

Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod

SMERNICA NA ZÁPIS DO 1. ROČNÍKA

**USTANOVUJÚCA POSTUP ŠKOLY PRI ZÁPISE DIETAŤA NA PLNENIE POVINNEJ
ŠKOLSKEJ DOCHÁDZKY DO 1. ROČNÍKA ZÁKLADNEJ ŠKOLY**

Vypracovala:
Mgr. Ivana Sumráková, riaditeľka školy

Účinnosť od:
1. septembra 2020

Obsah

Obsah.....	2
Organizačné a personálne zabezpečenie zápisu	3
Povinnosti zákonného zástupcu pri zápise.....	4
Príprava pedagógov na zápis	5
Zápis	5
Ukončenie zápisu	6
Záverečné ustanovenia.....	7
Príloha č. 1	8
Príloha č. 2	9
Príloha č. 3	10
Príloha č. 4	11
Príloha č. 5	12

Táto smernica rieši postup školy pri zápise detí na plnenie povinnej školskej dochádzky do 1. ročníka Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod. 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. a v súlade s Organizačným poriadkom poradných orgánov školy.

Čl. 1

Organizačné a personálne zabezpečenie zápisu

Úlohou školy je pripraviť organizačné zabezpečenie zápisu v termíne, ktorý každoročne ustanoví zriaďovateľ v súlade s § 20 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z. z. v období od 15. januára do 15. februára kalendárneho roka, ktorý predchádza školskému roku, v ktorom má začať plnenie povinnej školskej dochádzky v 1. ročníku základnej školy.

Škola:

- 1) Sprístupní na svojom webovom sídle formulár zápisného lístka (Príloha č.1).
- 2) Pre záujemcov sa zápisný lístok pripraví aj v tlačenej forme – a predloží ho rodičom počas zápisu do 1. ročníka.
- 3) Zabezpečí ochranu osobných údajov, ktoré získa od zástupcov dieťaťa pri zápise.
- 4) Poskytne rodičovi základné informácie o tom, aké pomôcky 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 škola a zákonný zástupca dieťaťa sa dohodnú:
 - (a) na forme doručenia rozhodnutia o prijatí/neprijatí dieťaťa do školy,
 - (b) na forme doručenia rozhodnutia o prijatí/neprijatí dieťaťa do ŠKD.

Riaditeľ školy:

- 1) Ak je to potrebné, spolupráci s Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej „CPPPaP“) zabezpečí účasť špeciálneho pedagóga na zápise.
- 2) Poverí vykonaním zápisu učiteľov primárneho vzdelávania.
- 3) Po prerokovaní v metodickom združení primárneho vzdelávania (ďalej „MZ“) zverejní časový harmonogram a miesto zápisu, personálne zabezpečenie ako aj zodpovednosť

jednotlivých členov za plnenie im pridelených úloh.

Vedúci MZ:

- 1) V spolupráci s vyučujúcimi zabezpečí prípravu drobných darčiekov pre budúcich prvákov.
- 2) Priebežne informuje riaditeľa školy o priebehu zápisu.
- 3) Zhromažďuje podklady pre vydávanie rozhodnutí.
- 4) Koordinuje činnosť učiteľov pri zápise.
- 5) Spolupracuje so školským psychológom (ak ho škola má), prípadne s prizvaným špeciálnym pedagógom.

Učitelia poverení vykonaním zápisu:

- 1) V spolupráci s CPPP a P pripraví dotazníky na diagnostikovanie školskej spôsobilosti.
- 2) Cez rôzne úlohy zadávané deťom zhodnotia úroveň vývinu dieťaťa v jednotlivých stránkach osobnosti a zapíšu do lístku na posúdenie školskej zrelosti (Príloha č. 3).
- 3) V prípade pochybností o školskej spôsobilosti dieťaťa, odporučia vyšetrenie u školského psychológa, logopéda alebo pediatra.
- 4) Informujú zákonného zástupcu dieťaťa o možnosti odkladu začiatku plnenia povinnej školskej dochádzky o jeden rok, ak je dieťa nespôsobilé na školskú dochádzku.

Čl. 2

Povinnosti zákonného zástupcu pri zápise

Rodič je povinný poskytnúť škole pri zápise osobné údaje:

- 1) Meno a priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, miesto narodenia, národnosť, štátne občianstvo, trvalé bydlisko dieťaťa.
- 2) Meno a priezvisko, adresa zamestnávateľa, trvalé bydlisko, telefónny kontakt rodičov (zákonných zástupcov).
- 3) Písomne prihlási dieťa na vyučovanie povinne voliteľného predmetu (náboženská

- výchova – etická výchova);
- 4) V prípade záujmu vyplní prihlášku do školského klubu detí (ďalej iba „ŠKD“).
 - 5) V prípade záujmu o zabezpečenie stravovania obed vyplní prihlášku na stravovanie v ŠJ.
 - 6) Pri zápise je nápomocný učiteľovi v diagnostikovaní poskytovaním neskresľujúcich informácií o dieťaťu a spravidla i vyplnením dotazníkov.

Čl. 3

Príprava pedagógov na zápis

- 1) Pred zápisom detí na plnenie povinnej školskej dochádzky do 1. ročníka ZŠ v rámci ďalšieho vzdelávania absolvujú pedagogickí zamestnanci primárneho vzdelávania (ak je to potrebné) odborné semináre o školskej spôsobilosti a prejavoch školskej nespôsobilosti dieťaťa a metódach pedagogickej diagnostiky organizované v spolupráci s odbornými zamestnancami CPPPaP .
- 2) Učiteľ poverený vykonávaním zápisu je povinný preštudovať a oboznámiť sa s legislatívou, ktorá upravuje zápis dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.

Čl. 4

Zápis

- 1) Pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva zápis, je zodpovedný za vytvorenie príjemného prostredia a atmosféry. Zabezpečí, aby zápis nebol nikým rušený. Rešpektuje osobnosť každého dieťaťa. Privíta dieťa aj so zákonným zástupcom a nadviaže s nimi rozhovor.
- 2) Počas rozhovoru s dieťaťom je trpezlivý, dáva dieťaťu dostatočný čas na odpovede, zapája ho do pripravených aktivít, povzbudzuje ho slovom i úsmevom, motivuje ho k činnosti.

- 3) Po ukončení zápisu mu odovzdá pamätný list – Potvrdenie o zápise s logom školy a jeden z darčiekov, ktoré pripravili žiaci pre budúcich prvákov (dáva dieťaťu možnosť výberu darčeka).
- 4) Spolupracuje so zákonným zástupcom počas zápisu a riadeným rozhovorom zisťuje základné informácie o dieťati.
- 5) Zákonných zástupcov môže oboznámiť s ich budúcimi právami a povinnosťami v role rodiča prváka.

Čl. 5

Ukončenie zápisu

Učiteľ:

- 1) Po ukončení zápisu vyhodnotí dotazník, ktorý bude tvoriť podklad pre vydanie rozhodnutia o prijatí/ neprijatí dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.
- 2) Vypracuje správu, v ktorej zhodnotí priebeh zápisu, jeho klady a nedostatky s uvedením odporúčaní na skvalitnenie zápisu v ďalšom období.
- 3) Odovzdá všetky podklady vedúcemu MZ povereného koordináciou zápisu.

Vedúci MZ:

- 1) Spracuje získané podklady.
- 2) Prerokuje v učiteľmi zistenia a závery.
- 3) Odovzdá celý spisový materiál riaditeľovi školy.

Riaditeľ školy:

- 1) Rozhodne o prijatí/neprijatí dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky.
O prijatí/neprijatí 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 (Príloha č.2),
- 2) Riaditeľ školy rozhodne o prijatí/neprijatí dieťaťa do ŠKD. O prijatí/neprijatí dieťaťa do ŠKD vydá písomné rozhodnutie v súlade s § 5 ods. 6 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z., § 140 zákona č. 245/2008 Z. z., Všeobecne záväzným nariadením obce (VZN).
 - 3) Do troch dní po ukončení zápisu na pracovnej porade vyhodnotí formálnu a obsahovú stránku zápisu a odošle štatistický výkaz do 30 mája príslušného kalendárneho roku.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

- 1) Všetci pedagogickí a odborní zamestnanci školy boli s touto smernicou oboznámení na pracovnej porade dňa 28. augusta 2020 a elektronickou poštou (e-mailom).
- 2) Smernica o zápise dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky do 1. ročníka je prístupná všetkým pedagogickým a odborným zamestnancom školy a je záväzná pre všetkých učiteľov školy, ktorí budú poverení vykonávaním zápisu. Jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny Pracovného poriadku.
- 3) Táto Smernica o zápise dieťaťa na plnenie povinnej školskej dochádzky do 1. ročníka základnej školy nadobúda účinnosť dňom 01. septembra 2020.
- 4) Táto smernica je vyhotovená v jednom rovnopise, ktorý je k nahliadnutiu:
 - (a) pre učiteľov a vychovávateľov v zborovni školy
 - (b) pre potreby zriaďovateľa a kontrolných orgánov u riaditeľa školy

Príloha č. 1

ZÁPISNÝ LÍSTOK

PROTOKOL

o zápise dieťaťa do 1. ročníka základnej školy

Škola: **Základná škola s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod**

Dátum: _____

Číslo: _____

I. ZÁPIS

Podľa § 20 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 10 vyhlášky č. 320/2008 Ministerstva školstva Slovenskej republiky o základnej škole v znení neskorších predpisov podpísaný

zákonný zástupca (meno, priezvisko, titul) _____

narodený _____ v _____

zapisujem

svoje dieťa do 1. ročníka Základnej školy s materskou školou, Pod hôrkami 3, Medzibrod

II. OSOBNÉ ÚDAJE ZAPÍSANÉHO DIEŤAŤA

Meno a priezvisko _____ Bydlisko _____

Dátum a miesto narodenia _____ Rodné číslo _____

Okres _____ Národnosť _____ Štátna príslušnosť _____

Dieťa navštevovalo predškolské zariadenie (miesto, počet rokov) _____

III. OSOBNÉ ÚDAJE ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

1. **Otec** (meno, priezvisko, titul) _____

Dátum a miesto narodenia _____ Bydlisko _____

2. **Matka** (meno, priezvisko, titul) _____

Dátum a miesto narodenia _____ Bydlisko _____

3. **Zákonný zástupca, ktorému bolo zverené dieťa do výchovy**(*)

Názov príslušného orgánu, číslo a dátum vydaného rozhodnutia o zverení do výchovy:

Meno, priezvisko, titul _____

Dátum a miesto narodenia _____ Bydlisko _____

IV. VYJADRENIE ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU O ZDRAVOTNOM STAVE DIEŤAŤA

Uveďte rečové vady, pediatrom diagnostikované telesné chyby, percepčné poruchy zraku, sluchu, epilepsiu, neurotickú symptomatiku, a ak sú známe aj vývinové poruchy učenia:

V. ČESTNÉ VYHLÁSENIE

1. Čestne vyhlasujem, že menované dieťa som nezapísal do 1. ročníka na inú základnú (špeciálnu) školu a nie sú mi známe iné závažné okolnosti, ktoré by ovplyvnili nástup a povinnú školskú dochádzku dieťaťa.

2. Súhlasím s upustením odôvodnenia v rozhodnutí vzhľadom na to, že v predmetnej veci sa v plnom rozsahu vyhovel. (*)

3. Vzdávam sa práva odvolania. (*)

V Medzibrode dňa _____

podpis zákonných zástupcov

podpis zamestnanca ZŠ

podpis riaditeľa školy

Príloha č. 2

DOTAZNÍK PRE RODIČOV

Údaje o žiakovi

Meno a priezvisko žiaka:.....
Trvalé bydlisko.....
Dátum narodenia:.....Rodné číslo:.....
Miesto narodenia:.....Okres:.....
Názov zdravotnej poisťovne:.....
Národnosť:..... Štátna príslušnosť:.....

Hodiac sa označte krížikom

Žiak bude navštevovať:

- Náboženská výchova
- Etická výchova
- Školský klub

Stravovanie v školskej jedálni:

- áno
- nie

Zdravotné problémy:.....
.....

Údaje o rodičoch

Matka: Meno, priezvisko, titul:.....
Bydlisko:.....
Zamestnanie:..... Zamestnávateľ:.....
Tel. č. domov:.....Tel. č. do zamestnania:.....
Otec: Meno, priezvisko, titul:.....
Bydlisko:.....
Zamestnanie:..... Zamestnávateľ:.....
Tel. č. domov:.....Tel. č. do zamestnania:.....

Príloha č. 3

LÍSTOK PRE UČITELKU – zisťovanie školskej zrelosti

Meno a priezvisko dieťaťa: _____

<i>Úloha / úroveň zvládnutia</i>	<i>vie</i>	<i>nevie</i>	<i>s pomocou</i>
Napísať svoje meno			
Rozoznať tvar veľký / malý			
Priradiť počet k číslu			
Rozoznať farby			
Pomenovať geometrické tvary			
Zarecitovať básň			
Zašnúrovať šnúrky na topánkach			
Nakresliť postavu človeka			

Príloha č. 4

ZOZNAM DETÍ ZO ZÁPISU

ZOZNAM DETÍ MŠ ZÚČASTNENÝCH

NA ZÁPISE DO 1. ROČ. V ŠK. ROKU:

<i>P.č.</i>	<i>Priezvisko a meno</i>	<i>dátum narodenia</i>	<i>NV</i>	<i>EV</i>	<i>ŠKD</i>	<i>ŠJ</i>	<i>poznámka</i>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
		<i>spolu:</i>	0	0	0	0	

Spolu:

Počet chlapcov:

Počet dievčat:

