23. prosince 2020 – 3. ledna 2021 |
| Vydání pololetního vysvědčení: 28. ledna 2021 |
| Pololetní prázdniny: 29. ledna 2021 |
| Jarní prázdniny: 8. – 14. února 2021 |
| Velikonoční prázdniny: 1. dubna – 5. dubna 2021 |
| Vydání vysvědčení: 30. června 2021 |

* Plán pedagogických rad

|  |  |
| --- | --- |
| 1. pedagogická rada:  |  1. září 2020 |
| 2. pedagogická rada:  | 23. listopadu 2020 |
| 3. pedagogická rada:  | 18. ledna 2021 |
| 4. pedagogická rada:  | 26. dubna 2021 |
| 5. pedagogická rada:  | 21. června 2021 |

* Plán porad

Provozní (dle potřeby) cca 1 x za měsíc – poslední čtvrtek v měsíci

* Porady širšího vedení:

Širší vedení tvoří: ředitelka školy, vedoucí učitelka mateřské školy, ekonomka.

* Školská rada

|  |  |
| --- | --- |
| 1  |  říjen 2020 |
| 2.  |  Únor 2021 |
| 3.  |  květen 2021 |

* Ostatní

Cvičný poplach: září 2020

Zápis do I. tříd je stanoven na 8. dubna 2021

Termíny kurzu pro budoucí prvňáčky „ Do školy se těšíme“: 13. 5. a 10. 6. 2021

Plavecký výcvik: 16. února – 20. dubna 2021

* Třídní schůzky a konzultace

|  |  |
| --- | --- |
| T.S. |  1., 8. a 10. září 2020 Zahajovací TS (dle tříd) |
| K. |  24. listopadu 2020 Konzultační TS |
| T.S.  |  19. ledna 2021 Informační TS |
| K |  27. dubna 2021 Konzultační TS  |
| T.S.  |  červen 2021 Podle potřeby |

Změny termínů jsou vyhrazeny!!!!

* Akce školy

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Akce | Vedení akce |
| Září | 1.  | Slavnostní zahájení školního roku, 1. pedagogická rada | JAŠ |
|  | 1.,8.,10.  | Zahajovací třídní schůzka | TU |
| Říjen |  | Schůzka školské rady | HEJ |
|  | 7. | Bramboroolympiáda | ŽEM |
|  | 23. | Knihovna Litvínov – 1. a 2. ročník | JAŠ |
|  | 26. | Knihovna Litvínov – 3., 4. a 5. ročník | KOT, LEN |
|  | 29.-30. | Podzimní prázdniny |  |
| Listopad | 23 | Pedagogická rada | PED.PR. |
|  | 24. | Konzultační TS,  | TU |
|  | 26. | Zdobení stromečku před školou | BAR |
| Prosinec | 4. | Mikuláš ve škole | KOT |
|  | 14. | Rozsvícení stromečku | BAR |
|  | 17. | Vánoční besídka | SOL |
|  | 23. | Vánoční prázdniny  |  |
| Leden | 18. | Pedagogická rada | PED.PR. |
|  | 19. | Třídní schůzky | TU |
|  | 28. | Vydání vysvědčení | TU |
|  | 29. | Pololetní prázdniny |  |
| Únor | 8. – 14. | Jarní prázdniny s příměstským táborem (3 dny) | BAR |
|  |  | Školská rada | HEJ |
|  | 16. | Zahájení plaveckého výcviku | JAŠ |
| Březen |  | Ples školy | ŠLA |
|  | 12. | Knihovna Litvínov – 1. a 2. ročník | JAŠ |
|  | 26. | Knihovna Litvínov – 3., 4. a 5. ročník | KOT,LEN |
| Duben | 8. | Zápis do 1. ročníku | JAŠ |
|  | 22. | Den Země – projektový den | KOT, LEN |
|  | 26. | Pedagogická rada | PED.PR. |
|  | 27. | Třídní schůzky | TU |
| Květen |  | Školská rada | HEJ |
|  | 13. | Do školy se těšíme I. | TU |
|  | 28. | Knihovna Litvínov – 3., 4. a 5. ročník | KOT,LEN |
| Červen |  | Výlet ke Dni dětí | VŠICHNI |
|  | 10. | Do školy se těšíme II. | TU |
|  | 25. | Zahradní slavnost | JAŠ |
|  | 29. | Nabídka prázdninového příměstského tábora | BAR |
|  | 30. | 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 s odpoledními kroužky:

dramatický, všestranný, přírodovědný, klub zábavné logiky

**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).

* rozšířit práci školní družiny, (mimoškolní akce, soutěže, vystoupení)

**oblast řízení pedagogického procesu**

* pokračovat ve spolupráci s PPP - včasná diagnostika, PO
* pokračovat ve spolupráci s PČR (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
* obnovovat IT techniku (zapojení do výzev, dotačních programů)
* nákup nových notebooků
* obnova projektoru
* nákup nového koberce do třídy
* nákup dezinfekcí
* nákup držáků na papírové ručníky
* 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, vedoucí učitelka MŠ
* 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 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: ředitelka školy

termín: září 2020

* zajišťovat estetickou výzdobu chodeb a tříd

 Odpovídá: vychovatelka ŠD, vedoucí učitelka MŠ

 Termín: průběžně

* dovybavovat školu moderní technikou ICT, proškolovat se pro interaktivní výuku

 Odpovídá: ředitelka školy

 Termín: průběžně

* údržba a oprava prostor ZŠ a MŠ

 Odpovídá: školník

 Termín: průběžně

* zajišťovat nákup pomůcek pro žáky s PO

 Odpovídá: ředitelka školy

 Termín: průběžně

V Louce u Litvínova dne 1. 9. 2020

 Mgr. Radka Jašontková

 ředitelka školy