

TŘÍDNÍ ŘÁD PŘÍPRAVNÉ TŘÍDY

při ZŠ Zruč nad Sázavou, příspěvková organizace
Na Pohoří 575, Zruč nad Sázavou

Obecná ustanovení

- 1) Přípravná třída je zřízena při Základní škole Zruč nad Sázavou dle § 47 odst. 1 ve znění zákona č. 46/2019 Sb. školského zákona.
- 2) Do přípravné třídy jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, u kterých je předpoklad, že zařazení do přípravné třídy vyrovná jejich vývoj
- 3) Přednostně jsou přijímány děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- 4) O přijetí rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce a doporučení z pedagogicko-psychologické poradny.
- 5) Přípravná třída je otevřena při minimálním počtu 10 dětí.
- 6) Nejvyšší počet dětí v přípravné třídě je 15.
- 7) Obsah vzdělávání v přípravné třídě se řídí Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
- 8) Časový rozsah vzdělávání je určen počtem vyučovacích hodin stanovených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání pro první ročník.
- 9) Přípravná třída se nezapočítává do povinné školní docházky.
- 10) Vzdělávání v přípravné třídě je polodenní a trvá jeden školní rok.
- 11) Děti se neklasifikují.

Organizační řád

Škola je otevřena od 7,35 hodin. Výuka v přípravné třídě začíná v 7,55 h a končí v 11,35 h. Děti mohou využívat školní družinu, která je v provozu ráno od 6,15 h. - do 16,15 h.

- Ranní příchod do školy

Ráno přichází dítě do školy s doprovodem, který předá dítě vychovatelce ranní družiny, asistence pedagoga v přípravné třídě nebo třídní učitelce v přípravné třídě.

- Odchod ze školy

Po vyučování jsou děti předávány vychovatelce školní družiny, která je odvádí na oběd do školní jídelny. Děti, které nechodí na oběd a do školní družiny, převezme smluvený doprovod hned po vyučování před přípravnou třídou.

- Zájmová činnost

Děti mají možnost využít zájmové činnosti, které škola nabízí a které jsou přiměřené jejich věku a schopnostem. Doprovod na tyto aktivity zajistí vychovatelka školní družiny ve spolupráci s vedoucí kroužku. Docházku na kroužky z domova zajišťují zákonní zástupci.

- Školní družina

Provoz školní družiny pro děti z přípravné třídy bude zajišťován v prostorách školní družiny. Činnosti ve školní družině vycházejí ze ŠVP školní družiny, jsou uzpůsobeny potřebám a možnostem dětí. Děti a zákonní zástupci se řídí řádem školní družiny, výjimku tvoří samostatné odchody dětí z družiny. Děti budou uvolňovány k odchodu domů pouze s doprovodem zákonných zástupců nebo jiným předem sjednaným doprovodem.

- Prázdniny, ředitelské volno

Na provoz přípravné třídy se vztahují termíny prázdnin a dnů volna stanovených ředitelem školy. V těchto dnech nebude probíhat výuka ani provoz školní družiny.

DENNÍ REŽIM	
Čas (hodin)	Obsah
7.35 - 7.55	Scházení dětí, přechod do třídy, přivítání se
7.55 - 8.40	Komunitní kruh, seznámení se s činností daného dne – opakování z předchozího dne, individuální či skupinová práce s dětmi, zdravotní cvičení, pohybové hry
8.40 - 9.00	Hygiena, svačina
9.00 - 9.40	Skupinová či individuální práce s dětmi
9.40 - 10.00	Individuální činnost dětí, hry
10.00 - 10.30	Skupinová či individuální práce s dětmi , četba, úklid třídy
10.30 -11.35	Pobyt venku
11.35	Sebeobsluha, hygiena, oběd, odchod domů nebo na oběd a do školní družiny

Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- 1) na diskrétnost a ochranu informací, které se týkají jejich osobního a rodinného života
- 2) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí
- 3) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte
- 4) na informace, poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského pracoviště
- 5) podávat podněty a připomínky ohledně provozu přípravné třídy v rámci školy

Zákonní zástupci jsou povinni:

- 1) zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy
- 2) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- 3) spolupracovat se školou a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou
- 4) informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 5) dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem

- 6) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích

Práva a povinnosti dítěte

Dítě má právo:

- 1) na vzdělání školské služby, na účast ve výuce dle organizace vyučování
- 2) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- 3) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- 4) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školního poradenského pracoviště v záležitostech týkajících se vzdělávání podle Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání v platném znění
- 5) na odpočinek a volný čas
- 6) na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj
- 7) na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji
- 8) na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají
- 9) na ochranu před fyzickým a psychickým násilím
- 10) na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích
- 11) na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání, šikany, rasismu, xenofobie a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami

Dítě je povinno:

- 1) dodržovat pravidla chování mezi dětmi a pedagogickými a nepedagogickými zaměstnanci školy, které vycházejí ze zásady vzájemné úcty a respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání (§2 odst. 1 písm. c) školského zákona)
- 2) řídit se pokyny pedagogických pracovníků
- 3) zacházet s majetkem a vybavením školy a třídy ohleduplně a šetrně tak, aby nedocházelo k jeho ničení a poškozování

Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- 1) Právnícká osoba, která vykonává činnost základní školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy pedagogický pracovník převezme dítě od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě je možné pouze na základě písemného ujednání.
- 2) Do školy je zakázáno nosit nebezpečné, nevhodné a zdraví ohrožující předměty, které by mohly ohrozit zdraví dětí i zaměstnanců školy.
- 3) Děti jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte ve škole a při akcích, které škola organizuje.

Docházka do školy

- 1) Dítě se účastní vyučování dle organizačního řádu přípravné třídy.
- 2) Nepřítomnost dítěte ve škole omlouvají rodiče ze zdravotních a jiných vážných důvodů. Toto je nutno učinit do tří dnů od začátku nepřítomnosti žáka, omluvit lze žáka i telefonicky. Předem známou nepřítomnost dítěte je nutno omluvit před jejím započítáním, aby bylo možno zajistit způsob doplnění učiva. V odůvodněných případech a na základě žádosti rodičů může uvolnit žáka na 1 hod. vyučující, na 1 den třídní učitel, na dobu delší než 1 den ředitel školy.
- 3) V odůvodněných případech má škola právo vyžadovat na omluvu nepřítomnosti žáka lékařské potvrzení.
- 4) Důvod nepřítomnosti dítěte sdělí rodiče písemně prostřednictvím omluvného listu v den nástupu dítěte do školy.
- 5) Při uvolňování dítěte v době výuky si dítě převezme zákonný zástupce osobně od vyučujícího učitele.
- 6) V případě dlouhodobé neomluvené absence může ředitel školy ukončit vzdělávání dítěte v přípravné třídě, vždy s přihlédnutím na zájmy dítěte.

Třídní dokumentace a hodnocení dítěte

- 1) Do osobní dokumentace dítěte se zakládá přihláška se základními daty a podpisy zákonných zástupců, rozhodnutí o zařazení do přípravné třídy a zpráva o vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně.
- 2) V případě doporučení PPP je dítěti vypracován individuální vzdělávací plán.
- 3) Pro třídu je vedena elektronická třídní kniha.
- 4) Třídní učitelka vede průběžné hodnocení a diagnostiku každého dítěte a zaznamenává je do archů (viz příloha ŠVP), které jsou zakládány do portfolia dítěte.
- 5) S výsledky průběžného hodnocení pravidelně seznamuje zákonné zástupce.
- 6) Na konci druhého pololetí školního roku vypracuje zprávu o průběhu předškolní přípravy dítěte, která obsahuje vyjádření dosažené úrovně hlavních cílů vzdělávání, které vycházejí z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Zpráva obsahuje i doporučení pro vzdělávání dítěte v dalším období. Tato zpráva bude předána zákonným zástupcům a zároveň se stává součástí školní dokumentace.
- 7) Veškerá dokumentace dítěte podléhá pravidlům GDPR.

Ve Zruči nad Sázavou dne 1. 9. 2024

Mgr. Petr Vrzáček, Ph.D.

ředitel školy