

Metodický pokyn k přijímání dětí do Základní školy speciální Diakonie ČCE Ostrava

Pravidla pro přijímání dětí a žáků do jednotlivých oborů školy jsou platná pro všechny pracoviště školy.

Cílem metodického pokynu je sjednotit, zpřehlednit a zjednodušit organizaci a samotnou realizaci zápisů dětí do školy. S obsahem metodického pokynu jsou seznamováni pedagogičtí pracovníci pracovišť v rámci pracovních porad. Original je uložen v pedagogické dokumentaci školy v Ostravě-Vítkovicích a elektronicky vyvěšen v systému Diakonie ČCE EdoCat. Elektronickou verzi mají zástupkyně uloženu v pracovním PC. Platnost metodického pokynu je dána datem vydání a platí až po jeho aktualizaci.

- zápis dětí na daný školní rok probíhá většinou v období od 2. poloviny ledna do 1. poloviny měsíce února
- ředitelka školy oznámí termín zápisu na stanovený školní rok min.14 dní, max. 28 dní předem obvyklým způsobem (webové stránky školy, vývěsní deska, letáčky, obecní zpravodaj, FB)
- v termíny zápisu dětí do školy budou vyhlášovány i Dny otevřených dveří
- pokud se vyskytne volné místo během školního roku, může ředitelka školy vyhlásit mimořádný termín zápisu na toto místo
- děti se přijímají jen do naplnění capacity jednotlivých pracovišť
- k zařazení dítěte je nezbytné doložit:
 1. řádně vyplněnou Žádost o zařazení dítěte do základní školy speciální, vyplňuje předkládá rodič-zákonný zástupce (prokazuje se občanským průkazem nebo jiným dokladem)
 2. čitelně a úplně vyplněný Dotazník pro rodiče-zákonné zástupce
 3. písemnou zprávu z příslušného SPC s doporučením o zařazení dítěte ke vzdělávání
- případě, že zákonný zástupce nepředloží do termínu stanovené vedením školy-pracovišť písemnou zprávu SPC, bude k doložení vyzván a znovu upozorněn, že bez doložení nemůže být dítě ke vzdělávání v naší škole zapsáno, pokud zprávu ani poté do termínu nepředloží, dítě přijato nebude, jeho místo bude nabídnuto dalšímu zájemci viz. přehled zápisu

- zákonní zástupci při zápisu dítěte obdrží:
 1. informace o poslání školy, organizaci výuky na jednotlivých pracovištích
 2. organizaci výuky ve třídách-složení pedagogického kolektivu, počty dětí průběh vyučovacího dne
 3. informaci o speciálně pedagogických aktivitách, které jsou součástí výuky
 4. informace o službách a terapeutických lekcích za příspěvek
 5. informace k odběru obědů, k zařazení dítěte do školní družiny
 6. informace z průběhu vzdělávání v předcházejícím školním roce viz. hodnocení pro ZZ
 7. základní informace potřebné ke snadnému zahájení školního roku (den zahájení školního roku, co si dítě mám do školy na první den donést, dodání vnitřních formulářů, potvrzení
 8. leták školy, kontakty na vedení školy, popř. další informace dle potřeb zákonného zástupce
- o přijetí dítěte ke vzdělávání jsou zákonní zástupci informováni po ukončení zápisu do školy, o termínu jsou informováni při zápisu
- informace z průběhu zápisu a počtu zapsaných a přijatých žáků se uveřejňuje na webu školy (bez osobních údajů, každé dítě má svůj kód)
- zákonný zástupce oproti podpisu obdrží rozhodnutí o přijetí
- zákonným zástupcům je umožněna prohlídka prostorů, speciálních místností, tříd, speciálních, didaktických, polohovacích a kompenzačních pomůcek, zhédnout návštěvní knihy, kroniky školy, přehled seminářů organizované pro zákonné zástupce.

Za organizaci zápisu dětí, provoz výuky v tyto dny popř. i organizaci Dne otevřených dveří zodpovídá zástupkyňe ředitelky daného pracoviště. Z průběhu zpracovává zápis, který elektronicky zasílám ředitelce školy, v tištěné podobě odevzdává podepsané v ředitelně školy.

V Ostravě dne 1. 1. 2016

Mgr. Irena Savková
ředitelka školy

