



Roční plán práce

***Církevní základní školy a mateřské školy Přemysla
Pittra***

pro školní rok 2024/2025

Obsah

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE.....	3
2. OBECNÁ CHARAKTERISTIKA ŠKOLY.....	4
3. PERSONÁLNÍ SLOŽENÍ ŠKOLY	4
4. STRUKTURA ŠKOLY	4
5. VÝKON FUNKCÍ.....	5
6. ORGANIZACE VÝUKY.....	7
7. VIZE	8
8. STRATEGIE.....	9
9. CÍLE	9
10. PLÁN DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	10
11. VYUŽITÍ MODERNÍCH ICT TECHNOLOGIÍ.....	10
12. GRANTOVÉ AKTIVITY	10
13. SPOLUPRÁCE S JINÝMI INSTUTIUCEMI	10
14. PLÁN KONTROL, ŠKOLENÍ BOZP A PO	10
15. ROZDĚLENÍ KONTROLNÍCH KOMPETENCÍ:.....	11
16. INVENTARIZACE.....	11
17. SLOŽENÍ A ÚKOLY PŘEDMĚTOVÝCH KOMISÍ.....	11
18. ŠKOLNÍ DRUŽINA.....	12
19. MATEŘSKÁ ŠKOLA	13
20. ŽÁKOVSKÉ PRÁZDNINY, DOVOLENÁ	14
21. ZÁPIS DO MATEŘSKÉ ŠKOLY A 1.ROČNÍKU.....	16
22. PŘIJÍMACÍ ZKOUŠKY NA STŘEDNÍ ŠKOLY PRO ŽÁKY, KTEŘÍ UKONČÍ POVINNOU ŠKOLNÍ DOCHÁZKU.....	16
23. VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI.....	16
24. PLÁN PRACOVNÍCH SETKÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ.....	16
25. PLÁN ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKTIVIT	17

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE

Název:	CÍRKEVNÍ ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA PŘEMYSLA PITTRA
Sídlo školy:	Jungmannova 349/3, Přívoz, 702 00 Ostrava
Tel.:	59613 34 26
Email:	zs.pittra@email.cz
IČO:	00 85 03 81, Škola je školskou právnickou osobou
Bankovní spojení:	ČSOB a.s., č. ú.: 373463913/0300
Ředitel školy:	Ing. Martin Blatoň, Ph.D.
Datum zřízení:	1. září 1993
Datum zařazení do sítě škol:	1. září 1993
Typ hospodářsko právní subjektivity:	nezisková organizace
Statutární orgán:	ředitel školy
Orgány školy:	
Rada ŠPO:	Ing., Mgr. Markéta Zegzulková, Ing. Marta Hrušková, Ing. Zdeněk Miketa,
Školská rada:	Renata Kramná, Mgr. Eva Muroňová, Tereza Kovačiková

Informace o zřizovateli

Zřizovatel školy:	BISKUPSTVÍ OSTRAVSKO-OPAVSKÉ
IČO:	65 46 89 53
Sídlo:	Kostelní náměstí 3172/1, Ostrava
Statutární zástupce:	Mgr. Martin David, biskup ostravsko-opavský

2. OBECNÁ CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Církevní základní škola a mateřská škola si klade za cíl naplňovat odkaz Přemysla Pittra, tj. pomáhat sociálně potřebným dětem.

Církevní základní škola Přemysla Pittra byla zřízena v roce 1993 jako součást projektu Charity Ostrava na pomoc potřebným lidem v Ostravě. Od 1. 9. 1997 je zřizovatelem školy Biskupství ostravsko-opavské.

Škola působí v ostravském obvodu Moravská Ostrava a Přívoz, nachází se v blízkosti stanic MHD a vlakového nádraží Ostrava, hlavní nádraží a je dobře dostupná.

3. PERSONÁLNÍ SLOŽENÍ ŠKOLY - k 30. 9. 2024

a) Pedagogové: 26

Složení školy	Muži	Ženy	Celkem
Mateřská škola	0	2	2
Základní škola	4	20	24

b) Vychovatelé: 2

Složení družiny	Muži	Ženy	Celkem
	0	2	2

c) Pedagogičtí asistenti: 16

Složení školy	Muži	Ženy	Celkem
Mateřská škola	0	1	1
Základní škola	0	16	16

d) Nepedagogičtí pracovníci: 1

e) Administrativní pracovníci: 2

f) Technický personál: 6

Celkem zaměstnanců: 53

4. STRUKTURA ŠKOLY

- Počet tříd v MŠ - 2,
- Počet tříd ZŠ - 16 běžných tříd,
- Školní družina - 2 oddělení.

5. VÝKON FUNKCÍ

Ředitel:	Ing. Martin Blatoň, Ph.D.
Zástupkyně ředitele pro administrativu a 1. stupeň:	Mgr. Martina Luxová
Zástupkyně ředitele pro organizaci a 2. stupeň:	Mgr. Iva Vrobelová
Ekonom:	Ing. Jiří Hlísta
Sekretářka a PaM:	Dagmar Kovalová

UČITELÉ:

Základní škola

Níže je uvedeno přiřazení jednotlivých třídních učitelů a asistentů pedagoga k daným třídám, a to na prvním i druhém stupni základní školy.

Učitelé ZŠ

- 1.A Mgr. Hrubá Gabriela, AP - Rumpíková Lenka
- 1.B Mgr. Pavelková Marta, AP - Kontrová Iveta
- 2.A Mgr. Škutová Dita, AP - Berkyová Angela
- 2.B Bc. Hajdučková Marcela, AP - Vašková Sylva Dis.
- 3.A Mgr. Borovská Jana, AP - Moravcová Kateřina
- 3.B Lic. Kučerková Kateřina, AP - Chalanová Markéta
- 4.A Mgr. Vojčináková Olga, AP - Pihiková Nataša
- 4.B Mgr. Hluchníková Marie, AP - Jarochová Iveta
- 5.A Mgr. Vlčková Petra, AP - Doubková Jana
- 5.B Mgr. Tylečková Kristýna, AP - Fojtíková Simona
- 6.A Mgr. Grymová Markéta, AP - Kielarová Júlia
- 6.B Bc. Horváthová Tereza, AP - Velčovská Kateřina
- 7.A Mgr. Popelářová Petra, TU - Bc. Turek Ondřej, AP- Kateřina Peňázová
- 8.A Sonková Svatava, AP - Nikola Josefi Salamon
- 8.B Mgr. Grondolská Jitka, AP - Bc.Siváková Zlata
- 9.A Mgr. Prosková Jana, AP - Kramná Renáta

Mateřská škola: Vedoucí učitelka Zuzana Skácelová, Veronika Sklarčíková,
Maja Stojmenovič

Asistent pedagoga: Maja Stojmenovič

Netřídní učitelé: Mgr.A Hana Puchová, Mgr. Gabriela Solařová, Mgr. Tereza Krčíková
Ing. Roman Tarhovský, Mgr. Dariusz Sputo

Vychovatelé: Angela Berkyová, Sylva Vašková

Zaměstnanci pověřeni výkonem funkce:

- Zástupce ředitele pro administrativu a 1. stupeň: Mgr. Martina Luxová
- Zástupce ředitele pro organizaci a 2. stupeň: Mgr. Iva Vrobelová
- Vedoucí ŠPP: Mgr. Martina Luxová
- Školní metodik prevence: Mgr. Petra Popelářová
- Koordinátor inkluze Mgr. Martina Luxová
- Výchovná poradkyně: Mgr. Iva Vrobelová
- Sociální pedagog: Ing. Jiří Pracuch
- Speciální pedagogové: Mgr. Júlie Malíková
Mgr. Kateřina Coufalová
- Koordinátor kariérového poradenství: Mgr. Petra Popelářová
- Metodik ICT: Ing. Martin Blatoň, Ph.D.
- Správce počítačové sítě: Bc. Věra Čiklová
- Koordinátor ŠVP: Mgr. Jitka Grondolská

Vedoucí odborných komisí a sekcí	
Mgr. Jitka Grondolská	Předmětová komise jazyků
Mgr. Petra Popelářová	Předmětová komise společenskovední
Mgr. Vojčináková	Dopravní a branná výchova
Mgr. Gabriela Hrubá	Předmětová komise 1.stupně

Rozdělení dalších funkcí:

- Vedení skladu učebnic a pomůcek: Mgr. Kristýna Tylečková, Simona Fojtíková
- Zdravotnice: Angela Berkyová
- Prodej stravenek: Lenka Zubrová

- Výdej jídla: Žaneta Horváthová
- Školník: Julius Joška
- Vrátná: Lenka Zubrová
- Uklízečky: Marika Giňová,
Nora Horváthová, Gabriela Horváthová

6. ORGANIZACE VÝUKY

Rozvržení pracovní doby jednotlivých profesí

Profese	Pracovní doba
Školník	6.00 – 14.30 hod.
Ekonomka	7.00 – 15.30 hod.
Sekretářka a personalistka	6.30 – 15.00 hod.
Pedagogičtí asistenti	dle úvazků
Pedagogičtí pracovníci	7:30 – dle rozvrhů
Uklízečky	12.00 - 18.00 hod.

Školu otvírá v 8:05 hodin školník

V 8.00 hod se přítomní pedagogičtí pracovníci zapojují do výchovně vzdělávací činnosti dle rozvrhu: asistenti a netřídní učitelé zajišťují dohled nebo se připravují do výuky. Učitelé jsou povinně přítomní v 8:05 ve třídě kde vyučují první hodinu. Výuka začíná v 8:30 v kmenových učebnách jednotlivých tříd.

Ředitel školy i obě zástupkyně ředitele poskytují rodičům od 8:10 potřebné informace ve svých kancelářích.

Časový harmonogram vyučování

- **1. hodina 8.30 - 9.15**
 - Přestávka 9.15 - 9.20
- **2. hodina 9.20 - 10.05**
 - Přestávka 10.05 - 10.20
- **3. Hodina 10.20 - 11.05**
 - Přestávka 11.05 – 11.10
- **4. hodina 11.10 - 11.55**
 - Přestávka 11.55 - 12.05
- **5. hodina 12.05 - 12.50**

- Přestávka 12.50 – 13.00
- **6. Hodina 13.00 - 13.45**
 - Přestávka 13.45 – 14.15
- **7. hodina 14.15 - 15.00**
- **8. Hodina 15.00 - 15.45**

Organizace pracovního dne

Během dne učitelé a asistenti konají výchovně vzdělávací činnost v souladu se svým osobním rozvrhem nebo rozpisem suplování, dohledů a dle pokynů vedení školy.

Organizaci ve škole upřesňují vnitřní řády školy: organizační řád, pracovní řád, mzdový předpis, vnitřní řád, školní řád a další.

Vzdělávací program

- **ŠVP – Společně do života.** Obsahuje minimální výstupy pro žáky se SVP.
- Žáci se středně těžkým postižením jsou vzděláváni dle RVP pro ZŠS.
- **ŠVP MŠ – Objevujeme svět kolem nás.**
- **ŠVP školní družiny.**

Výuka jazyků

- Anglický jazyk, německý jazyk a ruský jazyk.

Pitný a stravovací režim:

Pitný režim ve škole a školní družině si zajišťují rodiče samostatně.

Psychohygiena

Přestávky mezi vyučovacími hodinami trvají pět a deset minut (viz. dříve uvedený časový harmonogram vyučování), velké přestávky trvají patnáct a třicet minut. Za příznivého počasí žáci mají možnost chodit na venkovní hřiště s pedagogickým dozorem. Na škole probíhá odpolední vyučování (viz. dříve uvedený časový harmonogram vyučování).

7. VIZE

Škola se řídí následujícími strategiemi „podpora ve vzdělávání žáků (z vyloučených lokalit) jim umožní dosáhnout výsledků srovnatelných s výsledky žáků jiných škol. Každému z žáků je umožněno dosahovat svého osobního maxima ve vzdělávání. Prioritou letošního roku bude maximální rozvoj v oblasti čtenářské gramotnosti a osobnostní výchovy.

8. STRATEGIE

- Metody a formy práce budou odpovídat individuálním potřebám žáků.
- Důraz je kladen především na činnostní učení.
- Výsledky žáků jsou pravidelně analyzovány a v rámci možností se hledají nové motivace k sebevzdělávání a samostudiu.
- Vytváříme podmínky pro procvičování a upevňování učiva.
- Snažíme se zapojovat zákonné zástupce do dění ve škole a prohloubit s nimi spolupráci.

9. CÍLE

a) materiálně technické zabezpečení školy

- oprava toalet v budově B,
- vybavení kabinetů novým vybavením (stoly, židle),
- vybavení sborovny novými spotřebiči (kávovar, lednička),
- oprava elektrických rozvodů na 2. podlaží hlavní budovy - pokračování,

Způsob zabezpečení:

- z dotace MŠMT,
- z projektové činnosti (projekt OBNOVA, OP JAK, ...),
- z darů,
- z vlastních zdrojů.

b) výchovně vzdělávací činnost

- posílit spolupráci se zákonnými zástupci a využít ji zejména ke zlepšení docházky do školy a domácí přípravy,
- dále využívat funkci sociálního pedagoga,
- v plné míře taktéž využít školní asistenty v MŠ (případně ŠD),
- umožnit jednotlivým pedagogům doplnit si či rozšířit si své vzdělání,
- posilovat individuální přístup k žákům,
- při vzdělávání žáků podporovat zejména samostatnost a aktivní přístup,
- soustředit se na osvojení a upevnění základního učiva, propojovat teorii s praxí, zaměřit se na smysluplnost výkladu a výuku diferencovat dle možností jednotlivců,
- v případě nevhodného chování žáků stanovit jasný a jednotný postup řešení konfliktních situací, který je nastaven především ve spolupráci se sociálním pedagogem.

Způsob zabezpečení:

- optimální organizací vyučovacího procesu, zájmem, odpovědným rozhodováním, motivací zaměstnanců a získáváním zpětné vazby komunikací se zaměstnanci.

10. PLÁN DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Ve školním roce 2024/2025 budou vyučující realizovat DVPP v souladu s vydaným plánem DVPP.

11. VYUŽITÍ MODERNÍCH ICT TECHNOLOGIÍ

Dle finančních možností školy bude modernizována ICT technika (v obou učebnách informatik budou přidány nové monitory), nákup případných nových výukových softwarů. Vybavení učeben např. 3D tiskárnou, lego robonovým dataprojektorem. Bude probíhat obnova dataprojektorů a interaktivních tabulí, které jsou využívány v rámci výuky.

12. GRANTOVÉ AKTIVITY

- Šablony OP JAK, dále plynule navázat na Šablony pro MŠ a ZŠ II Operačního programu Jan Amos Komenský,
- Projekt Národní plán doučování, který bude pokračovat i ve školním roce 2024/2025,
- Projekt z Národního plánu obnovy na podporu škol s nadprůměrným zastoupením sociálně znevýhodněných žáků.
- Bezplatné stravování ve školách (MSK).

13. SPOLUPRÁCE S JINÝMI INSTITUCEMI

V rámci mimoškolních aktivit škola bude i nadále spolupracovat se sociálními odbory, Policií ČR, PPP a SPC, s farou Přívoz a s neziskovými organizacemi - Don Bosco, Vzájemné soužití, Jekhetane, Armáda spásy. V plánu je účast na setkání multidisciplinárního týmu za účasti jiných škol z lokality Moravská Ostrava a Přívoz a Slezská Ostrava zaměřené na zlepšení podmínek vzdělávání žáků z vyloučených lokalit.

14. PLÁN KONTROL, ŠKOLENÍ BOZP A PO

Kontrolní činnost bude probíhat průběžně nebo v měsíčních a čtvrtletních intervalech. Zaměstnanci budou o termínech informováni prostřednictvím týdenního plánu. Některé kontroly proběhnou neplánovaně.

Kromě periodického školení BOZP a PO proběhne pro nové zaměstnance vstupní školení. Školení BOZP proběhne i pro vedoucí pracovníky. V závěru školního roku proběhne

požární cvičení. Za dříve uvedená školení zaměstnanců zodpovídá ekonom školy: Ing. Jiří Hlísta.

15. ROZDĚLENÍ KONTROLNÍCH KOMPETENCÍ:

- **Ředitel:** hospitační činnost a činnost všech podřízených složek školy.
- **Zástupce ředitelky pro administrativu a 1. stupeň:** kontrolní a hospitační činnost V MŠ a na 1. stupni, žákovská dokumentace (školní matrika, klasifikační archy, rozvrhy učitelů a asistentů pedagoga, atd.).
- **Zástupce ředitele pro organizaci dne:** kontrolní a hospitační činnost v ŠD a na 2. stupni, zajištění suplování, kontrola třídních knih apod.
- **Výchovná poradkyně:** provádí prevenci obtíží v oblasti chování
- **Koordinátor inkluze:** plnění individuálních vzdělávacích plánů, koordinace vyšetření z PPP a SPC, odklady povinné školní docházky atd.
- **Vedoucí ŠPP:** svolávání porad ŠPP, vedení záznamů z porad, koordinace týmu ŠPP.
- **Poradce pro volbu povolání:** dokumentace k volbě povolání, návštěvy Dnů otevřených dveří na SŠ.
- **Školní metodik prevence:** - administrativa, organizace akcí, jejich vyhodnocení.
- **Sociální pedagog:** podpora ve vypracování zpráv a komunikace s OSPOD a PČR.
- **Speciální pedagog:** vedení hodin předmětu speciálně pedagogické péče.
- **Koordinátor ŠVP,** iniciování vzniku a koordinace pracovních týmů se zaměřením na speciální činnosti, kontrola jejich činnosti.
- **Koordinátor ICT:** zajišťuje podporu kolegů v oblasti využívání výukových software, konzultuje základní postupy ve výuce se zaměřením na IT technologie a jedná se správcem serveru ohledně případných nefunkčností systému.
- **Vedoucí odborných komisí:** zpracování a plnění tematických plánů, atd.

16. INVENTARIZACE

Inventarizaci organizačně zajišťuje ekonom školy, který spolupracuje s vybraným týmem.

17. SLOŽENÍ A ÚKOLY PŘEDMĚTOVÝCH KOMISÍ

Úkoly předmětových komisí:

- Řeší otázky jednotlivých oborů vzdělávání v závislosti na regionálních podmínkách.
- Rozpracovávají tematické plány do jednotlivých předmětů a ročníků.
- Koordinují plány učiva 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 rizikového chování.

- Sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhují opatření.
- Sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky.
- Organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky.
- Navrhují a vyhodnocují kontrolní práce žáků, přijímací, průběžné a závěrečné zjišťování znalostí žáků.
- Koordinují počet a obsah písemných prací žáků, sjednocují způsob klasifikace a hodnocení žáků.
- Podílejí se event. dodatcích školního vzdělávacího programu
- Vytvářejí plán exkurzí, kulturních akcí, odborných přednášek a akcí.

Priority na rok 2024/2025:

- Důraz na rozvoj čtenářské gramotnosti a osobnostní výchovy.
- Projektová činnost se zakomponováním mezipředmětových vztahů.
- Analýza výsledků ve vzdělávání a návrhy optimalizace.
- V úzké spolupráci se sociálním pedagogem pracovat na tom, aby se zlepšila docházka jednotlivých žáků do školy.
- Pracovat na lepší komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci žáků.
- Pracovat na lepší komunikaci v rámci celého pracovního kolektivu.
- Klima školy – lidé budou motivováni ke zlepšování kvality vedení vlastního pedagogického procesu.

Úkoly předsedů odborných komisí:

- Vytvářejí koncepci práce PK, rozpracovávají do ní plány práce školy a závěry z hodnocení školy a výročních zpráv.
- Metodicky řídí a kontrolují práci ostatních členů komise a usilují o jejich aktivní zapojení.
- Vytvářejí plán PK, na schůzích PK jej vyhodnocují, zajišťují zpracování podkladů pro výroční zprávy a evaluaci školy.
- Kontrolují časové a obsahové plnění tematických plánů.

Provoz ŠD pondělí - pátek 12:00 – 15:00

Obsazení tříd

Třída	Vychovatelka	Umístění	Počet žáků
1.třída ŠD	Angela Berkyová	budova C	30
2.třída ŠD	Sylva Vašková	budova C	30

Denní rozvrh

- 12.00 - 12.15 hygienická příprava na oběd, odpočinková činnost
- 12.15 - 12.45 oběd, odpočinková činnost
- 12.45 - 13.45 vycházky nebo individuální činnost, zájmová činnost
- 13.45 - 15.00 příprava do vyučování, zájmová činnost, postupný odchod dětí

19. MATEŘSKÁ ŠKOLA

Provoz MŠ pondělí - pátek 7:30 – 16:00

Obsazení tříd

Třída	Vychovatelka	Umístění	Počet žáků
1.třída MŠ (předškolní)	Veronika Sklarčíková	0C	15
2.třída MŠ	Zuzana Skácelová	1C	24

Denní rozvrh

Denní rozvrh

1. i 2.třída MŠ

- 7.30 - 8.30 ranní hry
- 8.30 - 9.00 svačina
- 9.00 - 9.30 řízená činnost
- 9.30 - 11.30 příprava na pobyt venku, pobyt venku, příprava na oběd
- 11.30 - 12.00 společný oběd obou tříd
- 12.00 - 13.00 hygiena, příprava na odpočinek
- 13.00 - 14.00 četba, relaxační činnosti, svačina
- 14.00 - 14.15 příprava na svačinku
- 14.15 - 14.30 odpolední svačinka
- 14.30 - 16.00 volná hra, odpolední činnosti dětí, postupný odchod dětí

20. ŽÁKOVSKÉ PRAZDNINY, DOVOLENÁ

Prázdniny a dny bez výuky ve školním roce 2024 / 2025

Začátek školního roku 2024/25	v pondělí 2. září 2024
Konec 1. pololetí školního roku 2024/25	čtvrtek 30. ledna 2025
Konec 2. pololetí školního roku 2024/25	pátek 27. června 2025
Podzimní prázdniny	připadají na úterý 29. října a středu 30. října 2024
Vánoční prázdniny	pondělí 23. prosince 2024 a končí v pátek 3. ledna 2025
Nástup do školy	pondělí 6. ledna 2025
Pololetní prázdniny	jednodenní pololetní prázdniny připadnou na pátek 31. ledna 2025
Jarní prázdniny dle sídla školy připadají na	pondělí 3. února – pátek 7. února 2025
Nástup do školy	V pondělí 10. února 2025
Velikonoční prázdniny	připadnou na čtvrtek 17. dubna 2025
Hlavní prázdniny	trvají od 28. června 2025 do 31. srpna 2025
Vyučování ve školním roce 2025/2026 začne v pondělí 1. září 2025	

c) Dovolena pro pedagogické pracovníky 2024

- 2. 1. 2025 – 3. 1. 2025 studijní volno (2 dny)
- 6. 2. - 7. 2. 2025 - studijní volno (2 dny)
- 30. 6. - 15. 8. 2025 (35 dnů)
- 18. 8. – 22. 8. 2025 studijní volno (5 dnů)
- 22. 12. - 31. 12. 2025 dovolená (5 dnů)
- Celkem: 40 dnů dovolené (320 hodin), 9 dnů studijního volna (72 hodin)

d) Dovolena - správa, technický personál, nepedagogové

- 2. 1. 2025 - 3. 1. 2025 (2 dny)
- 14. 7. 2025 – 30. 7. 2025 (13 dnů)
- 11. 8. 2025 – 15. 8. 2025 (5 dnů)

- 22. 12. 2025 – 31. 12.2025 (5 dnů)
- Celkem: 200 hodin (25 dnů dovolené)

Státní svátky

Státními svátky jsou:

1. leden	Den obnovy samostatného českého státu,
8. květen	Den vítězství,
5. červenec	Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje,
6. červenec	Den upálení mistra Jana Husa,
28. září	Den české státnosti,
28. říjen	Den vzniku samostatného československého státu,
17. listopad	Den boje za svobodu a demokracii.

Z hlediska pracovněprávního mají stejný význam i ostatní svátky, které jsou stejně jako státní svátky, dny pracovního klidu.

Ostatními svátky jsou:

1. leden	Nový rok
18.4.2025	Velký pátek
21.4.2025	Velikonoční pondělí
1. květen	Svátek práce
24. prosinec	Štědrý den
25. prosinec	1. svátek vánoční
26. prosinec	2. svátek vánoční

Významné dny

- 16. leden Den památky Jana Palacha
- 27. leden Den památky obětí holocaustu a předcházení zločinům proti lidskosti
- 8. březen Mezinárodní den žen
- 9. březen Den památky obětí vyhlazení terezínského rodinného tábora v Osvětimi - Březince
- 12. březen Den přístupu České republiky k Severoatlantické smlouvě (NATO)
- 28. březen Den narození Jana Ámose Komenského.
- 7. duben Den vzdělanosti
- 5. květen Květnové povstání českého lidu
- 15. květen Den rodin
- 10. červen Den památky obětí vyhlazení obce Lidice
- 18. červen Den hrdinů druhého odboje
- 27. červen Den památky obětí komunistického režimu
- 11. listopad Den válečných veteránů

21. ZÁPIS DO MATEŘSKÉ ŠKOLY A 1.ROČNÍKU

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce, a to v době od 1. dubna do 30. dubna kalendářního roku, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku. Termín zápisu bude s řádným předstihem zveřejněn na webových stránkách školy a vývěsce školy.

Zajišťuje: Mgr. Martina Luxová, Mgr. Gabriela Hrubá

Zápis do mateřské škol pro školní rok 2024/25 proběhne v období od 2.-16.května 2025, informace k zápisu budou zveřejněny na začátku roku 2025.

Zajišťuje: Mgr. Martina Luxová, Zuzana Skácelová

Začátek povinné školní docházky bude odložen na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doložené doporučujícím posouzením PPP, odborným lékařem – dětský lékař nebo praktický lékař pro děti a dorost.

Odpovídá: Ing. Martin Blatoň, Ph.D.

22. PŘIJÍMACÍ ZKOUŠKY NA STŘEDNÍ ŠKOLY PRO ŽÁKY, KTEŘÍ UKONČÍ POVINNOU ŠKOLNÍ DOCHÁZKU

Přijímací řízení na střední školy se řídí organizačními pokyny MŠMT.

23. VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami probíhá začleněním žáků do běžných tříd s podporou různých podpůrných opatření a podporou asistenta pedagoga. Škola bude využívat funkce pedagogických asistentů jako jedno z podpůrných opatření, bude využívat speciálně pedagogických metod a postupů, které odpovídají potřebám žáků, poskytne individuální podporu v rámci výuky a přípravy na výuku ve spolupráci s poradenskými zařízeními stejně jako poskytne učební pomůcky, speciální učebnice a didaktické materiály pro žáky zařazené do speciální péče. Žákům s doporučením ŠPZ speciálně pedagogické péče, bude tato zajištěna formou předmětu speciálně pedagogické péče pod vedením speciálního pedagoga. Zajištění služeb bude koordinováno prostřednictvím koordinátora inkluze.

24. PLÁN PRACOVNÍCH SETKÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Kolegium: dle potřeby 1 x v měsíci

Odborné komise: dle plánu

Pracovní setkání k řešení organizačních záležitostí a provozu školy:

čtvrtek 14.00 - 15.00 hod.

Provozní doba školy je denně od 7.30 do 16.00 hodin.

Pracovníci školy si neplánují žádné soukromé akce (dovolená, neplacené a náhradní volno) na přípravný týden, závěr školního roku, rovněž na dobu schůzí a porad.

Pravidelné měsíční konzultace s rodiči: první čtvrtek v měsíci (vždy po konání kolegia)

Pedagogické rady: (termíny)

- pondělí 2. září 2024
- čtvrtek 29. listopadu 2024
- čtvrtek 23. ledna 2025
- čtvrtek 24. dubna 2025
- úterý 17. června 2025

25. PLÁN ŠKOLNÍCH A MIMOŠKOLNÍCH AKTIVIT

- Navrhují jednotlivé předmětové komise.

V Ostravě dne 30. 9. 2024

Ing. Martin Blatoň, Ph.D., ředitel školy