Č.j.: ZŠPř /2024

ROČNÍ PLÁN ŠKOLY

 VE ŠKOLNÍM ROCE 2024/25

1. Základní informace o škole
2. Přehled tříd a učitelů
3. Výchovně vzdělávací činnost školy
4. Organizační struktura a informační systém školy
5. Kontrolní a hospitační činnost a podpora začínajících učitelů
6. Škola, rodiče a další partneři
7. Plán třídních schůzek a hovorových hodin
8. Složení předmětových komisí a správci sbírek
9. Prázdniny ve školním roce
10. **Základní informace o škole**

Ředitelka školy: Mgr. Dana Veselá, Ph.D.

Zástupkyně ředitelky: Mgr. Hana Kolaříková

Mzdová účetní: Marta Tomášková

Účetní školy: Věra Valentová

Školnice: Ivana Topinková

Výchovná poradkyně: Mgr. Hana Blahová

**Školní poradenské pracoviště**

Vedoucí ŠPP Mgr. Dana Veselá, Ph.D.

Výchovný poradce Mgr. Hana Blahová

Speciální pedagog: Mgr. Denisa Topinková

Mgr. Dana Veselá, Ph.D.

Školní metodik prevence Mgr. Světlana Kuldová

**Rozšířené vedení školy:**

je tvořeno vedením školy, metodikem prevence, výchovným poradcem a vedoucí vychovatelkou. Jednání rozšířeného vedení školy bude probíhat přibližně jedenkrát za 2 měsíce dle potřeb školy.

1. **Přehled tříd a učitelů, počty žáků k 30. 9. 2024**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| třídy | třídní učitel | asistent pedagoga | počet žáků |
| I. A | Mgr. Jaroslava Pohanková | Bc. Eva Mičíková | 22 |
| II. A | Mgr. Vladimíra Dvořáková | - | 14 |
| II.B | Mgr. Michaela Matoušková | Olga Habánová | 15 |
| III. | Mgr. Denisa Topinková | Bc. Monika Koktová | 22 |
| IV. | Mgr. Světlana Kuldová | Bc. Martina Holíková-Blahová (ŠA) | 20 |
| V. | Mgr. Hana Müllerová | Lucie Borková | 14 |
| Celkem | |  |  |

**Učitelé bez třídnictví:**

Mgr. Dana Veselá, Ph.D.

Bc. Martina Holíková - Blahová

Mgr. Hana Blahová

**Školní družina:**

3 oddělení ŠD

Vedoucí vychovatelka: Marcela Šebková

Vychovatelky: Veronika Kusková, Monika Koktová

**Mateřská škola**

I. třída – Myšky – 15 dětí – Mgr. Hana Kolaříková (vedoucí učitelka), Nela Pospíšilová

II. třída – Koťaa – 20 dětí – Hana Pešelová, Bc. Kateřina Baksová, Dis.

III. Třída – Medvídci – 21 dětí – Naděžda Valachová, Bc. Martina Krajčirovič

**Školní jídelna:**

Vedoucí: Jana Topinková

Kuchařky: Eva Kroupová, Marie Sojková, René Štulpová

- zabezpečuje stravování pro žáky a závodní stravování pro zaměstnance ZŠ

**Provozní zaměstnanci:**

MŠ – Školnice: Šárka Parysová, Veronika Poláková

ZŠ - Školnice: Ivana Topinková, ulízečka: Veronika Poláková

**3. Výchovně vzdělávací činnost školy**

Výuka probíhá podle Školního vzdělávacího programu, který byl na základě změn v RVP ZV doplněn o dodatky. V tomto školním roce je platný inovovaný ŠVP (výuka informatiky) pro všechny žáky.

Výuka v mateřské škole probíhá podle ŠVP: „Je nám dobře na světě“, který byl aktualizován k 1. 9. 2024.

**Cíle vzdělávání:**

Cíle vycházejí z modelu tzv. kvalitní školy.

klíčová slova – **KVALITA VZDĚLÁVÁNÍ, INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSTUP, JASNÁ PRAVIDLA, SDÍLENÉ HODNOTY, OTEVŘENÁ KOMUNIKACE, TÝMOVÁ PRÁCE, KVALITNÍ PRACOVNÍ a MATERIÁLNÍ PODMÍNKY, RESPEKT A TOLERANCE, DEMOKRACIE, UDRŽITELNÝ ROZVOJ**

* Zajistit ve škole **bezpečné prostředí,** preventivními opatřeními omezit počet úrazů, postupovat podle nastavených školních pravidel. **Důsledně dodržovat** tato pravidla všemi pedagogickými pracovníky.
* Udržovat a podporovat dobré školní klima také prostřednictvím pravidelných **třídnických hodin**, zaměřit se na prevenci vandalismu, šikany, záškoláctví a nevhodných projevů chování.
* Cíleně a systematicky pracovat na klimatu třídy, vztazích mezi žáky, trávení přestávek, komunikaci mezi žáky (formy - individuálním přístupem, nasloucháním, nabídkou aktivit, celoročních motivačních her apod. Těmito preventivními aktivitami se snažit předcházet vzniku negativních jevů (kyberšikana, šikana), psychickým problémům žáků a celkově pracovat na měkkých kompetencích žáků. Mnoho psychických problémů má souvislost se školním prostředím, proto sledovat projevy chování žáků ve škole, vnímat změny, výkyvy jejich chování i problémy v domácím prostředí.

Náplň třídnických hodin vedoucí k rozvoji kompetencí k učení - učebních strategií a zařazení diagnostických testů v hlavních předmětech

* Uplatňovat s rodiči, žáky a kolegy **vstřícný a respektující přístup** (podpora prosociálního chování), cílem je vzájemná úcta a respekt mezi všemi partnery (pozor na poznámky, komentáře - slovo má velkou moc).
* Podpora rozvoje **demokratických hodnot a občanské angažovanosti** (žáci jsou zapojováni do rozhodování o věcech, které se jich týkají, mohou vyjádřit svůj názor, podporuje se jejich samostatnost, ale i odpovědnost za svoje jednání). **Opatření** –zapojit více žáky do rozhodování o záležitostech školy, např. zlepšování prostředí školy, mít zájem na tom, aby škola byla pěkná a žáci neničili prostředí –trávení přestávek, možnost relaxačních aktivit, hry, trávení přestávek v tělocvičně.
* Posilovat týmovou spolupráci mezi pracovníky školy, kolegialitu a úsilí o dobré jméno školy – sdílení zkušeností, podpora začínajícím učitelům, předávání informací ze seminářů atd.
* Vytvářet podmínky pro studenty učitelství v oblasti jejich přípravy a také pro jejich provázející učitele
* Podporovat všechny žáky s ohledem na jejich individuální potřeby s cílem maximálně rozvinout jejich vzdělávací potenciál – uplatňování inkluzivního přístupu, podporovat i žáky nadané. **Opatření** – zodpovědné seznámení se s doporučeními ŠPZ, jejich důsledné dodržování, uplatňování vhodných metod a forem, úzká spolupráce s kolektivem ŠPP,.....)
* Budovat u žáků motivaci k učení, rozvíjení všech okruhů vzdělávacích cílů a podpora kritického myšlení, ale zároveň vést k zodpovědnosti za své vzdělávání a systematické práci. **Opatření** – pravidelné zadávání DÚ (stanovit frekvenci pro M, ČJ (2x za týden) a Anj (1x za týden), dále pro naukové předměty (dle potřeby, min. 1x za 14 dní), vést ke kritickému myšlení a efektivnímu používání moderních technologií (formy komunikace, sociální sítě, umělá inteligence)
* Vyučující volí takové metody a formy výuky, které odpovídají stanoveným **výukovým cílům**. Pro každou hodinu si stanovit cíl (co chci žáky naučit, k čemu je vedu, rozvoj gramotností, kompetencí, ke stanovení cílů používat aktivní slovesa atd.) Cíle sdělovat žákům. SMART - Specifické, Měřitelné, Akceptovatelné, Realistické a Termínované cíle.
* Ověřování a důkazy o naplnění cíle. Znát dopad učení na žáky, učit pomocí dialogu, ne monologu
* Účelně využívat moderní technologie (dbát na prevenci zneužívání ICT, AI)
* Co vede k dosažení vzdělávacích cílů – definovat si a reflektovat:

1. cíl volit tak, aby byl pro žáky hodnotný,

b) definovat z čeho poznám, že byl cíl dosažen,

c) čím jsem žákům pomohl cíl dosáhnout, co bych mohl udělat jinak

* Zapracovat do školní praxe **hodnocení** podporující učení (formativní hodnocení)- vyhodnocovat zavádění FH do výuky.
* Pravidelně a účelně využívat frontální výuku, skupinovou práci, činnostní učení a projektovou výuku. Uplatňovat experiment a objevování. **Propojovat učivo s reálnými situacemi a praxí.**
* Sledovat účinnost práce se žáky SVP a pravidelně tuto činnost vyhodnocovat.
* Žákům pravidelně poskytovat zpětnou vazbu. Při jejich hodnocení využívat poznatků z dalšího vzdělávání, uplatňovat rozmanité formy hodnocení, vést žáky k vzájemnému hodnocení a sebehodnocení, vhodně využívat žákovská portfolia, preferovat formativní hodnocení před sumativním.
* Efektivně nastavit činnost asistentů pedagoga, zajišťovat zpětnou vazbu, provádět evaluaci efektivity péče o žáky se SVP.
* Získávat informace o **pokroku každého žáka** ve všech vzdělávacích oborech, pozitivně hodnotit pokrok žáků, ocenit tento pokrok. Ve výuce účelně **diferencovat** práci, úkoly, zadání, písemné práce dle potřeb žáků, využívat v této souvislosti spolupráci s asistenty pedagoga a dalšími PP.
* Přijímat opatření při zhoršení prospěchu, rodinných problémech, reagovat na tíživou sociální situaci rodin žáků, eliminovat **školní neúspěšnost** (spolupráce se zákonnými zástupci, případně OSPOD). V rámci prevence školní neúspěšnosti vyhledávat žáky s rizikem školního neúspěchu. Vyhodnocovat efektivitu této podpory, **prevence digitální propasti -** půjčování notebooků žákům ze sociálně slabších rodin
* Podpora žáků s OMJ – ve škole jsou vzděláváni žáci s odlišným mateřským jazykem, vedle podpory doporučené ŠPZ hledat účinné cesty k úspěšnému vzdělávání
* Podpora nadaných žáků – zaměřit se na vyhledávání žáků s nadáním, promyšlenou a cílenou výukou podporovat jejich vzdělávací potenciál, individuálně s nimi pracovat v rámci ŠPP, doporučení kroužku Badatelství.
* **Výsledky žáků** - i nadále realizovat hodnocení výsledků žáků dle nastavených pravidel, včetně srovnávacích prací, využívat i nadále externího hodnocení Kalibro, které umožňuje porovnat výsledky žáků s jinými školami v ČR.
* Podpora zájmového vzdělávání ve školní družině a zájmových kroužcích směrem k inovaci náplně a metod a všestrannému rozvoji žáků.

**Projektová činnost školy**

* Projekt OP JAK Zavedení podpůrných pedagogických pozic a inovace ve vzdělávání
* Program Erasmus+ - zjistit možnosti
* Propagovat práci školy na webových stránkách školy, ve zpravodaji,

případně v dalších mediích. Být školou otevřenou zájmu veřejnosti - realizovat interaktivní Den otevřených dveří.

Při projektové činnosti propojovat činnosti žáků 1. stupně a MŠ s cílem působit na

příznivé sociální klima ve škole a prevenci negativních jevů (celoškolní projektové dny).

* Spolupracovat se spádovými MŠ - formou projektu “Na skok do školy” zapojit žáky v

pozici tutorů do aktivit s předškoláky s cílem jejich adaptace na budoucí školní prostředí.

1. **Organizační struktura a informační systém školy**

Kompetence pracovníků je stanovena v Organizačním řádu školy.

Informace jsou předávány prostřednictvím týdenních plánů, elektronické komunikace a v kalendáři, kam jsou zaznamenávány všechny úkoly, akce školy, DVPP a další informace sloužící k plánování činností školy. Je **povinností** pracovníků školy pravidelně sledovat a tvořit/případně doplňovat tyto informační zdroje.

1. **Plán kontrolní, hospitační činnosti a péče o začínající učitele**

Při hospitační činnosti se zaměřit na plnění povinností všech pracovníků v souladu s pracovní náplní.

Dílčí kritéria ve školním roce 2024/2025:

* sledování kvality výuky podporující naplňování ŠVP, dodržování časově tematických

plánů

* uplatňování nastavených pravidel hodnocení žáků - zavádění hodnocení podporujícího učení
* využívání ICT a podpora čtenářské a informační gramotnosti ve všech předmětech dle

ŠVP

* uplatňování podpůrných opatření stanovených ŠPZ
* důsledná individualizace a diferenciace vzdělávání, sledování třídního klimatu
* naplňování cílů ŠVP pro školní družinu

Další okruhy kontrolní činnosti a plán uvádění začínajících pedagogů je obsažen v samostatném dokumentu.

Kontrolní a hospitační činnost se bude řídit celoročním plánem ředitelky školy a zástupkyně ředitelky školy. Hospitační činnost v rámci metodické činnosti provádějí také uvádějící učitelé a v rámci vzájemných hospitací všichni vyučující. Je povinností každého učitele realizovat v průběhu každého pololetí alespoň **jednu hodinu hospitace** u jím zvoleného kolegy. Z hospitace si pořídí stručný záznam (vzor hospitačního záznamu je k dispozici), závěry budou projednány při reflektivním rozhovoru s vedením školy.

Za provádění kontrolní činnosti zodpovídá ŘŠ a ZŘŠ, metodici a koordinátoři hodnotí konkrétní oblasti činnosti školy. Na základě vyhodnocení činnosti budou přijata opatření ke zlepšení fungování školy. Vlastní hodnocení, závěry a nástin opatření je součástí výroční zprávy školy.

**Hospitační činnost ve školním 2024/2025**

Hospitační činnost funguje jako nástroj kontrolní, který přísluší vedení, ale také metodický (náslechy mezi učiteli navzájem, na základě pozvání, metodické náslechy u AP).

Hospitační činnost u asistentů pedagoga je prováděna jednak při hospitacích ve třídě, metodickou a kontrolní činnost AP realizuje ředitelka. Výchovná poradkyně bude provádět hospitační činnost, která bude zaměřena na dodržování doporučení ŠPZ a podpůrná opatření.

**Podpora začínajících učitelů:**

Škola systémově podporuje začínající učitele, je vypracován plán pro uvádějící učitele a několikrát ročně probíhá hodnocení práce začínajícího učitel v modelu vedení školy – ZU – UU). Ve školním roce pracují tito začínající učitelé:

|  |  |
| --- | --- |
| **Začínající učitel ZU** | **Uvádějící učitel UU** |
| Mgr. Michaela Matoušková | Mgr. Vladimíra Dvořáková |
| Nela Pospíšilová | Mgr. Hana Kolaříková |

1. **Spolupráce s rodiči a dalšími partnery**

* I nadále rozvíjet spolupráci s rodiči na úrovni třídních učitelů a školské rady.
* Složitější problémy řešit v součinnosti s výchovnou poradkyní, metodikem prevence,

vedením školy, pedagogicko-psychologickou poradnou, OSPOD

* O případných problémech **neprodleně** informovat vedení školy.
* Nepodceňovat jevy naznačující problémy v rodinách (docházka do školy, špatná

příprava na výuku, chybějící dohled rodičů, sociální problémy), v případě podezření **neprodleně** informovat vedení školy).

* Poskytovat zákonným zástupcům **včas a prokazatelně** informace o průběhu a

výsledcích vzdělávání.

* Spolupracovat se všemi přirozenými partnery na úrovni obce (místní knihovna, kronikářka obce), partnerské základní školy, poradenská zařízení, neziskové organizace. Podporovat sounáležitost s obcí.

1. **Plán třídních schůzek a hovorových hodin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14. října 2024** | 16:00 -  17:00 hodin | Třídní schůzky |
| **18. listopadu 2024** | 14:00 hodin  16:30 - 18:00 hod | Jednání pedagogické rady  Hovorové hodiny |
| **27. ledna 2025** | 14:00 -  16:30 hodin | Jednání pedagogické rady |
| **7. dubna 2025** | 14:00 hodin  16:30 - 18:00 hod | Jednání pedagogické rady  Hovorové hodiny |
| **26. května 2025** | 16:00 -  17:00 hodin | Třídní schůzky |
| **16. června 2025** | 14:00 -  16:30 hodin | Jednání pedagogické rady |

- kromě těchto termínů mohou třídní učitelé svolat třídní schůzku dle potřeby i formou triád (v případě hodnocení žáka), rodiče se mohou na učitele obracet individuálně v době mimo výuku (zpravidla po předchozí domluvě, ideálně v pondělí – den pro školu)

- informace k přijímacímu řízení na gymnázium a okolní školy podává výchovná poradkyně (po předchozí telefonické domluvě; lze domluvit i individuální termín mimo výuku).

**Plán porad:**

Poradní dnem bude pondělí. Vedle plánu třídních schůzek a porad (viz výše) se přesný plán nestanoví, porady budou zařazovány operativně dle potřeb školy.

Porady vedení, provozní porady, tematicky zaměřené porady budou probíhat v pondělí 8:00 -9:30.

**Plán porad a schůzek s rodiči – MŠ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10. září 2024** | 16:30 – 17:30 hodin | Informativní schůzka pro rodiče |
| **6. listopadu 2024** | 16:15 - 18:00 hodin | Pedagogická a provozní porada |
| **4. – 22. listopadu 2024** | 12:30 – 16:00 hodin | Individuální konzultační hodiny |
| **27. ledna 2025** | 16:30 – 18:30 hodin | Pedagogická a provozní porada |
| **17. – 28. února 2025** | 12:30 – 16:00 hodin | Konzultační hodiny pro rodiče dětí, které jdou k zápisu do 1. třídy |
| **7. dubna 2025** | 16:30 – 18:30 hodin | Pedagogická a provozní porada |
| **7. - 25. dubna 2025** | 12:30 – 16:00 hodin | Individuální konzultační hodiny |
| **23. června 2025** | 16:15 - 18:00 hodin | Pedagogická a provozní porada |
| **17. června2025** | 16:30 – 17:30 hodin | Informativní schůzka pro rodiče nově přijatých dětí |

Každý čtvrtek od 12:30 hod. probíhá provozní porada.

1. **Správci sbírek:**

|  |  |
| --- | --- |
| Cvičná kuchyňka | Mgr. Vladimíra Dvořáková |
| Učebnice - I. stupeň | Mgr. Vladimíra Dvořáková |
| Pomůcky – 1. stupeň | Mgr. Vladimíra Dvořáková, Bc. Martina Holíková-Blahová |
| Školní knihovna – ZŠ, vedení kroniky | Mgr. Hana Müllerová |
| Učitelská knihovna - ZŠ | Olga Habánová |
| Školní knihovna - MŠ | Bc. Martina Krajčirovič |
| Učitelská knihovna - MŠ | Bc. Martina Krajčirovič |
| Knihovna pro vzdělávání žáků se SVP, správce speciálně-pedagogických pomůcek | Mgr. Denisa Topinková |

[**Dlouhodobé úkoly**](about:blank)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jméno, příjmení** | **Úkol** |
| Mgr. Hana Kolaříková, Veronika Kusková | Koordinace tvorby www stránek |
| Všichni PP | Propagace školy – zpravodaj obce Předklášteří i Tišnovské noviny |
| Mgr. Jaroslava Pohanková | Plavecký výcvikový kurz |
| Ivana Topinková | Sběr starého papíru |
| Vyučující výtvarné výchovy a vychovatelé ŠD | Výzdoba školy |
| Mgr. Světlana Kuldová | Logická olympiáda, matematické soutěže |
| Mgr. Hana Kolaříková, Naděžda Valachová | Edukativně-stimulační hodiny |
| Mgr. Jaroslava Pohanková | Projekt spolupráce s MŠ |
| Mgr. Jaroslava Pohanková | Zápis do 1. třídy |
| Mgr. Denisa Topinková | Hudební vystoupení a polonéza ples |
| Mgr. Světlana Kuldová | Sportovní soutěže |
| Bc. Martina Holíková -Blahová | Lékárničky, zdravotník školy |
| Olga Habánová | Vedení školní knihovny |
| Bc. Martina Holíková - Blahová | Škola on-line, vedení školní matriky |
| Mgr. Světlana Kuldová | Dopravní výchova |
| Mgr. Vladimíra Dvořáková | Zdravé zoubky |
| Mgr. Jaroslava Pohanková | Vzdělávání žáků s OMJ; |
| Mgr. Hana Müllerová | Program Erasmus+ |
| Mgr. Hana Müllerová | Nabídka knížek z katalogů - Albatros apod. |
| Všichni PP | Vědomostní soutěže a olympiády pro 1. stupeň |
| Všichni PP | Podpora nadaných žáků |
| Mgr. Dana Veselá, Ph.D. | Zajišťování praxí studentů primární pedagogiky |
| Mgr. Vladimíra Dvořáková | Sklad a objednávání pomůcek pro 1. stupeň |
| Mgr. Vladimíra Dvořáková | Sklad učebnic |
| Bc. Martina Holíková Blahová | Archiv |
| Mgr. Hana Kolaříková | Inventarizace majetku školy |

1. **Prázdniny ve školním roce 2024/2025**

|  |  |
| --- | --- |
| Období školního vyučování | 1. pololetí: pondělí 2. září 2024 – čtvrtek 30. ledna 2025 |
|  | 2. pololetí: pondělí 3 února 2025 - pátek 27. června 2025 |
| Podzimní prázdniny | **úterý 29. října a středa 30. října 2024** |
| Vánoční prázdniny | **pondělí 23. prosince 2024 – pátek 3. ledna 2025** vyučování začne v pondělí 6. ledna 2025 |
| Pololetní prázdniny | **pátek 31. ledna 2025** |
| Jarní prázdniny | **10. února – 16. února 2025** |
| Velikonoční prázdniny | **čtvrtek 17. dubna 2025** |
| Hlavní prázdniny | od soboty 28. června 2025 do neděle 31. srpna 2025  školní rok 2025/2026 začne v pondělí 1. září 2025 |

Přílohy: Plán DVPP

Plán uvádějícího učitele

Zajištění péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami

Organizace ŠPP

V Předklášteří dne 14. 10. 2024 Mgr. Dana Veselá, Ph.D.

ředitelka školy