ZÁKLADNÍ ŠKOLA VESELÍ NAD LUŽNICÍ, BLATSKÉ SÍDLIŠTĚ 23, OKRES TÁBOR	
SMĚRNICE – ZÁPIS DĚTÍ K ZÁKLADNÍMU VZDĚLÁVÁNÍ	
Spisový / skartační znak	106 / A10 (po ukončení platnosti)
Vypracoval:	Mgr. Lubomír Pospíchal, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Lubomír Pospíchal, ředitel školy
Projednáno na pedagogické radě	16. 01. 2018
Směrnice nabývá platnosti dne:	01. 02. 2018
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 02. 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Zápis dětí k povinné školní docházce
2. Organizace a průběh zápisu k povinné školní docházce
3. Průběh správního řízení
4. Kritéria pro přijímání dětí

1.
ZÁPIS DĚTÍ K POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZCE

1.1 Přijímání žáků k základnímu vzdělávání

Přijímání žáků k plnění povinné školní docházky a odklad povinné školní docházky se řídí § 36 a § 37 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), v platném znění. Zápis k povinné školní docházce se řídí § 3a vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění. Průběh přijímání žáků probíhá ve správním řízení a řídí se zákonem č. 500/200 Sb., správní řád, v platném znění.

Přednostně jsou přijímány děti ze spádové oblasti školy, a to v souladu s § 36 odst. 8 školského zákona. Na Základní škole Veselí nad Lužnicí, Blatské sídliště 23, okres Tábor jsou otvírány zpravidla 2–3 třídy. Maximální celkový počet žáků přijímaných do prvních tříd v rámci řádného zápisu je do naplnění kapacity 3 tříd.

1.2 Vyhlášení zápisu

Ředitel školy nebo jím pověřená osoba zveřejní datum, čas, místo a forma konání zápisu s dostatečným časovým předstihem (nejméně 14 dní před konáním zápisu) na místě obvyklém – web školy, budova školy. Zápis probíhá v době od 1. dubna do 30. dubna kalendářního roku (viz odst. 4 § 36 školského zákona).

Školský obvod spádové školy Základní škola Veselí nad Lužnicí, Blatské sídliště 23, okres Tábor stanovuje zřizovatel školy Město Veselí nad Lužnicí obecně závaznou vyhláškou města Veselí nad Lužnicí.

1.3 Povinná školní docházka

Povinná školní docházka začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku, pokud mu není povolen odklad. Dítě, které dosáhne šestého roku věku v době od září do konce června příslušného školního roku, může být přijato k plnění povinné školní docházky již v tomto školním roce, je-li přiměřeně tělesně i duševně vyspělé a požádá-li o to jeho zákonný zástupce. Podmínkou přijetí dítěte narozeného v období od září do konce prosince k plnění povinné školní docházky podle věty druhé je také doporučující vyjádření školského poradenského zařízení, podmínkou přijetí dítěte narozeného od ledna do konce června doporučující vyjádření školského poradenského zařízení a odborného lékaře, která k žádosti přiloží zákonný zástupce.

1.4 Přihlášení dítěte

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce. V den zápisu odevzdá **písemnou žádost o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání**. V den zápisu také odevzdá **osobní list dítěte**, ve kterém je nutné vyplnit důležité informace o budoucím žákovi. Při podání žádosti je zákonný zástupce povinen předložit **průkaz totožnosti** (odst. 4 § 36 správního řádu) a **rodný list dítěte.**

1.5 Odklad povinné školní docházky

Začátek povinné školní docházky lze odložit nejdéle do zahájení školní docházky, v němž dítě dovrší osmý rok věku (odst. 1 § 37 školského zákona). Žádost o odklad povinné školní docházky může podat zákonný zástupce dítěte v případě, že dítě není tělesně nebo duševně přiměřeně vyspělé.

Žádost zákonný zástupce podá písemně v době zápisu dítěte k povinné školní docházce. Žádost musí být doložena doporučujícím posouzením **příslušného školského poradenského zařízení a odborného lékaře či dětského psychologa.** O povolení odkladu rozhoduje ředitel školy ve správním řízení podle správního řádu.

Škola informuje zákonné zástupce o možnosti udělení odkladu školní docházky a také o možnosti vyrovnat nerovnoměrnosti vývoje dítěte docházkou do mateřské školy, případně do přípravné třídy základní školy, pokud lze předpokládat, že toto vzdělávání vyrovná vývoj dítěte (v případě udělení odkladu školní docházky).

Dítě, které bylo řádně zapsáno a kterému byla na žádost zákonných zástupců po předložení všech potřebných náležitostí odložena školní docházka ředitelem školy o jeden školní rok, se musí zápisu do 1. ročníku v následujícím školním roce opakovaně účastnit – alespoň jeho formální části.

1.6 Vzory žádostí

Vzory žádostí si mohou žadatelé (jejich zákonní zástupci) stáhnout z internetových stránek školy (dále jen webové stránky školy) nebo o ně mohou požádat ředitele školy. V případě, že žádost neobsahuje předepsané náležitosti (§ 64 správního řádu), přeruší správní orgán (ředitel školy) správní řízení a vyzve zákonné zástupce dítěte k opravě/doplnění žádosti a poskytne k tomu přiměřenou lhůtu.

2.
ORGANIZACE A PRŮBĚH ZÁPISU K POVINNÉ ŠKOLNÍ DOCHÁZCE

Zápis k povinné školní docházce je složen z formální části a, je-li při zápisu přítomno i zapisované dítě a souhlasí-li s tím zákonný zástupce dítěte, rovněž z rozhovoru a případně dalších činností s dítětem. Zákonný zástupce dítěte může být přítomen u všech součástí zápisu.

2.1 Formální část zápisu

V průběhu formální části zápisu zákonný zástupce dítěte požádá o zápis dítěte k plnění povinné školní docházky. Při podání žádosti o přijetí k povinné školní docházce uvede

zákonný zástupce dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, náležitosti stanovené v § 37 odst. 2, kterými jsou:

- jméno a příjmení žadatele (dítěte),
- datum narození,
- místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování (podle § 19 odst. 3 správního řádu),
- označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (konkrétní základní škola).

S ohledem na zákonné zastoupení dítěte jeho zákonným zástupcem či jinou osobou k tomu oprávněnou, je zároveň potřebné zjišťovat:

- jméno a příjmení tohoto zástupce,
- místo trvalého pobytu tohoto zástupce, popřípadě jinou adresu pro doručování.

Zastupuje-li dítě jiná osoba než jeho zákonný zástupce, je zároveň podstatné, aby doložila své oprávnění dítě zastupovat.

Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Zástupce účastníka řízení (zákonný zástupce dítěte) je povinen předložit na výzvu oprávněné úřední osoby průkaz totožnosti (§ 36 odst. 5 správního řádu). S ohledem na pružnost správního řízení je potřeba uvést telefonního spojení na zákonného zástupce a e-mailovou adresu.

Zákonný zástupce by měl školu informovat o údajích potřebných pro účely nastavení vhodných podpůrných opatření pro budoucího žáka školy. Jedná se zejména o:

- znevýhodnění dítěte, uvedeném v § 16 školského zákona, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti školou v souladu s § 16 školského zákona, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení,
- údaji o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

Výše zmíněné informace týkající se znevýhodnění či zdravotního stavu dítěte nebudou mít vliv na rozhodování ředitele školy o přijetí/nepřijetí dítěte.

Zákonný zástupce informuje školu o tom, který zákonný zástupce (rodič) bude jednat v záležitosti zápisu dítěte k povinné školní docházce či případného odkladu povinné školní docházky, a o výkonu rodičovské odpovědnosti po rozvodu manželství, pokud k němu došlo.

Škola při zápisu informuje zákonného zástupce dítěte, jak může do doby zahájení povinné školní docházky pomoci dítěti v jeho dalším rozvoji. Pro možnost dalšího zlepšení vybavenosti dítěte danými kompetencemi z RVP PV škola zákonným zástupcům doporučí do zahájení školní docházky vést dítě v oblastech, ve kterých byla zjištěna nižší úroveň školní připravenosti.

2.2 Motivační část zápisu

Rozhovor pedagogického pracovníka se zapisovaným dítětem trvá nejvýše 20 minut. Škola může připravit i jiné činnosti spojené s orientačním posouzením školní připravenosti dítěte formou hry nebo jinou vhodnou formou.

Rozhovor je zaměřen na motivování dítěte pro školní docházku a orientační posouzení jeho školní připravenosti. Cílem je motivovat dítě pro školní docházku, představit mu školu jako bezpečné a příjemné prostředí, kterého se není třeba obávat. V rámci neformálních aktivit (např. rozhovor, hra, připravené cílené aktivity zaměřené na zhodnocení určitých dovedností dítěte, prohlídka školy) s dítětem pak pedagog orientačně zjišťuje úroveň jeho dosažených znalostí a dovedností.

Školní připravenost dítěte se orientačně posuzuje ve vztahu k očekávaným výstupům vzdělávacích oblastí rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Škola v průběhu zápisu nezjišťuje dosaženou úroveň rozvoje ve všech vzdělávacích oblastech stanovených rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání, nýbrž volí schopnosti a dovednosti, jejichž úroveň rozvoje lze v průběhu zápisu orientačně posoudit.

3.
PRŮBĚH SPRÁVNÍHO ŘÍZENÍ

3.1 Zveřejnění seznamu a vydání rozhodnutí

Ředitel školy rozhoduje podle § 165 školského zákona ve správním řízení o přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46 školského zákona, za podmínek stanovených v § 36 téhož zákona.

Ředitel školy **nejpozději 30 dnů od termínu zápisu** vyvěsí na veřejném místě (budova školy, webové stránky školy) seznam uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem výběrového řízení u každého uchazeče. Seznam bude uveřejněn minimálně po dobu **15 dnů**. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.

Ředitel školy zároveň **nejpozději do 30 dnů** od doručení žádosti vydá stejnopis jednoho z těchto rozhodnutí:

a) Rozhodnutí o přijetí dítěte k základnímu vzdělávání
b) Rozhodnutí o nepřijetí dítěte k základnímu vzdělávání
c) Rozhodnutí o povolení odkladu povinné školní docházky
d) Rozhodnutí o zamítnutí odkladu povinné školní docházky

Způsoby doručení rozhodnutí o přijetí dítěte ředitelem školy:

a) vyvěšením na veřejném místě – budova školy, webové stránky školy
b) osobně – zákonný zástupce podepíše potvrzení o převzetí rozhodnutí
c) poštou – obálka s doručenkou

Způsoby doručení rozhodnutí o nepřijetí dítěte ředitelem školy:

a) osobně – zákonný zástupce podepíše potvrzení o převzetí rozhodnutí
b) poštou – obálka s doručenkou

Způsoby doručení rozhodnutí o povolení/zamítnutí odkladu dítěte ředitelem školy:

a) osobně – zákonný zástupce podepíše potvrzení o převzetí rozhodnutí
b) poštou – obálka s doručenkou

3.2 Opravné prostředky

Zákonný zástupce žáka má právo se proti rozhodnutí ředitele školy odvolat, a to **do 15 dnů od jeho převzetí/doručení.** Odvolání se podává u ředitele Základní školy Veselí nad Lužnicí, Blatské sídliště 23, okres Tábor a rozhoduje o něm Krajský úřad Jihočeského kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy.

4.
KRITÉRIA PRO PŘIJÍMÁNÍ DĚTÍ

Při přijímání dětí do 1. třídy základní školy vychází ředitel z následujících kritérií (kategorie dětí) a přijímány budou postupně tyto děti:

- Dítě s trvalým pobytem ze spádové oblasti školského obvodu školy, kterému byl ředitelem Základní školy Veselí nad Lužnicí, Blatské sídliště 23, okres Tábor v minulém školním roce povolen odklad povinné školní docházky.
- Dítě s trvalým pobytem ze spádové oblasti školského obvodu školy.
- Dítě s trvalým pobytem mimo spádovou oblast školského obvodu školy.

V případě, že nebude v možnostech školy přijmout všechny přihlášené děti, protože by došlo k překročení kapacity stanovené ředitelem školy, bude provedeno losování. K losování dojde mezi dětmi v kategorii, kde by došlo k překročení kapacity školy. Losovat se budou registrační čísla, která byla přidělena dětem při zápisu do základního vzdělávání.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedení školy – ředitel školy, zástupce ředitele školy.
2. Po skončení platnosti se bude uložení směrnice řídit spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 02. 2018

Ve Veselí nad Lužnicí, dne 16. 01. 2018

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
VESELÍ NAD LUŽNICÍ I.
Blatské sídliště 23
391 81 okres Tábor (1)

Mgr. Lubomír Pospíchal, ředitel školy