



POSTUP PŘI ŽÁDOSTI O PŘESTUP ŽÁKA

1. Podání žádosti o přestup

Žádost o přestup žáka podává jeho **zákonný zástupce**. Formulář **Žádost o přestup žáka** je k dispozici na webových stránkách školy www.zsstaraboleslav.cz v sekci **ŠKOLA/DOKUMENTY**.

Vyplněné podklady je možné doručit:

- osobně,
- poštou,
- e-mailem,
- prostřednictvím datové schránky.

Při vyplňování žádosti je nutné uvést všechny podstatné informace o žákovi, zejména údaje o:

- speciálních vzdělávacích potřebách,
- zdravotním stavu,
- nároku na podpůrná opatření, včetně asistenta pedagoga a výši jeho úvazku.

2. Termín podání žádosti

Žádost o přestup žáka je doporučeno podat **na přelomu měsíců května a června**. Rozhodnutí o povolení či nepovolení přestupu je zákonnému zástupci doručeno nejpozději do **30 dnů ode dne přijetí žádosti**. Škola usiluje o vyřízení žádostí v co nejkratším možném termínu.

3. Požadované dokumenty

K žádosti o přestup je nutné přiložit:

- **oboustrannou kopii posledního vysvědčení žáka.**

Kopie nemusí být úředně ověřena.

4. Po povolení přestupu

V případě povolení přestupu obdrží zákonný zástupce **Rozhodnutí o přestupu žáka**, vydané ředitelem školy. Následně je rozhodnutí zasláno prostřednictvím datové schránky do školy, v níž žák dosud plnil povinnou školní docházku, a je vyžádána pedagogická dokumentace žáka. Zákonný zástupce v této fázi již nečiní žádné další administrativní kroky.



5. Informace před zahájením školního roku

Ve druhé polovině srpna zákonní zástupci přestupujících žáků obdrží od vedení školy základní organizační informace, například:

- informace k průkazu ISIC,
- přístup do školního systému EduPage.

Zároveň doporučujeme sledovat webové stránky školy.

V přípravném týdnu před začátkem školního roku zákonné zástupce kontaktuje **třídní učitel**, který poskytne podrobné informace k nástupu žáka do školy, například:

- zařazení do třídy,
- organizace vyučování v 1. týdnu,
- fasování učebnic a pracovních sešitů,
- termín nejbližších třídních schůzek.