

Mateřská škola, základní škola speciální a praktická škola Diakonie ČCE Ostrava se sídlem U cementárny 23, 70300 Ostrava-Vítkovice	
19. STRATEGICKÝ PLÁN 2021-22, 22-23	
Č.j.: znak	S-19/2021 Spisový / skartační /2021
Vypracovala:	PaedDr. Mgr. Irena Johanka Savková, MBA, ředitelka školy
Schválila:	PaedDr. Mgr. Irena Johanka Savková, MBA, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2021
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2021
Školská rada projednala dne:	2.9.2021

Obecná ustanovení

Plán školy vychází ze Strategického plánu Diakonie ČCE. Posláním Diakonie ČCE je tvořit společenství, které v milosrdenství a s nadějí fortelně pomáhá potřebným.

Naplňovat poslání Diakonie ČCE ve školách Diakonie ČCE znamená zejména: organizovat, zajišťovat a poskytovat křesťansky zaměřenou výchovnou, vzdělávací a poradenskou péči, pomoc a podporu žákům, aby mohli žít důstojným a kvalitním životem navzdory nemoci, postižení, sociální situaci. Je platný pro všechny pracoviště školy.

Strategický plán školy se obsahově zabývá naplňování priorit a strategií plánu Diakonie ČCE. Řízení školy je v souladu s „Diakonickou kostkou“.

HODNOTY: Naše služby poskytujeme na základě diakonických hodnot.

CÍRKEV: Spolupracujeme s církví na celostátní, místní a regionální úrovni.

HR: Dbáme o naše zaměstnance, jejich rozvoj, zpětnou vazbu a týmovou práci.

ŘÍZENÍ: Řídíme organizační jednotky v souladu s nastavenými pravidly.

Strategický plán vyhodnocuje realizaci plánu z předcházejícího období a upřesňuje, které body ze sledovaných oblastí jsou pro tento školní rok prioritou. Na počátku je vyhodnocení strategického plánu, z nichž vznikl stávající plán na konkrétní období. Je třeba zdůraznit, že níže stanovené cíle ovlivňuje rozpočet školy pro dané období, neplánované provozní a organizační záležitosti mající dopad na samotný chod školy a také změny ve společnosti, např. rok 2020 a 1. pololetí 2021 značně ovlivnil epidemiologická opatření z důvodu Covidu.

Vyhodnocení strategického plánu na období 19-20, 20-21

1. Klíčová oblast: „V“ Strategické řízení, správa a administrativa

- Pracovníci byly pravidelně seznamováni s vnitřní dokumentací školy s obsahem, opatřeními vydané MZ a MŠMT a současnou epidemiologickou situací na pracovních poradách, pedagogických radách, mimořádných Teams poradách, elektronickou formou – emailem, přes messenger
- Z důvodu nouzového opatření zaměstnanci absolvovali převážně online školení např. logopedický asistent, práce s jedinci s autismem, zvládnutí agrese u dětí, supervizi Bazální stimulace, manažerskou akademii, prezenčně kurz 1. pomoci, praktické opakování technik bazální stimulace, diakonické hodnoty
- V rámci pracovních porad, rad, online setkání, písemně..., zaměstnanecké akce se z důvodu opatření nekonaly
- Aktualizace vnitřní dokumentace školy odpovídala platné legislativě, opatření ředitelky se vyhlášovali a uveřejňovali obratem po oficiální verzi obdržené MZ a MŠMT
- Vnitřní dokumentace se průběžně ukládala do Edocatu
- Kontrola naplňování ŠVP se konala dle plánu 4 x za školní rok na pedagogických radách, online plnění se řešilo individuálně, pro žáky se vytvářely pracovní listy, Úkolníčky, které jsou k dispozici na webu školy, posílali se v době uzavření školy rodičům na e-mailové kontakty nebo se jim je rozvážely přímo do rodin
- Sledování vedení a stavu rozpočtu se realizovalo formou výsledovek
- Škola předkládala RŠPO požadované informace a zpracované materiály, podávala také
- Současná situace vyžadovala změnu výuky formou online a zavedením tzv. úkolníčků, ty byly zpracovávány na míru dětem, případné potřeby, kompenzační a didaktické pomůcky jsme rodičům dováželi do rodin
- Při uvolnění opatření někteří rodiče využili tzv. výuku v terénu, kde pedagogové trávili čas venku s dětmi
- Úspěšně bylo zapsáno čtvrté pracoviště školy, které nabízí komplexní vzdělávání od mateřské školy po praktickou školu
- Byli zřízeny skupiny pro komunikaci s rodiči na messengeru, což v době Covidu uvítali, komunikace probíhala také e-mailem, telefonicky, online
- Ve sklepních prostorech vítkovické školy vznikl přehledný archiv s uzamykatelnými skříněmi
- Příprava podkladů, dokladů, souhlasů pro správní řízení, pro zápisy do rejstříku škol

2. Klíčová oblast: „P“ Práce s lidskými zdroji

- V platnosti vnitřní směrnice školy: Systém zvyšování kvality pedagogické práce, Profesní rozvoj pedagogického sboru, Systém personální práce, Systém benefitů, čerpání dovolené, náhradního volna, portfolia
- V rámci možností absolvování dalšího vzdělávání viz výše, zpracovány jak plány profesního rozvoje, tak i jejich vyhodnocení
- Zhotoveny nové vizitky pro ZŘ, pracovní trika pro všechny zaměstnance

- Aktualizace osobních karet
- Zaměstnanci využili konzultací vnitřního mentora a externího supervizora

3. Klíčová oblast: „KF“ Komunikace a fundraising

- Zhotoveny jednotná pracovní trika, diáře, samolepky, propisky
- Kontrola e-mailových podpisů
- Aktualizace informací na webu školy, v letácích
- Vznik prezentačních DVD a metodik
- Aktualizace směrnic PR a FR, s obsahem byli pracovníci seznámeni

4. Klíčová oblast: „E“ Ekonomika a hospodářská správa

- Ekonomický servis zajišťovala Diakonie ČCE – středisko v Ostravě, uskutečnil se audit
- Kontroly hospodaření probíhají čtvrtletně, dle potřeb měsíčně, co půl roku
- Škola hospodaří s vyrovnaným rozpočtem
- Kolektiv je průběžně informován o způsobu financování provozu a organizace výuky na pracovních poradách
- Zpracováváním projektů je zajišťována finanční podpora pro realizaci podpůrných terapeutických aktivit (MMO)
- Jsme zapojeni do programů: Ovoce do školy, Obědy do škol, mléko do škol
- Realizace projektového záměru „Komunikace bez bariér“ od 2019 do 2020
- Škola má zpracované plány: finanční, krizový, investiční a rozvoje majetku
- Vede evidenci majetku a směrnice pro účetní a daňové odpisy
- Vnitřní směrnice aktualizuje dle potřeby

5. Klíčová oblast: Poskytování sociálních a zdravotních služeb a školství (kvalita, inovace)

- Byly aktualizovány ŠVP mš, zš, šd, zpracovány nové pro sš jednoletý a dvouletý obor
- Aktualizace ŠVP dle potřeb
- Zájem o absolvování vzdělávacích aktivit, které usnadňují našim žákům plnění vzdělávacího programu školy, vzájemná pomoc a podpora, aplikace nových postupů do vzdělávacích oblastí
- Vstřícná, respektující, ale otevřená komunikace v kolektivu, k žákům, zákonným zástupcům, studentům
- Důsledná kontrola pedagogické dokumentace, třídní knihy vedeny elektronicky, intenzivnější práce v systému online, aktualizace osobních karet žáků
- Pedagogičtí pracovníci se vedou své vlastní profesní portfolio, průběžně jej doplňují

Přílohy tvořily Projektové záměry, kroky na dané období, přehled podaných projektových záměrů na firmy, nadace apod.

Strategický plán na období dvou školních let 21-22, 22-23

Obsah je členěn do klíčových oblastí

1. Klíčová oblast: „V“ Strategické řízení, správa a administrativa

➤ Pracovníci znají směr, kterým se škola ubírá

- Pracovníci jsou seznamováni s obsahem strategického plánu a vnitřní dokumentací školy na daný školní rok na pracovních poradách v přípravném týdnu
- O aktualitách jsou informováni na pracovních poradách
- Z důvodu vzniku dalšího pracoviště a nástupu většího počtu nových pracovníků probíhá seznámení s vnitřní legislativou i mimo oficiální pracovní porady, zvláště se realizují dvouhodinové bloky, kde se intenzivněji do hloubky zabýváme obsahem směrnic, právy i povinnostmi pracovníků, vytvořit dostatek časového a bezpečného prostoru pro dotazy a zpětné vazby

➤ Pracovníci se podílejí na učící se organizaci a inovativních procesech, reagují na potřeby komunity

- Nově nastupující pracovníci školy absolvují kurz k hodnotám Diakonie v prostorách školy
- Plánované absolvování odborných kurzů v tomto školním roce – bazální stimulace 1, celostní muzikoterapie, orofaciální stimulace, formy AAK, logopedická prevence, předřečová výchova
- Nově jmenovaná zástupkyně ředitelky zahájí manažerské studium na Diakonické akademii

➤ Pracovníci se podílejí na sebehodnocení OJ a vnímají sounáležitost a spoluzodpovědnost za sebe navzájem

- Probíhá v rámci pracovních porad – vít rozpis plán pracovních porad, pedagogických rad, individuálních pohovorů a konzultací, mentorských a koučovacích rozhovorů dle potřeb a zájmu pracovníků
- Vzájemná sdílení, organizace společných aktivit – Sousedské dny, Motýlek, výstava o Krtečkovi, o Diakonii ČCE, benefiční koncert, velikonoční a vánoční výstavy, vánoční krabice od bot, účast na jiných vyhlášených sbírkách, spolupráce s Domovinkou, mš Sluníčko, Vš Ostrava, Opava, Humanitas, DSW

- **Vnitřní dokumentace a jednotlivé směrnice jsou aktualizované, přehledně vedené**
 - Z důvodu vzniku dalšího pracoviště, změny kapacity, zapsání dalšího oboru a nového názvu školy proběhne aktualizace všech dokumentů školy jak pedagogické, tak i ŠVP, nutný nový hlavičkový papír
 - Aktualizace vnitřní dokumentace odpovídá na novelizaci vyhlášek, zákonů
 - Kontrola a její případná aktualizace probíhá vždy v měsících září a únor
 - Vnitřní dokumentace je průběžně ukládaná do Edocatu
- **Průběžně se realizují kontroly dílčích plánů školy a pedagogické dokumentace**
 - Kontrola naplnění měsíčních plánů průběžně v daném měsíci, dále v srpnu a září v rámci celkového vyhodnocení
 - Kontrola naplňování ŠVP na pedagogických radách (min. 4x za rok) a dle potřeb individuálně
- **Vedení průběžně sleduje stav rozpočtu a správnost čerpání jednotlivých zdrojů**
 - Vyhodnocování měsíčních nebo čtvrtletních výsledovek
 - Sledování čerpání finančních prostředků z darů a projektů
 - Monitoring projektů, MMO, MSK, nadací, firem...
 - Zpracovávání projektů IROP, norských fondů
- **Vedení spolupracuje s RŠPO**
 - Škola předkládá RŠPO aktualizovaný mzdový předpis a Organizační řád
 - Účast na jednání RŠPO
 - Škola plní zadané úkoly dle pokynů RŠPO
 - Škola podává aktuální informaci z dění pracovišť
- **Vedení sleduje poptávku zákonných zástupců po službách a adekvátně na ně reaguje**
 - Rozšíření nabídky aktivit pro nově vznikající pracoviště v O – Hrabůvce, úprava 1tříd a prostorů v 1. patře
 - Úprava podmínek vzdělávání dle zdravotního stavu žáka
 - Organizuje konzultace se zákonnými zástupci, odborné semináře pro zákonné zástupce, nabídka je uveřejněna na webu školy, tištěnou verzi dostávají ZZ do informačních sešitů a také je uveřejněna na nástěnkách ve vestibulech školy
 - Společná organizace workshopů, seminářů, aktivit s Arkádou
 - Spolupráce s Arkádou, propojení výchovně vzdělávacích aktivit a rehabilitací žáků

- **Je přehledně veden archiv a sklad pedagogické dokumentace**
 - Tři archivní skříně v prostorách vítkovické školy, agendu vedou dva pracovníci, dále je pedagogická dokumentace uložena v uzamykatelných skříních v ředitelně vítkovické školy
- 2. Klíčová oblast: „P“ Práce s lidskými zdroji**
- **Personální práce se všemi zaměstnanci jsou prováděny standardizovaným způsobem**
 - Upravují vnitřní směrnice: Systém zvyšování kvality pedagogické práce, Profesní rozvoj pedagogického sboru, Systém personální práce, Systém benefitů
 - Směrnice jsou pravidelně aktualizovány, reagují na změnu legislativy a potřeby zaměstnanců
 - S obsahem jsou pedagogičtí pracovníci obeznámeni na pracovních poradách a po jejich aktualizaci
- **Všichni zaměstnanci absolvovali povinné celodiakonické vzdělávání**
 - Absolvují nově nastupující pracovníci v prostorách pracoviště v Hrabůvce
 - Nově jmenována zástupkyně ředitelky absolvuje manažerské vzdělávání v rámci Diakonické akademie
- **Všichni zaměstnanci používají vzorové pracovněprávní dokumenty**
 - Využíváme formulář školy hlavička aktualizována, nová razítka po jednom kusu na každé pracoviště, 2ks na ekonomický servis, kontrolována jednotná forma podpisů v e-mailové komunikaci
 - Nově nastupujícím pracovníkům je zřízen pracovní e-mail a poskytnuta pomoc s nastavením podpisů dle platných směrnic zřizovatele
 - Jsou aktualizovány směrnice týkající se pracovně právních vztahů, sleduje se jejich naplňování
 - Jsou řádně vedeny osobní karty pracovníků u personalistky, dbá se na ochranu osobních údajů
 - Pracovníci mají možnost využívat interního i externího mentora, externího supervizora, pomoc faráře z partnerských sborů
 - Pracovníci se podílejí ústně (individuální pohovory, v rámci porad) i písemně (na konci každého pololetí) na sebehodnocení své práce a sebehodnocení školy

3. Klíčová oblast: „KF“ Komunikace a fundraising

- **Zaměstnanci reprezentují značku Diakonie a její hodnoty v místě, kde působí**
 - reprezentujeme ji vhodným způsobem (diakonská pracovní trika na míru, aktualizované letáky, brožury, kalendáře, propisky, banner zřizovatele a banner školy, školní tiskopisy s logy Diakonie, diáře), v rámci exkurzí, seminářů, přednášek, workshopů, výstav, na veřejnosti, v tisku, médiích, v tuzemsku i v zahraničí
- **Školní web a FB**
 - Školní web je pravidelně aktualizován, podklady k uveřejnění zpracovává a za obsah zodpovídá ŘŠ, uveřejnění na webu provádí jedna tým pověřená osoba – pedagogický pracovník, FB školy je více neformální, uveřejňuje fotografie z běžných pravidelných aktivit a terapií a krátké texty, aktuálnost zajišťují pověřeni zaměstnanci pracovišť
- **Vnitřní plány PR a FR**
 - Jsou průběžně aktualizovány, uloženy v Edocatu a šanonu školy
 - S obsahem Plánu PR a FR jsou pedagogičtí pracovníci seznamováni v rámci porad a podílejí se na jeho plnění

4. Klíčová oblast: „E“ Ekonomika a hospodářská správa

- **Účtuje se v souladu se schválenou účtovou osnovou**
 - Ekonomický servis zajišťuje Diakonie ČCE – středisko v Ostravě
 - Účetnictví se realizuje v souladu se schválenou účtovou osnovou
- **Hospodaření podle schváleného rozpočtu**
 - Kontroly hospodaření probíhají čtvrtletně, dle potřeb měsíčně, co půl roku
 - Škola hospodaří s vyrovnaným rozpočtem
 - Kolektiv je pravidelně informován o způsobu financování provozu a organizace výuky na pracovních poradách, zná složení rozpočtu – MŠMT, nadace, MMO, drobní dárci, firmy...
 - Zpracováváním projektů je zajišťována finanční podpora pro realizaci podpůrných terapeutických aktivit (MMO), vnitřní úpravy, rekonstrukce (IROP, norské fondy)
 - Jsme zapojeni do programů: Ovoce do školy, Obědy do škol, mléko do škol
 - Škola má zpracované plány: finanční, krizový, investiční a rozvoje majetku
 - Vede potřebnou evidenci majetku a směrnice pro účetní a daňové odpisy

5. Klíčová oblast: Poskytování sociálních a zdravotních služeb a školství (kvalita, inovace)

➤ **Poskytování kvalitních vzdělávacích služeb je v souladu s hodnotami Diakonie ČCE, dokumentaci škol a školských zařízení dle § 28 školského zákona a modelu „Kvalitní diakonická škola“**

- Aktualizace ŠVP realizuje ŘŠ dle potřeb, vždy po významné změně
- Podpora klidného rodinného klimatu pracovišť je prioritou
- Tým má zájem o další své sebevzdělávání, otevřenou komunikaci, týmovost, profesionalitu
- Vzdělávací aktivity, které usnadňují našim žákům plnění vzdělávacího programu školy, umíme aplikovat do vzdělávacích oblastí
- Klademe důraz na vstřícnou komunikaci v kolektivu, k žákům, zákonným zástupcům, studentům
- Kolektiv využívá možnost náslechlů, mentorské pozorování a rozhovory vedoucí ke zkvalitnění výuky i mimo pracoviště Diakonie
- Klademe důraz na dobře vedenou pedagogickou dokumentaci, pravidelnou aktualizaci osobních karet žáků – kontrola v září, v lednu v červnu
- Nabídka na kurzy, semináře, workshopy, konference týkající se naší cílové skupiny zasílá ŘŠ všem pedagogickým pracovníkům
- Zaměstnanci zpracovávají svůj plán profesního rozvoje pro daný rok na počátku školního roku, a zpracovávají vyhodnocení tohoto plánu na konci školního roku
- Pedagogičtí pracovníci se vedou své vlastní profesní portfolio.

V Ostravě dne 7. 9. 2021 zpracovala

PaedDr. Mgr. Irena Johanka Savková, MBA
Ředitelka školy