



International
School
Olomouc



Admission Policy

Pravidla a postupy při přijímání nových dětí a žáků



Admission Policy

(Pravidla a postupy při přijímání nových dětí a žáků)

Škola: Česko Britská Mezinárodní škola a Mateřská škola s.r.o., Sokolovská 76/6, 779 00 Olomouc	
Odpovědná osoba: Mgr. Barbora Vraštilová	Datum a podpis: 30/04/2020 
Zkontroloval a schválil: Petr Pospíšil, M.A. (Dunelm)	Datum a podpis: 30/04/2020 
Působnost: Tato pravidla a postupy platí pro celou komunitu školy.	
Datum nabytí účinnosti: květen 2020	Datum pozbytí účinnosti: červen 2022

Datum plánované revize: leden 2022

Revize se provádí ve dvouletých intervalech.

Rozdělovník:

1. Jednatelé
2. Ředitel základní školy / Ředitel mateřské školy / Zástupce
3. Rodiče / Zákonní zástupci

Přijímání nových dětí a žáků

Přijímání a umístování žáků

Škola přijímá děti bez jakékoliv diskriminace z důvodu pohlaví, náboženství, rasy nebo národnosti. O přijetí a následném zápisu do dalšího ročníku bude rozhodnuto na základě posouzení:

- potenciálu žadatele využít nabízených vzdělávacích služeb;
- kapacity školy uspokojit vzdělávací a sociální potřeby žadatele.

Škola si vyhrazuje právo odepřít přijetí nebo přechod do dalšího ročníku žadatelům, pokud je škola toho názoru, že je důvodné se domnívat, že by přijetí nebo přechod do dalšího ročníku nebylo v nejlepším zájmu žadatele, zapsaného dítěte nebo školy. O přijetí do školy a umístění do ročníku rozhoduje příslušný ředitel.

Dokumenty pro přijetí a postup při přijímání

Žadatelé jsou povinni předložit:

ZÁKLADNÍ ŠKOLA (Y1 - Y9)	MATEŘSKÁ ŠKOLA (N-YR)
<p><u>První balíček dokumentace:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompletně vyplněnou, datovanou a podepsanou přihlášku • Kopii rodného listu nebo kopii stránky z pasu, na níž je uvedeno datum narození • Kompletně vyplněný, datovaný a podepsaný registrační formulář školního <p><u>Druhý balíček dokumentace:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompletně vyplněné, datované a podepsané formuláře o zdravotním stavu (včetně vyšetření od českého dětského lékaře) • Kompletně vyplněný, datovaný a podepsaný formulář o přehledu jazykových znalostí • Oficiální záznamy o vzdělávání za poslední dva roky (přeložené do angličtiny nebo v češtině) • Doklad o adrese v ČR s povolením k pobytu (pouze pro cizince) • Kopii kartičky pojištěnce nebo doklad o zdravotním pojištění (pouze pro cizince) <p><u>Třetí balíček dokumentace:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompletně vyplněnou, datovanou a podepsanou dohodu pro rodiče o bezpečném používání internetu • Kompletně vyplněné, datované a podepsané prohlášení o seznámení s dokumenty školy 	<p><u>První balíček dokumentace:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompletně vyplněnou, datovanou a podepsanou přihlášku • Kopii rodného listu nebo kopii stránky z pasu, na níž je uvedeno datum narození • Kompletně vyplněný, datovaný a podepsaný registrační formulář školního • Vyplněný dotazník pro děti zahajující docházku do MŠ <p><u>Druhý balíček dokumentace:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompletně vyplněný, datovaný a podepsaný evidenční list dítěte v MŠ (včetně vyšetření od českého dětského lékaře) • Doklad o adrese v ČR s povolením k pobytu (pouze pro cizince) • Kopii kartičky pojištěnce nebo doklad o zdravotním pojištění (pouze pro cizince) <p><u>Třetí balíček dokumentace:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompletně vyplněnou, datovanou a podepsanou dohodu pro rodiče o bezpečném používání internetu • Kompletně vyplněné, datované a podepsané prohlášení o seznámení s dokumenty školy

Proces přijímání nových žáků do základní školy:

1. Rodiče / zákonní zástupci kontaktují školu skrze online formulář nebo emailem či telefonicky za účelem sjednání meetingu s ředitelem školy či zástupcem.
2. Ředitel školy či zástupce absolvuje prvotní setkání a prohlídku školy s rodiči / zákonnými zástupci potenciálních žáků.
3. Škola zašle rodičům / zákonným zástupcům první balíček dokumentace.
4. Pokud je to možné, děti mohou strávit v příslušné třídě zkušební půlden nebo celý den.
5. Rodič / zákonný zástupce podá kompletně vyplněnou, datovanou a podepsanou přihlášku.
6. Rodič / zákonný zástupce dodá kopii pasu nebo kopii rodného listu.
7. Rodič / zákonný zástupce dodá kompletně vyplněný, datovaný a podepsaný registrační formulář školného.
8. Škola připraví rozhodnutí o přijetí a návrhy smlouvy o vzdělávání.
9. Škola zašle rodičům / zákonným zástupcům druhý balíček dokumentace společně s rozhodnutím o přijetí a návrhem smlouvy o vzdělávání.
10. Rodič / zákonný zástupce přijme nabídku místa tím, že zašle souhlas s přijetím na email info@ischool.cz.
11. Škola & rodiče / zákonní zástupci podepíší smlouvu o vzdělávání.
12. Škola vystaví fakturu pro úhradu registračního poplatku za přijímací řízení & zálohy na školné.
13. Rodiče / zákonní zástupci uhradí registrační poplatek za přijímací řízení & zálohu na školné.
14. Škola zašle rodičům / zákonným zástupcům třetí balíček dokumentace.
15. Rodiče / zákonní zástupci předloží všechny potřebné dokumenty pro přijímací řízení.
16. Žák může nastoupit do školy pouze po doložení formuláře o zdravotním stavu (včetně vyšetření od českého dětského lékaře).

Proces přijímání nových dětí do mateřské školy:

1. Rodiče / zákonní zástupci kontaktují školu skrze online formulář nebo emailem či telefonicky za účelem sjednání meetingu s ředitelem školky či vedoucí učitelkou.
2. Ředitel školky či vedoucí učitelka absolvuje prvotní setkání a prohlídku školy s rodiči / zákonnými zástupci dětí.
3. Ředitel školky & rodiče / zákonní zástupci vyplní, datují a podepíší Protokol o podání žádosti o přijetí dítěte do mateřské školy a Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy.
4. Škola zašle rodičům / zákonným zástupcům první balíček dokumentace.
5. Pokud je to možné, děti mohou strávit v příslušné třídě zkušební půlden.
6. Rodič / zákonný zástupce podá kompletně vyplněnou, datovanou a podepsanou přihlášku.
7. Rodič / zákonný zástupce podá kopii pasu nebo kopii rodného listu.
8. Rodič / zákonný zástupce podá kompletně vyplněný, datovaný a podepsaný registrační formulář školného.
9. Rodič / zákonný zástupce podá vyplněný dotazník pro děti zahajující docházku do MŠ.

10. Škola připraví rozhodnutí o přijetí a návrhy smlouvy o vzdělávání.
11. Škola zašle rodičům / zákonným zástupcům druhý balíček dokumentace společně s rozhodnutím o přijetí a návrhem smlouvy o vzdělávání.
12. Rodič / zákonný zástupce přijme nabídku místa tím, že zašle souhlas s přijetím na email info@ischool.cz.
13. Škola & rodiče / zákonní zástupci podepíší smlouvu o vzdělávání
14. Škola vystaví fakturu pro úhradu registračního poplatku za přijímací řízení & zálohy na školné.
15. Rodiče / zákonní zástupci uhradí registrační poplatek za přijímací řízení & zálohu na školné.
16. Škola zašle rodičům / zákonným zástupcům třetí balíček dokumentace.
17. Rodiče / zákonní zástupci předloží všechny potřebné dokumenty pro přijímací řízení.
18. Dítě může nastoupit do školky pouze po doložení evidenčního listu dítěte v MŠ (včetně vyšetření od českého dětského lékaře).

Pokud je kapacita třídy naplněna, je žák/dítě zapsán na pořadník.

Pravidla upravující vstupní věk

Pro přijetí do mateřské školy musí děti nejpozději 1. září roku nástupu dosáhnout věku dvou let. Děti, které dosáhnou dvou let v prvním pololetí, mohou být přijaty po domluvě s ředitelkou MŠ. Pro přijetí do Y1 musí děti nejpozději 1. září roku nástupu dosáhnout věku pěti let.

Škola si nicméně vyhrazuje právo umístit dítě do třídy, kterou pro jeho úroveň vyspělosti a jazykové schopnosti považuje za vhodnější. K tomu však dojde pouze po domluvě s rodiči / zákonnými zástupci dítěte.

Případy dětí, které nesplňují minimální věkovou hranici, budou posouzeny individuálně. Umístění jednotlivých žáků může být po zkušební době v délce šesti týdnů přezkoumáno.

Záznamy o zdravotním stavu a imunizace

S cílem zajistit zdraví vašeho dítěte a ostatních žáků školy jste povinni poskytnout kanceláři školy vyplněné záznamy o zdravotním stavu žáka (základní škola) a evidenční list dítěte v MŠ. Záznam o lékařské prohlídce by měl být předložen v anglickém jazyce nebo v češtině. Tyto vyplněné záznamy o zdravotním stavu musí být předloženy před nástupem dítěte nebo žáka. Přijetí je podmíněné poskytnutím všech požadovaných údajů a dokumentace. O nesplnění této povinnosti budou příslušné osoby písemně informovány a jejich přijímací řízení může být pozastaveno.

OBECNÉ POVINNÉ INFORMACE

- Veškerá relevantní telefonní čísla pro případ nemoci nebo úrazu.
- Zdravotní anamnéza dítěte.
- Podepsaný souhlas rodiče s ošetřením dítěte, který nám umožňuje využít lékařské pohotovostní služby.

Všichni žáci jsou povinni předložit tyto informace v češtině nebo angličtině, a to ideálně před nástupem do školy. Rodinám, které se stěhují, bude poskytnuta dodatečná lhůta v maximální délce osmi týdnů. Přijetí je podmíněné do úplného poskytnutí všech vyžadovaných informací. V případě nesplnění této povinnosti o něm budou příslušné osoby písemně informovány, a pokud kancelář školy neobdrží vyplněné formuláře, přijímací řízení může být přerušeno.

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami SVP

Česko Britská Mezinárodní škola a MŠ přijímá žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo postižením, včetně mimořádně nadaných dětí. Dříve, než je jim nabídnuto místo, podstoupí všechny děti pedagogické posouzení vzdělávacích potřeb s cílem zjistit, zda je možné jejich potřebám plně vyhovět. Poskytování podpurných opatření nad rámec běžného programu školy pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami je možné také poskytnout za úplatu.

Podpora výuky angličtiny jako druhého jazyka (ESL)

Česko Britská Mezinárodní škola a MŠ Olomouc přijímá děti a žáky, pro něž není angličtina rodným jazykem. Jazyková podpurná opatření jsou zahrnuta v běžném školním.

Průběžná registrace

Registrace do příslušného ročníku / skupiny se provádí vždy každý rok, avšak není třeba každý rok podávat novou žádost o přijetí. V případě přechodu z mateřské do základní školy rodiče / zákonní zástupci vyplňují samostatný formulář s žádostí o znovupřijetí. Škola si vyhrazuje právo odepřít registraci do vyššího ročníku, pokud v následujícím školním roce není možné vyhovět potřebám dítěte. K odmítnutí přijetí do vyššího ročníku může vést rovněž porušení školních pravidel a předpisů (př. pozdní úhrady školného, stravy, závažné problémy v chování a pod.)

Dluhy na školném za jeden term za normálních okolností vedou k pozbytí práva na přijetí v následujícím termu.

Odchod ze školy

Odchod dítěte ze školy jsou rodiče povinni oznámit příslušnému řediteli písemně dva měsíce předem s uvedením data posledního dne docházky. Pokud dítě nebo žák nenastoupí v novém školním roce docházku, jsou rodiče / zákonní zástupci povinni o tom rovněž písemně informovat ředitele nejpozději do doby splatnosti zálohové faktury na školné v novém školním roce, kterou škola pravidelně vydává v průběhu III. termu. Pro více informací ohledně průběžné registrace a odchodu ze školy prosím nahlédněte do smlouvy o vzdělávání.

Ukončení docházky do ČBMŠ a MŠ ze strany školy

Dle §35 zákona 561/2004 Sb. ředitel školy může rozhodnout o ukončení školní docházky či docházky do MŠ a ZŠ poté, co byli rodiče/zákonní zástupci písemně informováni o možném vyloučení, a to pouze za splnění jednoho z následujících předpokladů:

a/ dítě nenavštěvuje školu po dobu delší než dva týdny a rodiče nepřítomnost dítěte neomluvili v souladu s postupem stanoveným v příručce pro rodiče;

b/ rodič/zákonný zástupce závažným způsobem a opakovaně narušuje provoz školy či školky;

c/ přerušení školní docházky doporučí lékař nebo státní poradenské zařízení;

d/ v případě, že rodič/zákonný zástupce včas neuhradil školné nebo školní obědy a nesnažil se s ředitelem školy dohodnout na jiném datu splatnosti;;

Jednatelé společnosti provozující ČBMŠ a MŠ si vyhrazují právo vyloučit dítě, žáka pouze ve výjimečných situacích a po dohodě s ředitelem v případě, že dítě, žák či zákonný zástupce závažným způsobem poruší školní řád, předpisy a pravidla, stejně jako obecné právní předpisy.

ŠKOLNÉ A DALŠÍ POPLATKY

Školné a další poplatky

Školné se stanovuje na celý školní rok a je rozděleno do tří splátek, které jsou splatné vždy na začátku příslušného termu na základě vystavené faktury. Na faktuře musí být uvedena výše školného za jeden term a datum splatnosti.

Ve výjimečných situacích je možné povolit *Zvláštní splátkový kalendář*. Pokud jsou prokázány odůvodněné potřeby, je možné na základě písemné žádosti adresované kanceláři školy povolit *Zvláštní splátkový kalendář* (tj. měsíční nebo roční platby). Jakékoliv *Zvláštní splátkové kalendáře* musí být schváleny a podepsány jedním z jednatelů.

Pokud jste nepožádali o *Zvláštní splátkový kalendář* a nebyl vám písemně povolen, **vztahuje se na všechny dlužné částky po 30 dnech od jejich data splatnosti uvedeného na faktuře pokuta ve výši 1 500,- Kč a rovněž úrok z prodlení ve výši 0,06 % z dlužné částky za každý kalendářní den.** Tyto podmínky se vztahují i na další platby, jako jsou platby za školní stravování, odpolední klub či kroužky a jiné činnosti. Pokud existuje nedoplatek, budete dostávat pravidelné výpisy s uvedením aktuálního nedoplatku, dlužných úroků z prodlení a všech plateb, které byly k danému dni provedeny.

Všem registrovaným dětem a žákům škola účtuje v průběhu jarního termu zálohu ve výši 10 000Kč, kterou je nutné vždy uhradit dle data splatnosti uvedeného na faktuře. Záloha slouží jako rezervace místa v příštím školním roce. V případě, že žák nenastoupí docházku v novém školním roce škola nevrací tuto zálohu a finance jsou využity na administrativní výdaje spojené s odchodem žáka nebo dítěte. Uhrazené zálohy jsou v celé výši započteny oproti školnému na následující školní rok. Nově zapisované děti a žáci jsou rovněž povinni uhradit jednorázový vstupní administrativní poplatek ve výši 5000,- Kč.

Vratky školného a jiných plateb

Jakmile dítě zahájí školní term, není možné školné vrátit a veškeré poplatky za daný term se stávají splatnými. Školné je možné vrátit pouze za zvláštních okolností (např. smrt žáka apod.). Takovéto vratky mohou schválit pouze jednatelé školy.

Úhrady

Veškeré platby je nutné provádět v CZK osvobozené od jakýchkoliv bankovních poplatků. Jakýkoliv jiný způsob úhrady musí schválit kancelář školy. Bankovní spojení je uvedeno na faktuře.

V případě bezhotovostních převodů nezapomeňte uvést variabilní symbol uvedený na vydané faktuře. V případě jakýchkoliv dotazů kontaktujte kancelář školy.

Finanční pomoc

Cílem Česko Britské Mezinárodní školy je umožnit škole přijmout žáky, kteří by za běžných okolností neměli přístup ke kvalitnímu mezinárodnímu vzdělání z důvodu omezených finančních možností. Bližší informace získáte v kanceláři školy.