**SMERNICA**

**O zápise dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole**



**Smernica**

**o zápise dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky v základnej škole**

|  |  |
| --- | --- |
| **Číslo:** | **001/2018** |
| Za správnosť zodpovedá : | **PaedDr. Antónia Mündelová** |
| Prerokované na pedagogickej porade: | 24.08.2018 |
| Smernica nadobúda účinnosť dňa: | **02.09.2018** |
| Účel predpisu : | **tento predpis upravuje zápis žiakov do ZŠ** |
| Prílohy: | 1. Žiadosť o prijatie 2. Protokol o zápise 3. Žiadosť o prijatie do ŠKD 4. Žiadosť o prijatie do ŠJ 5. Žiadosť o prestupe žiaka |
| Rozsah platnosti : | **Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa ZŠ Požiarnická3, Košice** |
| Za dodržiavanie predpisu zodpovedá: | 1. Mgr. K. Mokrá – 1.-4., 2. Z. Kiszelyová - ŠKD zamestnanci, 3. Školský špeciálny pedagóg, školský psychológ, 4. E. Leščinská – správni zamestnanci , |
| Smernica je uložená u riaditeľky školy k nahliadnutiu a kópia v zborovni 1. st. a na web stránke školy. | |

**Smernica č.001/2018** rieši postup Základnej školy, Požiarnická 3 v Košiciach pri zápise detí na plnenie povinnej školskej dochádzky do 1.ročníka základnej školy a pri prestupe žiaka. Smernica je vydaná v súlade s ustanovením § 10 ods. 1 vyhlášky č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z. z.

**Legislatíva upravujúca zápis:**

* **zákon č. 245/2008 Z.z**. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
* **zákon č. 596/2003 Z.z**. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ( § 5 ods. 10 a ods. 11),
* **vyhláška č**. **320/2008 Z.z**. o základnej škole v znení vyhlášky č.224/2011 ( § 10 ods.1),
* **Pedagogicko**–**organizačné pokyny** MŠVVaŠ SR na príslušný školský rok – odporúčanie zabezpečenia účasti psychológa, špeciálneho pedagóga, a asistenta učiteľa pri zápise detí do 1.ročníka základnej školy.
* **Organizačné pokyny Mesta Košice** – zriaďovateľa školy

**Článok 1**

Úlohou školy je pripraviť organizačné zabezpečenie zápisu v termíne, ktorý ustanoví zriaďovateľ v súlade s § 20 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z.z. v období od 1.apríla do 30.apríla kalendárneho roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom má dieťa začať plnenie povinnej školskej dochádzky v 1.ročníku základnej školy.

**Škola:**

1. Sprístupní na svojom webovom sídle v elektronickej podobe- EduPage žiadosť k zápisu: **Žiadosť o prijatie žiaka/žiačky do 1.ročníka základnej školy v šk. roku**  (Príloha č.1).**Protokol o zápise dieťaťa do 1.ročníka základnej školy (**Príloha č.2), **Žiadosť o prijatie doŠKD** ( Príloha č. 3) a do školskej jedálne ( príloha č. 4)
2. Pre záujemcov budú uvedené tlačivá pripravené aj v tlačenej forme.
3. Zabezpečí ochranu osobných údajov, ktoré získa od zástupcov dieťaťa pri zápise.
4. Poskytne rodičovi informácie o tom, čo je potrebné dieťaťu zakúpiť a v septembri v prvý deň vyučovania doniesť do školy, prípadne sa dohodne so zákonným zástupcom dieťaťa na zaplatení príspevku na učebné pomôcky, ktoré škola spoločne zakúpi pre prvákov.
5. Pri zápise sa škola a zákonný zástupca dieťaťa dohodnú na forme doručenia rozhodnutia o prijatí/neprijatí dieťaťa do školy.

**Riaditeľ školy:**

1.Poverí vykonaním zápisu zástupcu riaditeľa školy a učiteľov primárneho vzdelávania.

2.Po prerokovaní v pedagogickej rade zverejní časový harmonogram a miesto zápisu, ktorý určil zriaďovateľ, personálne zabezpečenie, ako aj zodpovednosť jednotlivých členov za plnenie im pridelených úloh.

**Zástupca riaditeľa školy:**

1. Určí pedagógov, ktorí sa zúčastnia rodičovských združení v MŠ v okolí školy.
2. Oznámi dátum a miesto zápisu materským školám v školskom obvode.
3. Koordinuje činnosť propagácie školy a učiteľov pri zápise.
4. Spolupracuje s vedúcou vychovávateľkou ŠKD, školským psychológom a školským špeciálnym pedagógom.
5. Zhromažďuje podklady pre vydávanie rozhodnutí.

Priebežne informuje riaditeľa školy o priebehu zápisu.

1. Informuje zákonného zástupcu dieťaťa o možnosti odkladu začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky o jeden rok, ak je dieťa nespôsobilé na školskú dochádzku.

**Učitelia poverení vykonaním zápisu:**

1. Učitelia poverení vykonávaním zápisu sú povinní preštudovať a oboznámiť sa s legislatívou, ktorá upravuje zápis dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.
2. Prijatím žiadosti zákonného zástupcu o prijatie dieťaťa do školy začína správne konanie.

**Článok 2**

**Povinnosti zákonného zástupcu pri zápise**

1. **Pri zápise dieťaťa je potrebná účasť obidvoch rodičov – zákonných zástupcov.**
2. V prípade, ak sa zápisu zúčastní len jeden zo zákonných zástupcov ,alebo neboli predložené príslušné doklady potrebné k zápisu, sa správne konanie preruší do doby predloženia chýbajúcich dokladov.
3. Pri zápise dieťaťa sa rodičia dohodnú a záväzne nahlásia pedagógovi spisujúcemu protokol, do elektronickej databázy, meno zákonného zástupcu, ktorému bude základná škola zasielať korešpondenciu týkajúcu sa ich dieťaťa.
4. **Rodič je povinný** poskytnúť pri zápise osobné údaje:
   * Meno a priezvisko, trvalé bydlisko, dátum a miesto narodenia, rodné číslo, národnosť, štátnu príslušnosť dieťaťa.
   * Meno a priezvisko, trvalé bydlisko, dátum a miesto narodenia,
5. Písomne prihlási dieťa na vyučovanie povinne voliteľného predmetu (náboženská výchova – etická výchova).
6. V prípade záujmu vyplní prihlášku do školského klubu detí (Príloha č.3).
7. Pri zápise spolupracuje s učiteľom v diagnostikovaní poskytovaním neskresľujúcich informácií o dieťati, a to hlavne o zdravotnom stave dieťaťa.
8. Predloží doklady potrebné k zápisu do 1.ročníka – rodný list dieťaťa a občiansky preukaz zákonného zástupcu.
9. Zápis dieťaťa je ukončený vyhotovením Protokolu o zápise do 1. ročníka.

**Článok 3**

**Zápis**

1. Pedagogickí zamestnanci, ktorí vykonávajú zápis, sú zodpovední za vytvorenie príjemného prostredia a atmosféry. Privítajú deti s rodičmi, nadviažu s nimi rozhovor. Zabezpečia, aby zápis nebol nikým rušený.
2. Počas rozhovoru s deťmi sú trpezliví, povzbudzujú deti slovom i úsmevom, motivujú ich k činnosti.
3. Spolupracujú s rodičmi a riadeným rozhovorom zisťujú základné informácie o deťoch.
4. Rodičov oboznamujú s ich budúcimi právami a povinnosťami.

**Článok 4**

**Ukončenie zápisu**

Spracované protokoly a dotazníky, ktoré poslúžia ako podklad pre vydanie rozhodnutia o prijatí/neprijatí dieťaťa,pedagógovia školy odovzdajú na ďalšie spracovanie zástupkyni riaditeľa 1. st., ktorá ich po preskúmaní následne predloží riaditeľke školy.

**Riaditeľ školy:**

1. **Rozhodne o prijatí/neprijatí** dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky – vydá písomné rozhodnutie v súlade s § 5 ods. 3 písm. a) zákona č. 596/2008 Z.z., § 19 zákona č. 245/2008 Z.z., § 10 vyhlášky č. 320/2008 Z.z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z.z. a zákona č.71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.
2. Riaditeľ školy môže na žiadosť rodiča a odporúčania lekára odložiť povinnú školskú dochádzku o jeden rok.
3. Rozhodnutia sa ďalej spracovávajú v registratúre.
4. Zákonní zástupcovia dieťaťa si Rozhodnutie môžu prevziať osobne, do elektronickej schránky rodiča, príp. poštou.
5. Pri osobnom prevzatí Rozhodnutia sa môže zákonný zástupca vzdať odvolania voči Rozhodnutiu, toto však musí vyjadriť pri podpise prevzatia. V takomto prípade, rozhodnutie nadobúda platnosť.

V prípade, ak zákonný zástupca prevezme Rozhodnutie o prijatí dieťaťa do školy osobne a pri osobnom kontakte sa písomne vzdá práva na odvolanie voči rozhodnutiu, predmetné rozhodnutie nadobudne právoplatnosť dňom prevzatia rozhodnutia.

1. Po ukončení zápisu riaditeľ školy na porade vyhodnotí formálnu a obsahovú stránku zápisu a stav zapísaných prvákov predloží zriaďovateľovi a na OÚ Košice.

**Článok 5**

**Záverečné ustanovenie**

1. Všetci pedagogickí zamestnanci boli s touto smernicou oboznámení na pedagogickej rade dňa 24.08.2018.
2. Smernica o zápise dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky do 1. ročníka je prístupná všetkým pedagogickým zamestnancom školy a je záväzná pre všetkých učiteľov školy, ktorí budú poverení vykonávaním zápisu. Jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
3. Táto smernica o zápise dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky do 1.ročníka základnej školy nadobúda účinnosť dňom 01. 09.2018.
4. Táto smernica je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, ktoré sú k nahliadnutiu:
   1. pre učiteľov v zborovni školy
   2. u riaditeľa školy

5.Súčasť smernice tvoria prílohy:

Príloha č.1Žiadosť o prijatie žiaka/žiačky do 1.ročníka základnej školy v šk. roku

Príloha č. 2 Protokol o zápise dieťaťa do 1.ročníka základnej školy

Príloha č. 3 Žiadosť o prijatie do školského klubu detí

PaedDr. Antónia Mundelová

Riaditeľka školy