

Akční plán školy na rok 2025-26 (ŠAP)

Akční plán znamená vytvoření seznamu každodenních činností, akcí a úkolů, které jsou nezbytnou podmínkou pro implementaci naší strategie. Tento ŠAP má stanoveny akce, úkoly a zodpovědné osoby, které si stanoví své pracovní skupiny. Tyto pracovní skupiny si samy vytvoří seznam činností, který povede ke splnění dílčího cíle (úkolů). Některé úkoly jsou stálé, dlouhodobé, jiné mimořádné, specifické pro daný školní rok.

Vše vystihuje citát Petera Druckera

„Plány jsou pouze dobrými úmysly, jestliže se okamžitě nezvrhnou do podoby tvrdé práce“.

1. Vytvoření akčního plánu

Nový akční plán na školní rok vznikl evaluací ŠAP 2024-25, vychází se Strategického plánu školy a stanovuje si hlavní úkoly a cíle, kterých chce škola dosáhnout ve školním roce 2025-26

2. Akční plán

Strategická oblast – VÝCHOVA A VZDĚLÁVÁNÍ				
SC1			zodpovědná osoba	termín splnění
zvyšovat úroveň vzdělávání	úkoly	Diferencované skupiny M – od 4.r., diferenciacie práce ve výuce, práce s různými zdroji informací, vyvozování poznatků	vedoucí PK M, AJ	každé čtvrtletí
		Aktivní zapojení žáka do závěru VH – zhodnocení, sebehodnocení, vrstevnické hodn., vyhodnotit naplnění cíle VH	zástupkyně	Průběžně vyhodnocovat
		konzultace v M, ČJ, AJ, Fy, Ch, popř. v dalších předmětech a nabídky soutěží – garant soutěží za ZŠ	vedoucí MS a PK, M. Stodůlka	průběžně
		jednotné postupy pro domácí úkoly v daném ročníku – M, ČJ, AJ, jednotné požadavky a kritéria hodnocení ve všech předmětech – stejné pro daný ročník	vedoucí PK M	září 2025

		Slovinci – návštěva v ZŠ – vytvoření pracovní skupiny	zástupkyně 2. st.	jaro 2026
SC2			zodpovědná osoba	termín splnění
slovní hodnocení	úkoly	slovní hodnocení ve ŠKOLA ONLINE součást známky s nejvyšší vahou 3. - 9.r.	E. Petříková	Min 1x za pololetí
		slovní hodnocení na vysvědčení 1., 2. r.	zástupkyně 1. st.	pololetí
SC3			zodpovědná osoba	termín splnění
práce s kolektivem třídy	úkoly	třídnické chvíle – zhodnocení uplynulého týdne, aktivity nového týdne, rozvoj komunikačních a sociálních dovedností v rámci aktivit 1VH – pondělí, projektové dny	p. zástupkyně	průběžně
		Propojení aktivit – práce s kolektivem třídy 1.r. – ŠD – program 7 návyků šťastných dětí	TU 1.r., vedoucí vychovatelka	průběžně
		preventivní aktivity v rámci třídy, aktivity s odborníky v každé třídě	ŠMP	průběžně
Strategická oblast – KOMUNIKACE				
SC1			zodpovědná osoba	termín splnění
komunikace s veřejností, ZZ, žáky	úkoly	Tripartity 1. - 6.r., rezervační systém	E. Petříková	Jaro 2026
		3. společenský večer	ŠA - M. Mojžíšková	27.03.2026
		Den otevřených dveří s dílnami	p. zástupkyně	Listopad 2025
		dílničky pro předškoláky	zástupkyně 1. st.	průběžně
SC2			zodpovědná osoba	termín splnění
interní komunikace	úkoly	Teams - souhrnné a přehledné informace směrem ke všem zaměstnancům	Ředitelka, hospodářka	průběžně
		verze A3 Office 365 - využívat nabízené nástroje – využití booking	E. Petříková	Jaro 2026
Strategická oblast – ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ				
SC1			zodpovědná osoba	termín splnění

zvyšovat úroveň profesních dovedností zaměstnanců	úkoly	skupinové DVPP –wellbeeing, ŠVP, tripartity, sl. hodn. AI	Ředitelka, koordinátor ŠVP	průběžně
		práce v Office 365 – word, excel, powerpoint, další nástroje AI, el. spisová služba	IT metodik, spis. pracovník	průběžně
SC2			zodpovědná osoba	termín splnění
osobnostní rozvoj žáka	úkoly	plánování s TU – systematické učení žáka dovednosti plánovat, stanovit si reálné cíle, budovat návyky (ZŠ, ŠD), sociální dovednosti, rozvoj komunikativních dovedností	TU tříd, kontrola p. zástupkyně	průběžně
		Notýsek, Deník, Diář – průběžná evaluace, zvážit prázdninové deníky pro prvňáky, popř. druháky	vedoucí MS 1.-2.r., 3.-4.r, za 5.-6. - V. Effenberková, za 7.-9.r. TU 9.r., komplet E. Hanušová	duben 2026
		zařazovat skupinové práce, práce ve dvojicích, prezentace prací s frekvencí minimálně 1x měsíčně v daném předmětu – poznámka v ETK (vzájemná informovanost v rámci MS a PK a možnost hospitací kolegů)	vedoucí MS a PK	průběžně
Strategická oblast – MATERIÁLNÍ A FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ				
SC1			zodpovědná osoba	termín splnění
materiální podmínky	úkoly	nákupy výukových pomůcek (OP JAK)	vedoucí MS a PK	červen 2026
		dovybavení kabinetů pokračovat	E. Hanušová	červen 2026
		venkovní učebna Lidická	ředitelka	2026, 2027
		elektronická spisová služba, bezpečnostní audit	E. Hanušová, vedení školy	prosinec 2025
SC2			zodpovědná osoba	termín splnění
finanční podmínky	úkoly	odměňování – ocenění za kvalitně odvedenou práci a za práci nad rámec povinností – DLE FINANČNÍCH MOŽNOSTÍ	vedoucí pracovníci	čtvrtletně
		Realizace OP JAK	ředitelka	průběžně

