

*Základní škola a mateřská škola Vejprnice, příspěvková organizace*



# ROČNÍ PLÁN PRÁCE ŠKOLY

## 2020/2021

### Obsah:

1. Úvod
2. Plán činností
3. Hlavní úkoly, cíle
4. Přehled nejdůležitějších termínů
5. Metodické orgány
6. Přidělení třídnictví, učeben, kabinetů a funkcí
7. Projekty a akce školního roku
8. Školní družina
9. Plán kontrolní činnosti
10. Další vzdělávání ped. pracovníků

## 1. ÚVOD

Roční plán práce ZŠ a MŠ Vejprnice slouží k tomu, aby každý pracovník měl možnost si kdykoliv připomenout hlavní záměry v činnosti školy v horizontu školního roku. Cílem plnění jednotlivých úkolů plánu je to, aby škola byla kvalitní službou pro rodiče a žáky v oblasti vzdělávání, výchovy a stravování. Úroveň školy je dána úrovní práce každého pracovníka.

## 2. PLÁN ČINNOSTÍ

- Na prvním místě veškeré činnosti školy stojí kvalitní a efektivní výuka a výchova. Tomuto je nutno podřídit veškerou činnost každého jednotlivce.
- Ze strany ředitelky vytvářet solidní podmínky pro práci každého pracovníka i žáka.
- Za základ veškeré výchovné činnosti považovat partnerský vztah učitele resp. vychovatele a žáka.
- Vyučovat podle školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání „Naše základní škola“.
- Věnovat individuální přístup žákům se SPU a žákům nadaným.
- Vytvářet materiální, personální i finanční podmínky pro rozvoj činnosti žáků jako prevence sociálně patologických jevů.
- Pozornost věnovat hygieně – doporučení v souvislosti s epidemiologickou situací kvůli virové nákaze covid-19, dodržovat hygienická opatření, dále pobyt na čerstvém vzduchu, pitný režim, tvorba rozvrhu, práce v hodině. Umožnit volné členění vyučovacích hodin při dodržení učebního plánu.
- Využívat PC, ICT aj. pro podporu výuky, mít dobrý přehled o výukových programech ve škole, umět je ovládat a zařazovat je do vyučovacích hodin i při odpočinkových aktivitách.

## 3. ÚKOLY VJEDNOTLIVÝCH OBLASTECH

### ❖ *VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ PROCES*

- ✓ každý učitel odpovídá za výsledky práce ve svém předmětu
- ✓ volba metod a forem práce k dosažení cílů
- ✓ na základě reflexe minulého školního roku maximálně individualizovat výuku s cílem odstraňování nerovností a navázání výuky na aktuální znalosti a dovednosti žáků
- ✓ zaměřit se na základní učivo, které musí zvládnout všichni žáci
- ✓ používání formativního hodnocení

#### **Ve VVP se zaměřit zejména na**

- utváření solidního partnerského vztahu učitel – žák
- využívat digitální technologie při prezenčním vzdělávání, zařadit vyzkoušené prvky digitálního vzdělávání do běžné výuky
- motivaci žáků
- rozvoj logického myšlení, spojení školy s praxí
- pravidelné zařazování cyklického opakování
- efektivní formy prověřování vědomostí žáků, navázat na zkušenosti z distanční výuky v hodnocení žáků a poskytování průběžné zpětné vazby

### ❖ *PÉČE O TALENTOVANÉ ŽÁKY A ŽÁKY S PORUCHAMI UČENÍ*

- ✓ individuální přístup v hodinách i mimo ně
- ✓ spolupráce s VP a AP
- ✓ talentované žáky zapojit do soutěží a mimoškolní činnosti
- ✓ evidovat žáky s potřebou podpůrných opatření, zajišťovat jim účinnou individuální péči, v případě nutnosti ve spolupráci s poradenským zařízením, kontrolovat, zda jsou o problémech žáků informováni všichni vyučující žáka
- ✓ vyhodnocovat účinnost společného vzdělávání se zaměřením na kontrolu naplňování podpůrných opatření
- ✓ systematicky budovat školní poradenské pracoviště, ve kterém budou působit výchovní poradci a školní metodik prevence

#### ❖ **CHOVÁNÍ ŽÁKŮ, NEGATIVNÍ JEVY**

- ✓ Chování žáků se při pobytu ve škole řídí Školním řádem
- ✓ Plnit minimální preventivní program
- ✓ Důsledně a okamžitě spolupracovat s rodinou při odhalování negativních jevů /šikana, kouření.../
- ✓ Opakované přestupky předat k jednání výchovné komisi
- ✓ Bezodkladně a důsledně řešit přestupky žáků ve škole

#### ❖ **SPOLUPRÁCE S RODINOU**

- ✓ Spolupráci s rodinou považovat za nejdůležitější součást výchovného působení
- ✓ Pro rodiče uspořádat třídní schůzky a konzultační hodiny
- ✓ Umožnit rodičům účast na vyučování, zajistit den otevřených dveří

#### ❖ **ŘÍZENÍ ŠKOLY**

- ✓ Školu řídit týmově
- ✓ Uplatňovat demokratický systém řízení

#### ❖ **BOZP, PO**

- ✓ Provést proškolení pracovníků v BOZP a PO
- ✓ Sjednávat revize dle harmonogramu
- ✓ Prokazatelně poučit žáky o BOZ
- ✓ Všechny úrazy okamžitě zapisovat do knihy úrazů

#### ❖ **ROZVOJ MATERIÁLNĚ TECHNICKÉHO ZÁZEMÍ**

- ✓ Pořídit (z mimořádných finančních prostředků) učebních pomůcky využitelné k realizaci distanční on-line výuky - přenosné digitální zařízení s možností internetového připojení, softwarové vybavení
- ✓ Provádět vybavování školy dle možností rozpočtu školy
- ✓ Promyšleně a úsporně doplňovat pomůcky a materiál
- ✓ Pokračovat v údržbě budov dle finančních možností

#### ❖ **EVALUACE A ÚPRAVY ŠVP**

- ✓ upravit vzdělávací obsahy tak, aby byly naplněny očekávané výstupy příslušného RVP a zároveň aby nedocházelo k neúměrnému přetěžování žáků ve specifické situaci tohoto roku
- ✓ kontrolovat a upravovat vzdělávací program podle potřeb školy
- ✓ využít získaných zkušeností k obsahovým úpravám učiva - průběžně ověřovat účinnost a kvalitu školního vzdělávacího programu, společně se všemi pedagogickými pracovníky pracovat na jeho úpravách, zabývat se dalšími strategiemi jeho rozvoje
- ✓ respektovat standardy základního vzdělávání pro obory Čj, M a Aj při naplňování vzdělávacích cílů
- ✓ zhodnotit funkčnost ŠVP na konci školního roku v metodickém sdružení a předmětových komisích a případně upravit
- ✓ zaměřit se na nové možnosti provádění evaluace vyhovující podmínkám školy
- ✓ hodnocení školy provádět v rámci autoevaluace, s využitím dotazníkových průzkumů mezi rodiči, žáky i zaměstnanci

### 3. HLAVNÍ ÚKOLY, CÍLE

#### (V SOUVISLOSTI S DISTANČNÍ VÝUKOU VE II. POL. ŠKOL. ROKU 2020/21)

- průběžně ověřovat možnosti distančního vzdělávání, zajistit technické vybavení, připravovat na jeho používání žáky i pedagogy, ověřovat tento způsob komunikace, na tuto problematiku zaměřit další vzdělávání pedagogických pracovníků a promítnout do vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Informační a komunikační technologie.
- stanovit jednotnou platformu, komunikační kanál a společná pravidla pro případ, pokud by v průběhu roku bylo nutné přejít na distanční způsob vzdělávání
- aktualizovat seznam důležitých kontaktů a rozdělit role a zodpovědnost jednotlivých osob, především v oblasti ICT podpory
- naplánovat a dovybavit školu digitálními technologiemi tak, aby byla připravena v případě potřeby poskytnout jednotlivým pedagogům a také žákům technické vybavení pro výuku na dálku
- zmapovat individuální podmínky a možnosti jednotlivých žáků k zapojení do vzdělávání na dálku, pokud by v průběhu školního roku opět nastalo
- připravit plán pro reflexi dosahování vzdělávacích výstupů žáků za minulý školní rok (cílem je zajistit plynulou návaznost vzdělávání pro žáky)
- připravit plán pro zpětnou adaptaci žáků po návratu do školy (cílem je zajistit psychosociální pohodu žáků)
- v tematických plánech zaznamenat očekávané výstupy RVP, které nebylo možné realizovat v uplynulém školním roce
- udržet kvalitu komunikace s rodiči nastavenou během vzdělávání na dálku
- vytvořit pravidla pro efektivní komunikaci s rodiči pro dosažení vyšší otevřenosti školy a maximální využití potenciálu rodičů pro chod školy
- soustředit se na aplikační složku znalostí, stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce i rozvoj kompetence k učení
- vytvořit systém podpory pro žáky, kteří měli nepříznivé podmínky pro distanční vzdělávání, vůbec se ho neúčastnili nebo výrazně zaostávají

### 4. PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH TERMÍNŮ

#### A/ ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU

Školní rok:	I. POLOLETÍ:	1.9. 2020 - 28. 1. 2021 /úterý – čtvrtek/
	II. POLOLETÍ:	1.2. 2021 - 30. 6. 2021 /pondělí – středa/
Prázdniny:	PODZIMNÍ	29. 10. – 30. 10. 2020 /čtvrtek – pátek/
	VÁNOČNÍ	23. 12. 2020 - 1. 1. 2021 /středa – pátek/ Vyučování začne v pondělí 4. 1. 2021. 29.
	POLOLETNÍ	1. 2021 /pátek/
	JARNÍ	8. 3. – 14. 3. 2021 /pondělí – neděle/
	VELIKONOČNÍ	1. 4. 2020 /čtvrtek/
HLAVNÍ	1. 7. – 31. 8. 2021 /čtvrtek – úterý/	

## **B/PŘEHLED SCHŮZÍ**

### **PEDAGOGICKÉ RADY:**

1. porada 24. 8. 2020
2. porada 28. 8. 2020
3. porada 24. 9. 2020
4. porada 5. 11. 2020
5. porada 19. 1. 2021
6. porada 15. 4. 2021
7. porada 15. 6. 2021

**PROVOZNÍ PORADY:** Průběžně, dle potřeby.

**PORADY VEDENÍ:** Každou první středu v měsíci.

### **RODIČOVSKÉ SCHŮZKY**

1. RODIČOVSKÁ SCHŮZKA 5. 11. 2020
2. RODIČOVSKÁ SCHŮZKA 15. 4. 2021

### **ŘEDITELSKÁ VOLNA**

16. 11. 2020 /pondělí/, 21. a 22. 12. 2020 /pondělí-úterý/

### **DEN OTEVŘENÝCH DVEŘÍ**

DLE EPIDEMIOLOGICKÉ SITUACE - TERMÍN BUDE VČAS UPŘESNĚN

**ZÁPIS DO PRVNÍHO ROČNÍKU SE BUDE KONAT V PÁTEK 9. DUBNA A V SOBOTU 10. DUBNA 2021 V BUDOVĚ ZŠ A MŠ VEJPRNICE.**

**ZÁPIS K PŘEDŠKOLNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ SE BUDE KONAT V PONDĚLÍ 17. KVĚTNA 2021 NA OÚ Vejprnice.**

***Změna termínu vyhrazena.***

## **5. METODICKÉ ORGÁNY**

### **A/ Metodické sdružení a Předmětové komise**

MS a PK jsou garantem dobrých výsledků práce školy, přebírají spoluzodpovědnost za práci a výsledky v jednotlivých ročnících a předmětech.

#### **Hlavní úkoly:**

- Koordinují tematické a časové plány učiva povinných i nepovinných předmětů, z hlediska uplatňování mezipředmětových vztahů, zařazují do výuky oblasti výchovy k volbě povolání, environmentální výchovy, ochrany člověka za mimořádných situací, ochrany před násilím a prevence sociálně patologických jevů, ZV.

- Sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhnou opatření.
- Sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky.
- Organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky.
- Plánují DVPP.
- Koordinují počet a obsah písemných prací žáků, sjednocují způsob klasifikace a hodnocení žáků.
- Metodicky zajišťují a koordinují péči o nadané žáky a žáky zdravotně postižené.
- Podílejí se na tvorbě školního vzdělávacího programu.
- Vytvářejí plán odborných exkurzí, kulturních akcí, odborných přednášek a akcí.
- Vytvářejí a zpracovávají podklady pro výroční zprávy a sebehodnocení školy, plánování práce, vytváření dlouhodobé koncepce rozvoje školy.

#### Úkoly předsedů předmětových komisí a MS

- Vytvářejí koncepci práce PK a MS, rozpracovávají do ní plány práce školy a závěry z hodnocení školy a výročních zpráv.
- Metodicky podporují práci ostatních členů komise a usilují o jejich aktivní zapojení.
- Zajišťují zpracování podkladů pro výroční zprávy a sebehodnocení školy.
- Podle časových možností organizuje vzorové hodiny, vzájemné hospitace.
- Spolupracuje s uvádějícími a začínajícími učiteli.
- Píše zápis z PK a MS.

<b>MS, PK</b>	<b>VEDOUcí</b>	<b>čLENOVÉ</b>
MS – 1.- 5. ročník	Mgr. Miroslava Michálková	Učitelé 1. stupně, Či
PK – ČJ, cizí jazyky, OV, D	Mgr. Daniela Kozová	Šin, Flaj, Kli, Petř, Vla, Vaj, Ba
PK- přírodní vědy (M, F, CH, PŘ, INF )	Mgr. Iveta Kňourková	Ško, Val, Šaš, Pro, Mar, Karel
PK – Z, výchovy, ZV	Mgr. Edita Frémundová	Se, Ves, V. Vla, Kareš

## **B/ Školská rada**

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) se při všech uvedených školách zřizuje Školská rada.

### **Kompetence školské rady**

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu školy na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

Školská rada ZŠ a MŠ Vejprnice má tři členy - jednoho člena školské rady jmenuje zřizovatel, druhého volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetího volí pedagogičtí pracovníci dané školy.

### **Členové školské rady**

za zřizovatele: Ing. Věra Sihelská

za rodiče: Renata Hoferková

za pedagogické pracovníky: Mgr. Václav Vlasák

### **Volby do školské rady**

Letos na podzim končí školské radě tříleté období, a proto je nutné sestavit novou školskou radu. Volby se budou konat **na podzim 2020** při třídních schůzkách.

## **6. PŘIDĚLENÍ UČEBEN, KABINETŮ A FUNKCÍ**

Pracovníky zodpovědné za jednotlivé učebny, kabinety, sbírky aj. pověřuje ředitelka školy.

### **TŘÍDNICTVÍ**

#### **Úkoly třídního učitele:**

- vést předepsanou dokumentaci (třídní knihu, třídní výkaz)
- kontrolovat a vyhodnocovat žákovskou knížku
- připravit a vést třídnické hodiny zapsat do třídní knihy
- operativně řešit výchovné problémy, předcházet neomluvené absenci
- úzce spolupracovat s rodiči, zainteresovat je na řešení problémů a potřeb třídy

- prokazatelně seznámit žáky se školním řádem
- sledovat celkový prospěch třídy
- seznámit se se zdravotními a jinými problémy žáků, které mají vliv na jeho výkon ve škole, třídní učitelé jsou povinni seznámit všechny vyučující s těmito skutečnostmi, u zdravotních omezení pak hlavně učitele TV
- ke každému žáku přistupovat profesionálně, znát jeho problémy, klady, nedostatky, zájmy, dovednosti

<b>Kmenové učebny</b>			
<b>Název učebny</b>	<b>Číslo</b>	<b>Zodpovědný pracovník</b>	<b>Poznámka</b>
Učebna – 1. A	U 12/C	Mgr. Jarmila Levá	
Učebna – 1. B	U 33/C	Mgr. Šárka Špírková	
Učebna – 2. A	U 35/C	Mgr. Tamara Skopečková	
Učebna – 2. B	U 13/C	Mgr. Lucie Hrubá	
Učebna – 3. A	U 24/C	Mgr. Václav Vlasák	
Učebna – 3. B	U 15/C	Mgr. Milena Švantnerová	
Učebna – 4. A	U 25/C	Mgr. Kateřina Pejšová	
Učebna – 4. B	U 23/C	Mgr. Miroslava Michálková	
Učebna – 5. A	U 36/C	Mgr. Martina Mouleová	
Učebna – 5. B	U 14/C	Mgr. Lenka Flajšmanová	
Učebna – 5. C	U 34/C	Mgr. Daniela Kozová	
Učebna – 6. A	U 32/C	Mgr. Petra Škodová	
Učebna – 6. B	U 16/C	Mgr. Edita Frémundová	
Učebna – 7. A	U 11/B	Mgr. Šárka Petříková	
Učebna – 7. B	U 22/B	Mgr. Vendula Klimentová	
Učebna – 8. A	U 21/B	Mgr. Iveta Kňourková	
Učebna – 8. B	U 22/C	Ing. Martina Valková	
Učebna – 9. A	K 21/B	Mgr. Zdeňka Bartošová	
Učebna – 9. B	U 21/B	Mgr. Iveta Vajskébrová	

<b>Odborné učebny a jiné výukové prostory</b>			
<b>Název učebny</b>	<b>Číslo</b>	<b>Zodpovědný pracovník</b>	<b>Poznámka</b>
Počítačová učebna	U 31/C	Ing. Martina Valková	
Školní dílny	U 13 /B	Mgr. Jan Carlos Sekera	
Cvičná školní kuchyně	U 11/C	Mgr. Edita Frémundová	
Tělocvična	-	Mgr. Tomáš Karel	
Školního hřiště	-	Jiří Valenčat	Obec
Jazyková učebna 1. (velká)	U 27/C	Mgr. Daniela Kozová	
Jazyková učebna 2.	U 26/C	Mgr. Iveta Vajskébrová	
Jazyková učebna 3. HV	U 31/B	Mgr. Zdeňka Bartošová	



<b>Kabinety</b>			
<b>Název kabinetu</b>	<b>Číslo</b>	<b>Zodpovědný pracovník</b>	<b>Poznámka</b>
Informatika	K 31 /C	Mgr. Tomáš Karel	
Dějepis	K 32 /C	Hana Šindelářová	
ČJ + učebnice 1. st.	K 33/C	Mgr. Lenka Flajšmanová	
Přírodopis	K 34/C	Mgr. Hana Marková	
Matematika, Fyzika	K 35/C	Mgr. Marie Procházková	
Výtvarná výchova	K 36/C	Mgr. Šárka Petříková	
Chemie	K 23 /B	Mgr. Iveta Kňourková	
Hudební výchova	K 21/C	Mgr. Václav Vlasák	
Zeměpis	K 22/C	Mgr. Edita Frémundová	
1. stupeň, Člověka jeho svět	K 12/C	Mgr. Martina Mouleová	

<b>Funkce, jiné úkoly</b>	
Vých. poradce 1. st	Mgr. Iveta Vajskébrová
Vých. poradce 2. st	Mgr. Daniela Kozová
Metodik prevence	Mgr. Hana Šindelářová
Kulturní akce, DVPP	Mgr. Petra Čiháková
Výzdoba školy	Mgr. Šárka Petříková
Zpravodaj - prezentace školy tisku	Mgr. Daniela Kozová
Knihovna	Mgr. Miroslava Michálková, Mgr. Jarmila Levá
Web. stránky, Koordinátor ŠVP, ICT	Mgr. Tomáš Karel
Dopravní výchova	Mgr. Kateřina Pejšová
Foto + Kronika	Mgr. Martina Mouleová
Sport. soutěže	Bc. Tereza Karešová
FKSP	Mgr. Jana Šašková
Spolupráce ZŠ a MŠ	Mgr. Šárka Špírková
Vítání občánků a jiná vystoupení	Mgr. Lucie Hrubá, Mgr. Lenka Flajšmanová
Pozemky, záhony	Mgr. Hana Marková
Archiv	Renata Zahálková
Ovoce a mléko do škol	Radka Karpíšková

## 7. Projekty a akce školního roku

Škola v průběhu školního roku zváží v závislosti na aktuální epidemiologické situaci podle „semaforu“ MZ konání akcí, projektů a aktivit, které nejsou pro naplnění školního vzdělávacího programu nezbytné a dochází při nich ke koncentraci vyššího počtu lidí (např. kulturní a sportovní akce více tříd či škol).

### **Projekty:**

- Ovoce a zelenina do škol, Mléko do škol
- Úspěšný předškolák, Škola nanečisto
- Podpora technického a přírodovědného vzdělávání
- Zdravé zuby
- Halloween
- Projekt přátelství (partnerství se školou ve Frankfurtu)
- Projekty spolupráce s partnerskými školami
- Den bez lavic
- Děti učí děti
- Spolupráce ZŠ a MŠ
- Škola v přírodě 1. stupně
- Výlety a exkurze 1. a 2. stupeň
- Adaptační kurzy pro žáky
- Účast žáků na akci Dny vědy
- Vánoční dílny
- Velikonoční dílny
- Velikonoční jarmark, Rozsvícení stromu
- Vánoční koncert, Vánoční besídky
- Recitační soutěž
- Besedy v knihovně
- Dny otevřených dveří
- Čertí škola
- Zápis do 1. tříd
- Masopustní karneval
- Barevný týden
- Den na sněhu

### **Další akce:**

- Ukázkové hodiny 1. tříd pro mateřské školy
- Moje cesta na svět – sexuální výchova pro 3. - 5. třídy (beseda s odborníkem)
- Protidrogová a sexuální prevence – program pro žáky 8. a 9. tříd
- Zimní ozdravný pobyt - Lyžařský a snowboardový kurz
- Letní ozdravné pobyty
- Plavecký výcvik
- Putování za jezečkem
- Atletický den
- Den dětí
- Cyklistický výlet pro žáky
- Kurz bruslení na zimním stadionu
- Den zdraví – projektový den
- Den Země - projektový den
- Naše obec – projektový den
- Pasování prvňáčků na čtenáře v Obecní knihovně
- Čtenářská soutěž pro děti
- Slavnostní rozloučení s žáky 9. tříd
- Kulturní akce – kino, divadlo
- Techmania
- ZOO Plzeň
- Poznávací a jazykový zájezd do Anglie
- Pravidelné návštěvy seniorů v pečovatelském domě a Domově poklidného stáří BACULUS
- Štrůdlování
- BESIP, dopravní hřiště

- Pasování prvňáčků na čtenáře v Obecní knihovně
- Čtenářská soutěž pro děti
- Slavnostní rozloučení s žáky 9. tříd
- Kulturní akce – kino, divadlo
- Techmania
- ZOO Plzeň
- Poznávací a jazykový zájezd do Anglie
- Pravidelné návštěvy seniorů v pečovatelském domě a Domově poklidného stáří BACULUS
- Letní tábor
- Vítání občánků
- Den s policií a hasiči
- Exkurze
- Štrůdlování
- BESIP, dopravní hřiště
- Letní tábor
- Vítání občánků
- Den s policií a hasiči
- Exkurze

#### **Akce k environmentální výchově:**

- Den Země - projektový den
- Tonda obal – beseda a aktivity o třídění odpadu
- Uklidme Česko
- Exkurze do spalovny odpadu v Chotíkově
- Sběr víček od plastových lahví

#### **Akce pro veřejnost:**

- Návštěvy dětí z mateřských škol
- Den otevřených dveří
- Drakiáda
- Lampionový průvod pro děti a rodiče
- Vánoční koncert, Vánoční besídky
- Vánoční jarmark
- Chemické hrátky
- Vánoční dílny pro děti a jejich rodiče
- Velikonoční dílny pro děti a jejich rodiče, Vítání jara
- Putování za čarodějnicemi
- Prezentace zájmové činnosti
- Slavnostní vyřazení žáků 9. tříd
- Výstava výtvarných prací žáků

## **8. Školní družina**

#### **VYCHOVATELKY ŠKOLNÍ DRUŽINY:**

Bc. Simona Dezortová – vedoucí vychovatelka  
 Ludmila Tenglerová  
 Markéta Lofflerová  
 Alena Látalová

**Denní rozvrh ŠD – ranní družina je od 6:00 do 7:40, odpolední pak od 11:40 do 16:30 hodin.**

### **Režim školní družiny**

1. Činnost ŠD se řídí vnitřním řádem školní družiny.
2. Akce mimo pravidelný program hlásí vychovatelka vedení školy do měsíčního plánu práce.

### **Denní rozvrh školní družiny**

6.00 - 7.45	výchovná činnost rekreační a tělovýchovná
11.40 - 13.30	hygienická příprava na oběd, odpočinková činnost
13.30 - 15.00	vycházky nebo individuální činnost, zájmová činnost
15.00 - 15.30	příprava na vyučování (individuálně, i dle zájmu rodičů)
15.30 - 17.00	zájmová činnost, postupný odchod dětí

## **9. PLÁN KONTROLNÍ ČINNOSTI**

Smyslem kontrolní činnosti je zkvalitnění všech oblastí života školy, tj. výchovně-vzdělávacího procesu, provozu školy a stravování. Kontrolu je nutné provádět taktně, avšak důsledně. Efektivní kontrola musí být systematická, komplexní, objektivní a neohrožující. Výsledkem kontroly a monitorování je hodnocení. Výsledkem vnitřní kontroly a vnitřního monitorování je autoevaluace. Každý vedoucí pracovník provádí kontroly na svém úseku dle organizační struktury, přidělených kompetencí a náplně práce. Pokud zjistí nedostatek, informuje o tom neprodleně ředitelku školy a společně se domluví na nápravě či odstranění tohoto nedostatku.

### **Hospitace**

Hospitace se provádějí na základě rozpisu, v případě potřeby či na pozvání vyučujícího. Úkolem hospitační činnosti je zjišťovat úroveň VVP ped. pracovníka školy a přijímat opatření k odstranění případných nedostatků. Výstupem je pohospitační pohovor a zápis na tiskopisu s popsáním průběhu hodiny, zjištěnými klady, nedostatky (pokud jsou), se závěry pro další postup, podpisem hospitovaného a hospitujícího.

### **Při hospitační činnosti se zaměřujeme zejména na tyto oblasti:**

- ✓ vztah učitele a žáka
- ✓ využívání digitálních technologií při prezenčním vzdělávání a využití distančních prvků vzdělávání jako doplňku ke klasické výuce
- ✓ způsob návaznosti vzdělávání ve školním roce 2020/2021 na vzdělávání ve školním roce 2019/2020, užívání metod a forem práce
- ✓ jak je realizován proces vyrovnávání rozdílů ve znalostech a dovednostech jednotlivých žáků,
- ✓ vyhodnocení vzdělávacích pokroků žáků, hodnocení žáků, poskytování průběžné zpětné vazby.

## Kontrola administrativy

PED. DOKUMENTACE	KDY	KDO
TŘÍDNÍ KNIHY	POSLEDNÍ PRACOVNÍ DEN V MĚSÍCI	ZŘŠ - Či VED UČ. MŠ
EVIDENCE PR. DOBY	POSLEDNÍ PRACOVNÍ DEN V MĚSÍCI	ZŘŠ - Ka
TŘÍDNÍ VÝKAZY + KATALOGOVÉ LISTY	DLE ROZPISU KONTROLNÍHO PLÁNU	ZŘŠ - Či
ŽÁKOVSKÉ KNÍŽKY	PRŮBĚŽNĚ	ZŘŠ - Či
KONTROLA SEŠITŮ	PRŮBĚŽNĚ	ŘEDITELKA ZŘŠ

## Kontrola tříd, nástěnek a interiéru školy

Průběžně /ředitelka, v MŠ vedoucí učitelka/ po celý rok. Na výzdobě interiéru se podílí všichni ped. zaměstnanci.

- za výzdobu interiéru v ZŠ zodpovídá Mgr. Šárka Petříková
- za výzdobu interiéru v MŠ zodpovídá Petra Bláhová
- za nástěnky ve třídě zodpovídá ped. pracovník - TU v dané třídě

## Kontrola úklidu a údržby školy /zahrady/

Běžnou kontrolu provádí ředitelka školy respektive vedoucí učitelka MŠ.

V případě zjištění nedostatku projednají nápravu se školníky. V opakovaných případech je proveden zápis s přesným popisem problému a návrhem na opatření a podpisy kontrolovaného a kontrolora.

## 10 . PLÁN DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků je průběžně aktualizován na základě plánu osobního rozvoje každého pedagoga a na základě nabídky vzdělávacích institucí.

Cílem je zajistit plnou kvalifikovanost pedagogického týmu, podporovat aktivitu pedagogů v získávání a rozšiřování odborné kvalifikace. Vzdělávání pedagogů v oblasti hodnocení žáků - formativní hodnocení a individuálního přístupu k jejich vzdělávání a péči o ně bude prioritou DVPP pro tento školní rok. Dalším stěžejním tématem DVPP bude práce s ICT. Podrobnější vzdělávání je rozpracováno v plánu DVPP na tento školní rok.

Ve Vejprnicích 24. 8. 2020

Mgr. Ludmila Jílková, ředitelka školy