

ŠKOLNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Vydal:	Mgr. Andrea Kalusová, ředitelka školy
Nahrazuje dokument s datem účinnosti:	01.09.2020
Pedagogická rada projednala dne:	29.08.2024
Školská rada schválila dne:	31.08.2024
Datum platnosti:	10.01.2025
Datum účinnosti:	10.01.2025



Základní škola a mateřská škola Didaktis s.r.o., se sídlem v Brně, Mlýnská 44,
zapsaná v rejstříku škol a školských zařízení (IZO 181052636)
a v obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 80139 (IČ 02077469)

OBSAH

PREAMBULE.....	3
PARTNERSTVÍ MEZI ŠKOLOU, ŽÁKY A RODIČI.....	4
PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ.....	4
ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ.....	6
OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ.....	7
OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	8
ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY, JEJÍCH ZAMĚSTNANCŮ A ŽÁKŮ.....	8
PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY.....	9
UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ A OMLouvÁNÍ JEHO NEÚČASTI VE VYUČOVÁNÍ.....	11
KOMUNIKACE MEZI ŠKOLOU A ŽÁKY.....	12
INFORMAČNÍ CESTY MEZI ŠKOLOU, ŽÁKY A RODIČI.....	12
ÚČAST RODIČŮ NA ŽIVOTĚ ŠKOLY.....	14
ROZVOJ ŽÁKA.....	15
PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLOU.....	15
INDIVIDUÁLNÍ ROZVOJOVÝ PLÁN.....	15
PÉČE O ŽÁKY SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI.....	15
PÉČE O ŽÁKY NADANÉ A MIMOŘÁDNĚ NADANÉ.....	16
VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ.....	16
PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ.....	18
PŘÍLOHA Č. 1.....	23
KOMUNIKAČNÍ KODEX.....	23
PŘÍLOHA Č. 2.....	22
PRAVIDLA PRO DISTANČNÍ VÝUKU.....	22

PREAMBULE

1. Základní škola Didaktis vytváří v průběhu vzdělávání se svými žáky a jejich rodiči vztah založený na partnerství, v němž jednotlivé strany spolu navzájem transparentně komunikují, aby podnítily všestranný rozvoj žáka. Podmínkou pro zdárné naplnění takového vztahu je vyjasnění rolí, jež jednotliví účastníci procesu vzdělávání mají. Tento školní řád proto vzniká jako základní úmluva mezi školou, žáky a jejich rodiči – nastavuje pravidla, práva, ale i zodpovědnosti, jejichž respektováním je podmíněno rozvinutí potenciálu každého žáka.
2. Organizační a provozní ustanovení školního řádu i jeho celkové pojetí vycházejí ze základní koncepce Základní školy Didaktis, vyjádřené příslušným školním vzdělávacím programem. Jednotlivá ustanovení koncepcí školy dále rozvíjejí do konkrétních podmínek každodenního fungování školy.
3. Základní škola Didaktis je zapsána v *Rejstříku škol a školských zařízení MŠMT*. Svou vzdělávací činnost je proto povinna podřídit platné školské legislativě, zejména zákonu č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, dále jen „školský zákon“, v platném znění a vyhlášce č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, dále jen „vyhláška o základním vzdělávání“, v platném znění. Potřebná ustanovení těchto právních předpisů jsou včleněna do tohoto školního řádu.
4. Školní řád je vydán na základě § 30 odst. 1–2 školského zákona, a pro všechny zúčastněné strany je proto závazný. Navazuje rovněž na smlouvu o zajištění vzdělávání mezi školou a zákonnými zástupci žáka, jejíž je nedílnou součástí. Škola je oprávněna školní řád se souhlasem školské rady v průběhu vzdělávání měnit, a to v rámci ustanovení platné legislativy a smlouvy o zajištění vzdělávání.
5. Škola poskytuje distanční vzdělávání, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. opatření KHS nebo opatření MZČR) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole pro žáky školy. Více viz Pravidla pro distanční výuku.

PARTNERSTVÍ MEZI ŠKOLOU, ŽÁKY A RODIČI

PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Úspěšné naplnění partnerského vztahu mezi školou, žáky a rodiči předpokládá znalost práv a povinností, které každá ze zúčastněných stran má. Některá z těchto práv a povinností výslovně vyjmenovává školský zákon. V souladu s § 30 odst. 1 písm. a) školského zákona jsou citovány i v tomto školním řádu.

PRÁVA ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

6. Školský zákon č.561/2004 Sb. v § 21 uvádí o právech žáků a jejich zákonných zástupců:

(1) Žáci mají právo

- a) na vzdělávání a školské služby podle tohoto zákona,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) na rozvoj své osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- d) volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí, popř. Žákovského parlamentu
- e) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
- f) na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají. Svůj názor vyjadřuje přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití. Jeho názorům musí být dána náležitá váha. Žák má právo sdělit svůj názor třídnímu učiteli, ostatním vyučujícím, výchovnému poradci, metodikovi prevence, školní psycholožce, speciální pedagožce, ředitelce školy.
- g) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- h) vyjádřit se k záležitostem, které se jej nebo jeho třídního kolektivu týkají, může žák školy také prostřednictvím Žákovského parlamentu
- i) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.

(2) Zákonní zástupci mají právo

- a) informovat se na prospěch a chování svého dítěte u vyučujících a třídních učitelů na pravidelných třídních schůzkách a hovorových hodinách, v termínech konzultačních hodin nebo po předchozí domluvě v jinou dobu, popřípadě telefonicky nebo elektronickou poštou emailovým dotazem nebo připomínkou na adresu příslušného vyučujícího (první písmeno jména.příjmení@zsdidaktis.cz), event. vedení školy,
- b) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání nezletilých žáků
- c) volit a být voleni do školské rady
- d) vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujících nebo u ředitelky školy, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím, týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání.

POVINNOSTI ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

7. Dále školský zákon v § 22 stanovuje povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců:

(1) Žáci jsou povinni

- a) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- b) distančně se vzdělávat, jeli vyhlášena distanční výuka,
- c) chovat se podle pravidel slušného chování, dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků škol vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- e) Žáci jsou povinni jednat a chovat se ve škole, na školních akcích i mimo školu tak, aby budovali dobré jméno školy a nedocházelo k jeho poškození.

(2) Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka,
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) písemně a včas dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- e) oznamovat škole údaje podle § 28 odstavce 2¹ (...) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích,
- f) nahradit škodu, kterou dítě způsobí záměrně svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku,
- g) neprodleně ohlásit škole jakékoliv změny, např. trvalého bydliště žáka, změny jeho osobních dat, úpravy v péči o dítě (např. rozhodnutí soudu o svěření dítěte do péče jednomu z rodičů, případné úpravy společné péče, opatrovnictví, apod.), dále údaje o vzdělávacích potřebách a výsledcích vyšetření a doporučení školského poradenského pracoviště, údaje o zdravotní způsobilosti a jejich změnách.
- h) pravidelně (nejlépe denně) kontrolovat elektronickou žákovskou knížku v systému Edupage, označená nová sdělení neprodleně podepisovat

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

¹ § 28 odst. 2 stanovuje: Školní matrika podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o žákovi: a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození (...), státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li žák na území České republiky, b) údaje o předchozím vzdělávání (...), f) údaje o znevýhodnění žáka (...), údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi (...) a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, g) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (...), i) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

8. Práva pedagogických pracovníků definuje školský zákon v § 22a zákona č. 561/2004 Sb takto:

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti,
- c) na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

9. O povinnostech pedagogických pracovníků se zmiňuje § 22b školského zákona:

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva žáka,
- c) chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ

Bezpečný provoz školy a ochrana zdraví žáků, kteří se po dobu vyučování nacházejí mimo dohled a péči svých rodičů, patří k základním podmínkám fungování školy. Školní řád proto v souladu s § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona stanovuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.

- 10. Škola odpovídá za bezpečnost žáka po celou dobu vyučování včetně přestávek a doby, kterou žák tráví v prostorách školy před zahájením vyučování a po skončení výuky (zejména pokud je přítomen v družině nebo v zájmovém kroužku, pořádaném školou v jejích prostorách). Dohled vykonávají pedagogičtí a v případě potřeby i nepedagogičtí pracovníci školy, v průběhu akcí konaných mimo prostory školy může být dohled zajištěn rovněž nepedagogickými pracovníky.
- 11. Pracovníci školy, kteří vykonávají nad žáky dohled, udělují žákům pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany jejich zdraví, a to zejména na začátku školního roku a před školní akcí konanou mimo prostory školy. Žáci jejich pokyny respektují.
- 12. Žáci školy dodržují pravidla hygieny a bezpečnosti.
- 13. Žáci nemohou manipulovat s žaluziemi, topnými tělesy, s elektrickými spotřebiči, s vypínači a elektrickým vedením, plynovým zařízením s výjimkou použití přímo ve výuce po předchozích jasných a zřetelných pokynech vyučujícího a za jeho přímého dohledu.
- 14. Žáci nemohou samovolně vpouštět cizí osoby do prostor školy.
- 15. V případě zjištění požáru, který nelze lokalizovat ručními hasicími přístroji, je nutné uvědomit hasičský záchranný sbor. Ohlašovnou požáru je kancelář manažerky školy.

ÚRAZ A INFEKČNÍ ONEMOCNĚNÍ

16. Žák hlásí i malá zranění, která utrpí v průběhu vyučování, o přestávce, v ŠD i na akcích školy, příslušnému pedagogickému pracovníkovi, který se postará o jeho prvotní ošetření.
17. V případě úrazu či akutní zdravotní indispozice žáka škola neprodleně informuje zákonného zástupce. Drobné úrazy ošetřují vyučující, event. kvalifikovaný zdravotník školy. V případě nutnosti neodkladného lékařského ošetření, kdy je žák ohrožen na životě nebo hrozí nebezpečí z prodlení, škola zajistí přivolání RZP a o této skutečnosti zákonný zástupce ihned informuje. V ostatních případech se rodič po obdržení informace od školy, že má dítě zdravotní potíže event. úraz, dostaví co nejdříve pro dítě a zajistí jeho další případné ošetření či vyšetření.
18. Vyučující je povinen zapsat každý úraz do knihy úrazů.
19. V případě úrazu, který způsobí nepřítomnost žáka ve výuce, je vyučující, který úraz zapsal, povinen oznámit tuto skutečnost manažerce školy, aby mohla být pojistná událost postoupena smluvní pojišťovně.
20. Úrazy musí být průkazným způsobem ohlášeny do 24 hodin od vzniku úrazu. Na později nahlášené úrazy se nebere zřetel.
21. Lékárnička první pomoci je umístěna ve střední i jižní sekci školy.
22. V případě vážnějšího úrazu je každá osoba, která je poblíž úrazu povinna poskytnout první pomoc a ihned uvědomit rychlou zdravotnickou pomoc.
23. V případě, že žák je svědkem události, která by mohla vést k poškození zdraví kteréhokoliv z účastníků, je žák povinen neprodleně tuto skutečnost ohlásit nejbližšímu pedagogickému pracovníkovi.
24. Při zjištění či podezření na infekční onemocnění dítěte (včetně pedikulózy) bude dítě odděleno od ostatních v rámci karanténního opatření. Škola neprodleně informuje rodiče a rodiče si vyzvednou nemocné dítě ve škole. V případě opakovaného a hromadného výskytu infekční nemoci ve škole, bude škola informovat příslušný orgán ochrany veřejného zdraví (krajská hygienická stanice). Pokud rodiče posílají opakovaně do školy infekčně nemocné dítě, může ředitelka školy v karjním případě informovat orgán sociální péče.

OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ

Vytváříme otevřené a respektující prostředí, v němž žáci zažívají pocit bezpečí a jistoty. Péče o funkční psychosociální klima je jednou z priorit školy – školní řád se proto v souladu s § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona vyjadřuje i k této oblasti, zejména k požívání alkoholu, zákonem zakázaných omamných a psychotropních látek a k projevům diskriminace, nepřátelství a násilí.

25. Všichni, kdo pobývají v prostorách školy, dodržují zákaz kouření.² Tento zákaz platí i na akcích pořádaných školou mimo její prostory.
26. S konceptem bezpečné školy je zásadně neslučitelné, aby kdokoli v prostorách školy požíval alkohol nebo zákonem zakázané omamné a psychotropní látky nebo je distribuoval.
27. Žáci v naší škole používají mobily ke komunikaci s rodiči při příchodu a odchodu ze školy. V průběhu dne (během výuky, o přestávkách a v družině) je mají uschované mezi svými osobními věcmi v tichém režimu nebo vypnuté. Pokud chce žák použít svůj mobil v průběhu svého pobytu ve škole nebo na mimoškolní akci, učiní tak po domluvě s pedagogem. Pokud se chce rodič

² § 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů v platném znění, se uvádí: Zakazuje se kouřit (...) ve vnějších i vnitřních prostorách všech typů škol a školských zařízení.

telefonicky spojit se svým dítětem, kontaktuje např. třídního učitele nebo vychovatele. Obdobně a s přihlédnutím ke způsobu užívání se tato ustanovení vztahují i na jiná komunikační zařízení (např. chytré hodinky).

28. S ohledem na zachování bezpečného prostředí naší školy je zakázáno, aby žák pořizoval videozáznamy nebo audiozáznamy svých spolužáků nebo zaměstnanců školy. Pořízení takového záznamu nebo jeho zveřejnění např. na sociálních sítích je považováno za zvlášť hrubé porušení tohoto školního řádu, toto se týká i distanční výuky,
29. Pedagogičtí pracovníci průběžně sledují klima ve třídách a v případě, že zjistí projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, situaci bez zbytečného prodlení řeší. Postupují přitom v souladu s preventivním programem školy.
30. Žák nebo jeho zákonný zástupce, který zjistí projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, kontaktuje bez zbytečného prodlení třídního učitele nebo ředitelku školy, aby vzniklou situaci řešili.
31. Školský zákon v této souvislosti v § 31 uvádí:

(3) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

(5) Dopustí-li se žák jednání podle odstavce 3, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Součástí bezpečného prostředí, o něž v naší škole usilujeme, je rovněž ochrana osobních údajů žáků, zákonných zástupců, zaměstnanců školy a některých dalších osob. Abychom tyto údaje účinným způsobem chránili, přijali jsme potřebná organizační a technická opatření. Při jejich zpracování vycházíme z nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“).

32. Téměř všechny osobní údaje vztahující se k žákům jsou zpracovávány za účelem splnění právní povinnosti.³ Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu s článkem 6 uvedeným v GDPR, a to na základě plnění smlouvy nebo oprávněného zájmu správce.
33. Pokud chce škola zpracovávat osobní údaje z jiných důvodů, požádá zákonný zástupce nezletilých žáků o jejich informovaný souhlas. V takovém případě mají zákonní zástupci nezletilých žáků právo na opravu, na výmaz, právo být zapomenut, právo na omezení zpracování, na přenositelnost údajů, na vznesení námítky a v případě uděleného souhlasu na to, aby námítku vzali zpět. Ve věci těchto práv jednají zákonní zástupci vždy s vedením školy.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY, JEJÍCH ZAMĚSTNANCŮ A ŽÁKŮ

Základní škola Didaktis se nachází v pronajatých prostorách a její vybavení je pořízeno z finančních prostředků zakladatele – o své materiální zázemí se proto stará s péčí řádného hospodáře. Školní

³ Zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

řád obsahuje z těchto důvodů a v souladu s § 30 odst. 1 písm. b) také podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků. Dále ošetřuje podmínky pro zacházení s majetkem zaměstnanců a žáků ze strany žáků.

34. Žáci se podílejí na péči o materiální vybavení školy tím, že se v prostorách pronajatých škole chovají ohleduplně a s majetkem školy zacházejí šetrně.
35. Žák nebo jeho zákonný zástupce, který zjistí, že došlo k poškození majetku školy nebo majetku škole pronajatého, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného prodlení třídnímu učiteli nebo vedení školy.
36. Pokud žák svévolně poškodí nebo zničí majetek školy (nebo majetek školy pronajatý), majetek jiného žáka nebo zaměstnance školy, je za tuto škodu odpovědný zákonný zástupce žáka.
37. Pokud dojde v prostorách školy ke ztrátě věci žáka, ohlásí tuto skutečnost žák nebo jeho zákonný zástupce bez zbytečného prodlení třídnímu učiteli nebo vedení školy, kteří zajistí prošetření ztráty a o výsledku šetření vyrozumí zákonného zástupce žáka.
38. Žáci nosí do školy především věci potřebné k výuce. Pokud potřebují uschovat nějakou věc, obrazejí se na třídního učitele nebo ředitelku školy, kteří tuto věc uloží na bezpečném místě školy. Za ztrátu cennosti, kterou si žák do školy přinesl a neuschoval ji na bezpečném místě školy, nenese škola odpovědnost. Za cennost je v tomto školním řádu považována věc, jejíž pořizovací hodnota činí nejméně 2 000 Kč.

PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

Školní řád v souladu s § 30 odst. 1 písm. b) školského zákona specifikuje, jaké možnosti škola žákům poskytuje a současně jaké povinnosti na ně deleguje. Následující ustanovení se týkají příchodu a odchodu žáka ze školy, časového rozvrhu vyučovacích hodin a přestávek, žákovské třídní služby, výdeje obědů, přítomnosti žáka v družině a jeho účasti v kroužcích organizovaných školou.

39. *Začátek vyučování je v 8:30.*
40. *Vyučovací hodina trvá 45 minu, v některých případech je možné po sobě jdoucí vyučovací hodiny spojovat. Přestávky jsou většinou desetiminutové, hlavní přestávka pro druhé vyučovací hodině má 25 minut.*
41. *Vyučovací hodiny začínají a končí v uvedených časech. Na začátek a konec vyučování upozorňuje žáky příslušný vyučující minimálně 5 minut předem. Ve škole se nezvoní.*
42. *Rozpis začátků a konců vyučovacích hodin:*

1.	8:30-9:15
2.	9:25-10:10
3.	10:30-11:15
4.	11:25-12:10
5.	12:20-13:05
6.	13:15-14:00
7.	14:10-14:55

43. Vstup do prostor pronajatých škole je z bezpečnostních důvodů uzavřen. Rodiče, zplnomocněné osoby nebo žáci, kteří přicházejí do školy, se hlásí u vstupu do budovy domácím telefonem a čekají na dálkové otevření zámku dveří. Rodiče nebo zplnomocněné osoby mohou použít k otevření dveří také čipové zařízení, které jim škola zapůjčila. Po otevření vstupních dveří dbají

- rodiče, zplnomocněné osoby i žáci na to, aby spolu s nimi do budovy nevstoupila cizí osoba⁴. Pokud se tak nedopatřením stane nebo pokud si všimnou volného pohybu cizích nebo podezřelých osob v prostorách školy, neprodleně vyrozumí kteréhokoli pracovníka školy nebo přímo ředitelce školy.
44. Ranní družina se otevírá v 7.00 a trvá do 8:00, kdy žáci odchází do svých kmenových tříd. Pro žáky, kteří nejsou přihlášení do družiny, se škola otevírá nejpozději 20 minut před začátkem vyučování. Odpolední družina navazuje na konec vyučování a trvá do 17.00. Provoz družiny upravuje vnitřní řád školní družiny.
 45. Žák se dostaví do vyučování podle platného rozvrhu hodin tak, aby byl ve třídě přítomen alespoň 10 minut před začátkem vyučování. Rozvrh hodin je zveřejněn v elektronické škole, která je žákům a jejich zákonným zástupcům přístupna pod individuálními přihlašovacími údaji na webových stránkách www.edupage.org
 46. Vstupuje-li žák do prostor školy mezi 7:00 a 8:00 je povinen svou přítomnost nahlásit vychovateli a zůstat pod jeho dohledem v určené sekci. Je zcela nepřipustné se v tento čas pohybovat v prostorách školy bez dohledu.
 47. Do prostor školy nevjíždějí žáci na koloběžkách, kolečkových bruslích apod. Vzhledem k omezenému prostoru školy je nezbytně nutné si předem zajistit souhlas ředitelky školy pro případné uchování těchto či dalších sportovních prostředků.
 48. Po příchodu do školy odchází žáci bezodkladně do své šatny, či k šatní skříňce, kde se přezují a odloží si potřebné věci. V případě zapomenutého klíče od šatní skříňky si žák v návlecích zajistí náhradní klíč u pedagoga vykonávající dohled.
 49. Žáci dbají o pořádek v šatnách a uložení vlastních věcí na předem stanovené místo.
 50. Žáci vykonávají v průběhu vyučovacího dne službu, během které jsou jim svěřeny některé úkoly, jejichž účelem je organizační či provozní zajištění vyučování. Tyto úkoly jsou učitelem zvoleny tak, aby byly přiměřené věku žáka a vhodné vzhledem k výchovným cílům (např. rozdání sešitů, starost o květiny apod.).
 51. V době přestávek mají žáci přístup do společných prostor školy k relaxaci. Dbají na dodržování zásad slušného a bezpečného chování.
 52. Před odchodem z vyučování uklidí každý žák své pracovní místo a přičiní se o úklid třídy. Vyučující poslední hodiny dá pokyn k odchodu až po uvedení třídy do pořádku.
 53. Po skončení vyučování, případně po obědě, se žáci ve škole dále nezdržují a odcházejí z ní bez zbytečného zdržování.
 54. Pokud jsou přihlášení do družiny, pod dohledem učitele nebo jiného zaměstnance školy se do ní po skončení vyučování nebo po obědě přemísť.
 55. V odpoledním čase se konají také zájmové kroužky, a to pro přihlášené účastníky, o jejichž docházce do kroužku se vede záznam v třídní knize daného kroužku. Pokud kroužek pořádá jiná organizace než škola, vede záznam o docházce tato organizace. Žáky do kroužku přivádějí rodiče, kteří je z něj také vyzvedávají. Žáci, kteří jsou přijati do družiny, odcházejí do kroužku pod vedením lektora kroužku přímo z družiny, kam je lektor po skončení hodiny zpět odvádí.
 56. Žáci, kteří jsou přihlášení do kroužku, ale nenavštěvují družinu, pobývají ve škole maximálně 30 minut po vyučování, a to ve společných prostorách školy.
 57. Přihlašování žáků ke stravování, stejně jako jejich odhlašování a další provozní podmínky školní jídelny upravuje vnitřní řád školní jídelny. Žáky odvádí do školní jídelny učitel nebo jiný pověřený zaměstnanec školy.

⁴ Za cizí osobu se považují lidé, o kterých si rodič, zplnomocněná osoba nebo žák nejsou jisti, že jsou zákonnými zástupci jiných žáků školy (případně osobami zplnomocněnými k vyzvedávání žáka).

OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA A JEHO UVOLŇOVÁNÍ Z VYUČOVÁNÍ

Žáci, kteří navštěvují základní školu, plní povinnou školní docházku. Školní řád v souladu s § 50 odst. 1 školského zákona stanovuje bližší podmínky pro uvolňování žáka z vyučování a pro omlouvání neúčasti žáka ve vyučování tak, aby žák mohl řádně plnit povinnost, kterou jemu a jeho zákonným zástupcům ukládá zákon.

OMLOUVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA

58. Podmínky pro omlouvání neúčasti žáka ve vyučování stanovuje § 50 školského zákona:

(1) Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.

59. Omlouvání nepřítomnosti žáka se provádí prostřednictvím elektronické omluvenky z účtu rodiče v systému Edupage nebo přímo v jeho mobilní aplikaci.

60. Je-li zákonnému zástupci žáka předem známo, že se žák ze závažných rodinných, zdravotních důvodů nebo z důvodu návštěvy lékaře nedostaví do školy, vloží předem písemnou omluvenku do elektronické žákovské knížky.

61. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.

62. O ukončení nepřítomnosti informuje zákonný zástupce třídního učitele písemně nejpozději den před opětovným nástupem žáka do školy.

- V případě souvislé dlouhodobé absence (překročí-li 1 týden) s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka zákonní zástupci kontaktují školu k zajištění podkladů pro domácí přípravu při doplnění učiva.

- V odůvodněných případech (např. při často se opakující absenci, při podezření na skryté záškoláctví) je škola oprávněna vyžadovat ke každé absenci omlouvané zákonnými zástupci také potvrzení od lékaře nebo jiný úřední doklad zdůvodňující jeho nepřítomnost.

70. Žáci jsou povinni řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat (§22 zákona č. 561/2004 Sb.).

Rodiče jsou informováni o způsobu uvolňování a omlouvání žáků. Pokud je počet neomluvených hodin vyšší než 25 hodin, hlásí škola tuto skutečnost orgánům sociálně-právní ochrany.

UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA Z VYUČOVÁNÍ

71. Nemůže-li žák přijít do školy pro předem známou překážku, zákonní zástupci žáka omluví předem třídnímu učitel, a to písemně nejpozději 5 pracovních dnů předem.

72. Na jeden až tři dny žáka uvolňuje třídní učitel.

73. Na více dní se k písemné žádosti, kterou je možno získat na sekretariátu školy či na webu školy, vyjadřuje třídní učitel a žáka uvolňuje ředitelka školy. Při rozhodování o uvolnění bude přihlíženo k prospěchu žáka, k celkové absenci žáka a k jeho chování.

74. V případě uvolnění žáka přebírá rodič odpovědnost za doplnění učiva dle pokynů příslušného vyučujícího.

74. V případě zvýšené omluvené absence za pololetí školního roku informuje třídní učitel výchovného poradce, který doporučí další řešení, a to při překročení 80 hodin za dané pololetí.

75. Každá neomluvená absence žáka musí být bezodkladně po zjištění projednána s jeho zákonnými zástupci. Podle počtu neomluvených hodin nebo v případě recidiv je nutné způsob projednání

vhodně odstupňovat (učitel, výchovný poradce, ředitel, pedagogická rada). Z průběhu jednání o neomluvené absenci žáka a závěrech jednání je vždy pořízen stručný zápis podepsaný zúčastněnými osobami.

Podmínky pro uvolňování žáka z vyučování uvádí § 50 školského zákona:

- (2) Ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitelka školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího lékaře nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady.
- (3) Žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka, nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu podle § 18⁵. Zákonný zástupce je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky.

KOMUNIKACE MEZI ŠKOLOU A ŽÁKY

INFORMAČNÍ CESTY MEZI ŠKOLOU, ŽÁKY A RODIČI

Vzájemná informovanost a efektivní způsob komunikace mezi školou, žáky a rodiči patří k prioritám Základní školy Didaktis. Ve školním řádu jsou proto uvedeny osoby, které školu na různých úrovních její organizace reprezentují, jsou zde rovněž specifikovány cesty pro vzájemnou výměnu informací a popsána základní pravidla komunikace. Cílem těchto pravidel je předcházet případným nedorozuměním a vytvořit prostor pro efektivní sdílení informací.

63. Žáci a jejich zákonní zástupci se mohou obracet na tyto osoby zejména v těchto případech:
- třídní učitel – v záležitostech týkajících se průběhu vzdělávání a chování žáka třídy, kterou třídní učitel vede, a v dalších organizačních a provozních věcech,
 - učitel daného předmětu – v záležitostech týkajících se průběhu vzdělávání a chování žáka v předmětu, který učitel vyučuje,
 - speciální pedagog – v záležitostech týkajících se péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a o žáky mimořádně nadané, logopedické péče a
 - školní psycholog – v záležitosti psychologického poradenství,
 - metodik prevence – v záležitostech týkajících se sociálně patologických jevů,
 - vychovatel – v záležitostech týkajících se provozu družiny a zájmových kroužků,
 - asistentka ředitelky – v záležitostech týkajících běžných provozních a organizačních informací,
 - manažerka školy – v záležitostech týkajících se úředních potvrzení, včetně smluv a finančních otázek, v záležitostech týkajících se plateb školného či stravného, ochrany osobních údajů
 - ředitelka školy – v záležitostech týkajících se změn v průběhu vzdělávání včetně přijetí ke vzdělávání, zapojení rodičů do života školy a podnětů či stížností
 - jednatel společnosti – v záležitostech spadajících do pravomoci statutárního orgánu.

⁵ § 18 školského zákona uvádí: Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce (...) vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

64. Žáci nebo jejich zákonní zástupci se mohou na školu obracet osobně, telefonicky, e-mailem nebo písemně. Kontaktní údaje jsou vyvěšeny v prostorách školy a zveřejněny na webových stránkách www.zsdidaktis.cz. Zde jsou rovněž zveřejněny základní informace o škole.
65. Informace o průběhu vzdělávání žáka je škola podle § 21 odst. 2 školského zákona oprávněna poskytnout pouze zákonnému zástupci tohoto žáka.
66. Škola chrání osobní citlivé údaje a předchází jejich zneužití. Při komunikaci s žáky a jejich zákonnými zástupci proto používá pouze ty kontaktní údaje, které jí žáci a jejich zákonní zástupci poskytli (případně které jim byly přiděleny v elektronické škole). Stejně tak považuje za směrodatné pouze ty informace, které obdržela z telefonního čísla nebo e-mailové adresy, jež jí žáci a jejich zákonní zástupci poskytli (případně které jí žáci a jejich zákonní zástupci zaslali z e-mailové adresy přidělené v elektronické škole).
67. Zákonní zástupci mají přístup do elektronické školy Edupage, a to pod individuálními přihlašovacími údaji. Zde získávají některé informace o průběhu vzdělávání žáka – např. rozvrh hodin, změny ve výuce, e-mailové adresy na pedagogické pracovníky a hodnocení žáka.
68. Za účelem hromadného informování zákonných zástupců používá škola především e-mailovou korespondenci, komunikaci v elektronické škole, pořádá třídní schůzky – tzv. rodičovské kavárny a nabízí konzultační hodiny jednotlivých vyučujících. K hromadnému získání informací od zákonných zástupců žáků používá ankety a dotazníková šetření.
69. Žáci nebo jejich zákonní zástupci se mohou obrátit na ředitelku školy nebo kteréhokoli pedagogického pracovníka s žádostí o individuální konzultaci. Konzultace probíhají v konzultačních hodinách nebo (není-li to z objektivních důvodů možné) v nejbližším možném termínu, který vyhovuje oběma stranám.

ÚČAST RODIČŮ NA ŽIVOTĚ ŠKOLY

Základní škola Didaktis je školou otevřenou rodičům – rodiče v ní mají možnost angažovat se a být aktivní (např. organizovat dny otevřených dveří, společně se školou realizovat projekty, zúčastnit se vyučovací hodiny a v podobě besed či krátkých přednášek se zapojit do výuky). Školní řád detailněji popisuje některé z možných forem této účasti rodičů na životě školy.

70. Ve škole je v souladu se školským zákonem zřizována školská rada – podmínky jejího ustavení definuje § 167:

- (1) (...) Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků (...), pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- (2) Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků (...) a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Ve školách, které nejsou zřízeny státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, plní úkoly zřizovatele podle věty první a druhé ředitel školy.

71. Činnost školské rady popisuje § 168 školského zákona:

- (1) Školská rada
 - a. vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - b. schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - c. schvaluje školní řád (...) a navrhuje jeho změny,
 - d. schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (...),
 - e. podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - f. projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - g. projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - h. podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
 - i. podává návrh na odvolání ředitele,
 - j. podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

72. Zákonní zástupci žáka (nebo další jeho příbuzní), kteří mají zájem zapojit se do aktivit školy, se obracejí se svými podněty na třídního učitele svého dítěte nebo na zástupce třídy z řad zákonných zástupců, kteří jsou iniciováni pod Klubem rodičů, popř. přímo na ředitelku školy.

ROZVOJ ŽÁKA

PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ŠKOLOU

Vztahy mezi školou, rodiči a žáky jsou postaveny na principu partnerství. V tomto duchu upravuje školní řád v souladu s § 30 odst. 1 písm. a) školského zákona také pravidla vzájemných vztahů žáků (a zákonných zástupců) s pedagogickými pracovníky a s ostatními zaměstnanci ve škole.

73. Žák, jeho zákonný zástupce a pedagogický pracovník jsou v procesu vzdělávání partnery, jejich komunikace v průběhu výuky i mimo ni je založena na vzájemném respektu a je v souladu s pravidly slušného chování. Komunikace mezi žákem, jeho zákonným zástupcem a ostatními zaměstnanci ve škole má obdobně partnerský charakter a rovněž se řídí pravidly slušného chování.
74. Pedagogický pracovník a žáci (včetně zákonných zástupců žáka) chápou vzdělávání ve škole jako proces, v němž si ujasňují své potřeby, dospívají k poznání jedinečnosti druhého člověka a na základě toho formulují pravidla soužití, jež jsou výsledkem dialogu. Pedagogický pracovník žáky vede a pomáhá jim, aby do tohoto procesu vstoupili přiměřeně své psychické zralosti jako rovnocenní partneři.

INDIVIDUÁLNÍ ROZVOJOVÝ PLÁN

Individuální rozvojový plán je vedle školního vzdělávacího programu jedním ze základních nástrojů, jehož prostřednictvím škola řídí proces vzdělávání žáka. Školní řád proto specifikuje způsob, jakým škola a rodiče s rozvojovým plánem zacházejí.

75. Každý žák má školou stanoven individuální rozvojový plán, který zohledňuje aktuální vzdělávací situaci žáka a stanovuje mu individuální vzdělávací cíle.⁶ Individuální rozvojový plán navrhuje učitel, který žáka v daném předmětu učí, a to ve spolupráci s třídním učitelem.
76. S individuálním rozvojovým plánem je seznámen žák i zákonný zástupce žáka, kteří mohou podávat podněty k jeho obsahu, a podílet se tak na plánování cílů a výstupů výuky.
77. Učitelé žáka jsou s jeho individuálním rozvojovým plánem seznámeni a v průběhu vzdělávání postupují v souladu s ním.
78. Individuální rozvojový plán je pravidelně aktualizován, a to vždy na začátku každého školního roku. Pokud žák v některém předmětu opakovaně dosahuje výsledků, jež přesahují úroveň vzdělávacích cílů stanovených v individuálním rozvojovém plánu, navrhne učitel, který žáka v daném předmětu učí, aktualizaci tohoto plánu nezávisle na termínech uvedených v první větě, nejpozději však ke konci daného pololetí. Stejným způsobem postupuje učitel v případě, kdy žák opakovaně nedosahuje výsledků odpovídajících vzdělávacím cílům stanovených v individuálním rozvojovém plánu.

PÉČE O ŽÁKY SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Základní škola Didaktis nevydělává žáky se speciálními vzdělávacími potřebami – pedagogové školy sdílejí filozofii integrace. Školní řád proto informuje o podmínkách a způsobech této integrace.

79. Školský zákon v § 16 definuje žáky se speciálními vzdělávacími potřebami takto:

(1) Žákem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě

⁶ Tento dokument není totožný s individuálním vzdělávacím plánem podle § 18 školského zákona.

s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření. Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám žáka. (...)

80. Pedagogičtí pracovníci průběžně posuzují vývoj žáků. V případě podezření na možný výskyt speciálních vzdělávacích potřeb se obrací třídní učitel na speciálního pedagoga při ŠPP (školní poradenské pracoviště), popř. školního psychologa při ŠPP.
81. V případě, že žák vykazuje speciální vzdělávací potřeby, obrací se škola na zákonného zástupce žáka s žádostí o vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně. Pokud poradna zjistí u žáka speciální vzdělávací potřeby, zasílá škole doporučení podpůrných opatření, která pedagogičtí pracovníci zapracují do průběhu vzdělávání žáka.
82. Péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami koordinuje ve škole k tomu určený pedagogický pracovník.

PÉČE O ŽÁKY NADANÉ A MIMOŘÁDNĚ NADANÉ

Škola vzdělává nadané a mimořádně nadané žáky v souladu s jejich individuálními potřebami. Školní řád informuje o způsobech práce s těmito žáky a o možnostech, jež jim poskytuje školský zákon.

83. Nadaní a mimořádně nadaní žáci jsou vytipováni soustavným pedagogickým pozorováním, identifikováni screeningem nebo PPP. Jejich vyvážený rozvoj je stimulován vhodnými činnostmi.
84. Způsob práce s nadaným nebo mimořádně nadaným žákem upravuje individuální rozvojový plán žáka, a to zpravidla tak, aby žák rozvíjel své znalosti a dovednosti v oblastech jeho nadání do větší hloubky a šíře a zároveň se učil překonávat obtíže, které s sebou nadání může nést.
85. Způsoby práce s nadanými nebo mimořádně nadanými žáky jsou rozvedeny ve školním vzdělávacím programu.
86. Péči o žáky nadané a mimořádně nadané koordinuje ve škole k tomu určený pedagogický pracovník.

VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

Pedagogický sbor vytváří v průběhu vzdělávání prostředí, v němž může každý žák zažívat úspěch. Součástí školního řádu jsou proto také pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění. V souladu s § 17 odst. 4 vyhlášky o základním vzdělávání jsou tato ustanovení doplněna též o ukládání napomenutí a důtek.

87. Vyhláška o základním vzdělávání v § 17 stanovuje ve věci udělování pochval následující pravidla:

- (1) Ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za mimořádně úspěšnou práci.
- (2) Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

88. V § 17 stanovuje vyhláška o základním vzdělávání tato pravidla pro ukládání napomenutí a důtek:

- (3) Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:

- a. napomenutí třídního učitele,*
- b. důtku třídního učitele,*
- c. důtku ředitele školy.*

Při udělování napomenutí a důtek zohlední třídní učitel po projednání s ředitelem školy nebo ředitel školy po projednání v pedagogické radě závažnost a četnost posuzovaného skutku a okolnosti, za nichž byl vykonán.

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Škola využívá vyučovací postupy, které jsou charakteristické svým zaměřením na žáka. Žák je spolutvůrcem průběhu a obsahu výuky a podílí se na plánování cílů a výstupů výuky, na hodnocení výsledků vzdělávání i kvality vlastní práce. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (stanovená v souladu s § 30 odst. 2 školského zákona) jsou sestavena tak, aby toto zaměření školy podporovala a měla pro žáka motivační charakter.

89. Učitelé postihují v jednotlivých předmětech školního vzdělávacího programu rozvoj žáka, a to prostřednictvím hodnocení. Žák je hodnocen průběžně během pololetí (dále jen „průběžné hodnocení“). Průběžné hodnocení se uzavírá na konci každého pololetí hodnocením výsledků vzdělávání žáka, které je uvedeno na vysvědčení (dále jen „pololetní hodnocení“). Součástí pololetního hodnocení je i hodnocení chování žáka.
90. Hodnocení žáka v průběhu školního roku zapisuje učitel bez zbytečného prodlení do elektronické školy.

Pololetní hodnocení

91. Pololetní hodnocení je slovní. Způsob pololetního hodnocení (případně sebehodnocení) stanovuje § 15 vyhlášky o základním vzdělávání:

(2) Při použití slovního hodnocení se výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem hodnotí tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, ke svým vzdělávacím a osobnostním předpokladům a věku. Slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení přístupu žáka ke vzdělávání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka; obsahuje také zdůvodnění a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.

Způsob hodnocení podle druhé věty citovaného paragrafu vyhlášky platí přiměřeně i pro hodnocení (případně sebehodnocení) chování žáka.

92. Zásady pro pololetní hodnocení (případně sebehodnocení) obsahuje § 14 vyhlášky o základním vzdělávání:

(1) Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné a respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků a doporučení školského poradenského zařízení.

Zásady hodnocení podle druhé věty citovaného paragrafu vyhlášky platí i pro hodnocení (případně sebehodnocení) chování žáka.

93. K pololetnímu hodnocení učitel vždy přizve také žáka, který se na něm podílí formou sebehodnocení. Garantem dodržení zásad pololetního hodnocení je učitel daného předmětu.

Průběžné hodnocení

94. V průběžném hodnocení učitel (v případě sebehodnocení žák) vyjadřuje, jakým způsobem žák realizuje svůj rozvojový plán.
95. Průběžné hodnocení žáka se realizuje zejména těmito způsoby:

- a. ústním slovním hodnocením nebo sebehodnocením,
- b. písemným slovním hodnocením,
- c. hodnocením na základě škály vzdělávacích cílů dle Bloomovy taxonomie a škály pokroku žáka při dosahování daného vzdělávacího cíle.

Sebehodnocení si žák pod vedením učitele zapisuje v pravidelných intervalech do sešitu určeného k tomuto účelu. Písemné hodnocení zapisuje učitel např. do pracovních sešitů nebo do sešitu určeného pro sebehodnocení žáka. Předměty výchovného charakteru a nepovinné předměty jsou hodnoceny pouze podle bodů a. a b. Hodnocení vyjádřené pomocí škál se vkládá do elektronické školy.

96. Průběžné hodnocení může být (zejména v nižších ročnících) paralelně vyjádřeno např. otiskem razítka či zápisem jiného znaku. Učitel žákovi v takovém případě sdělí, jaký hodnotící význam znak nese.
97. Učitel může informovat rodiče žáka o způsobu, jakým jejich dítě zvládlo test, aniž by hodnotil výsledek (např. při srovnávacích nebo některých školních testech). Do elektronické školy vloží v takovém případě jen informaci o maximálním a o dosaženém počtu bodů, anebo jen informaci o počtu chyb.

Hodnocení na základě škály vzdělávacích cílů a škály pokroku

98. Jedním ze způsobů hodnocení (u předmětů jiného než výchovného charakteru) je hodnocení na základě škály vzdělávacích cílů dle Bloomovy taxonomie (dále jen „škála vzdělávacích cílů“) a škály pokroku žáka při dosahování daného vzdělávacího cíle (dále jen „škála pokroku“). Účelem takto pojatého hodnocení je, aby žák zažíval úspěch v rámci svých individuálních schopností a současně si uvědomoval své rozvojové vzdělávací potřeby.
99. Škála vzdělávacích cílů je tvořena těmito stupni a k nim přiřazenou úrovní vzdělávacích cílů:

Stupeň	Úroveň vzdělávacích cílů
1	- Žák si osvojil základní spíše izolované poznatky předmětu. - Žák úspěšně řeší nejjednodušší typy úkolů, obvykle zaměřené na porozumění, pamatování a elementární aplikaci podle Bloomovy taxonomie.
2	- Žák si osvojil a využívá většinu probíraných poznatků a jejich základních souvislostí. - Žák úspěšně řeší středně náročné úkoly, obvykle zaměřené na porozumění, pamatování, aplikaci, příp. méně náročné úkoly na analýzu, hodnocení a tvorbu podle Bloomovy taxonomie.
3	- Žák si osvojil a využívá téměř všechny nebo všechny probírané poznatky a jejich souvislosti. - Žák úspěšně řeší i náročné úkoly s využitím daných poznatků (náročné úkoly obvykle všech úrovní myšlenkových operací podle Bloomovy taxonomie).
3+	- Žák svými dovednostmi a znalostmi výrazně překračuje úroveň 3. stupně (přesahuje cíle stanovené pro daný předmět v 1. ročníku základní školy). - Žák si osvojil a využívá neobvykle velkého množství poznatků a souvislostí. - Žák řeší i velmi náročné a komplexní úkoly všech myšlenkových operací podle Bloomovy taxonomie.

Náročnost úkolu je dána jednak množstvím a hloubkou poznatků, jednak pochopením souvislostí nutných k řešení daného úkolu a současně myšlenkovou operací, kterou k úspěšnému řešení žák

potřebuje. Z tohoto hlediska je velký rozdíl v náročnosti mezi analytickým úkolem, využívajícím několik málo triviálních izolovaných poznatků, a analytickým úkolem, využívajícím množství poznatků s přihlédnutím k mnoha souvislostem.

100. Škála pokroku sestává vždy z těchto stupňů a k nim přiřazenou úrovní pokroku pro jednotlivé úrovně vzdělávacích cílů:

Stupeň	Úroveň pokroku pro úrovně vzdělávacích cílů 1 – 3	pro úrovně vzdělávacích cílů 3+
A	Žák zcela naplňuje individuálně stanovené vzdělávací cíle.	Žák zvládá vzdělávací cíle způsobem, který výrazně přesahuje úroveň stupně č. 3 na škále vzdělávacích cílů.
B	Žák téměř naplňuje individuálně stanovené vzdělávací cíle.	Žák zvládá vzdělávací cíle způsobem, který mírně přesahuje úroveň stupně č. 3 na škále vzdělávacích cílů.
C	Žák částečně naplňuje individuálně stanovené vzdělávací cíle.	
D	Žák ještě nenaplňuje individuálně stanovené vzdělávací cíle.	

101. Informace o stupni na škále vzdělávacích cílů, z nějž bude vycházet průběžné, stejně jako pololetní hodnocení daného žáka, je obsažena v rozvojovém plánu tohoto žáka. Stejně tak je v něm zahrnuto, jaké druhy znalostí a dovedností v jednotlivých předmětech odpovídají příslušným stupňům na škále pokroku.
102. Vedle pololetního slovního hodnocení obdrží žák na konci pololetí rovněž hodnocení vycházející ze škály vzdělávacích cílů a škály pokroku. Zatímco pololetní slovní hodnocení se uvádí také na vysvědčení, pololetní hodnocení vyjádřené pomocí škál se zapisuje pouze do elektronické školy. U předmětů výchovného charakteru a nepovinných předmětů se o pololetí hodnotí pouze slovně.
103. Pro účely vyjmenované v § 51 odstavce 3 školského zákona⁷ se hodnocení vyjádřené pomocí škál převádí na klasifikační stupně⁸ takto:

⁷ Škola převede slovní hodnocení do klasifikace (...) v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka. Škola, která hodnotí slovně, převede pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání slovní hodnocení do klasifikace.

⁸ Klasifikační stupně jsou podle § 15 odst. 3 vyhlášky o základním vzdělávání: 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný.

Převodová tabulka formativního hodnocení													
Naše hodnocení	3+	3A	3B	3C	3D	2A	2B	2C	2D	1A	1B	1C	1D
Klasifikace	výborný			chvalitebný			dobrý			dostatečný		nedostatečný	

3+	výborný			
	A	B	C	D
3	výborný		chvalitebný	
2	chvalitebný	dobrý		dostatečný
1	dostatečný		nedostatečný	

Tato převodní tabulka se použije i pro stanovení celkového hodnocení podle § 16 odst. 3 vyhlášky o základním vzdělávání⁹.

104. Pololetní hodnocení chování žáka je slovní.
105. Podklady pro pololetní hodnocení výsledků vzdělávání žáka jsou získávány zejména tímto způsobem: průběžným hodnocením individuální i skupinové práce žáka, ústního i písemného zkoušení a domácí přípravy a pozorováním žáka učitelem. Podklady pro pololetní hodnocení chování žáka získává třídní učitel zejména pozorováním žáka v průběhu jeho pobytu ve škole a na školních akcích. Učitel se při získávání podkladů pro pololetní hodnocení vždy řídí zásadou partnerského a transparentního přístupu k žákovi.

Odvolání proti pololetnímu hodnocení

106. Postup v případě pochybností zákonného zástupce žáka o správnosti hodnocení stanovuje § 52 školského zákona:
- (4) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
- (5) V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka (...). V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti.

Brno, 10.01.2025

⁹ Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni: a) prospěl(a) s vyznamenáním, b) prospěl(a), c) neprospěl(a), d) nehodnocen(a).

Mgr. Andrea Kalusová
ředitelka školy

PŘÍLOHA Č. 1 KOMUNIKAČNÍ KODEX

Vážení rodiče, chceme, aby naše škola byla místem bezpečné, srozumitelné a partnerské komunikace, protože jen v takové škole se mohou děti rozvíjet, učitelé soustředit na svou práci a Vy můžete být spokojeni. Abychom rozvoj takové komunikace v naší škole podpořili, popsali jsme zde pro Vás, jakým způsobem nás můžete kontaktovat, jakými pravidly se při komunikaci s Vámi řídíme a jaké postupy při řešení některých situací volíme.

Když se chcete setkat s některým z členů našeho týmu...

- **Jak nás můžete kontaktovat?** Osobně v prostorách školy, telefonicky nebo e-mailem.
- **Kde najdete kontaktní informace?** Telefonní číslo a e-mailovou adresu ředitele školy a asistentky ředitele naleznete na webových stránkách školy www.zsdidaktis.cz. Telefonní čísla a e-mailové adresy všech pedagogů základní školy jsou zveřejněny na seznamu vyvěšeném v prostorách školy u vstupních dveří.
- **Kdy se na nás můžete osobně nebo telefonicky obracet?**
 - Na naše učitele nejlépe odpoledne po skončení výuky (ideálně v jejich konzultačních hodinách), protože v takovém čase se Vám budou moci soustředěně věnovat a pozorně Vás vyslechnout.
 - Pokud se chcete telefonicky spojit s ředitelem školy nebo asistentkou ředitele, můžete nás kontaktovat v průběhu dne. Osobní schůzky směřujte do konzultačních hodin asistentky ředitele, schůzky s ředitelem školy si u jeho asistentky předem domluvte.
- **Kdy se Vám naopak nemůžeme věnovat?**
 - Učitelé se Vám nemohou věnovat ráno před vyučováním – čeká je náročný den s dětmi, na který se potřebují v klidu a nerušeně připravit. Z obdobných důvodů se Vám nemohou věnovat ani během vyučování nebo o přestávkách.
 - Pokud má někdo z nás jiné jednání; pokud pracujeme na úkolu, který potřebujeme právě dokončit; pokud potřebujeme z pracovních nebo osobních důvodů odejít z pracoviště.

Ve všech těchto případech si s Vámi rádi sjednáme jiný, oboustranně vhodný termín setkání.
- **Kdy Vaši komunikaci ihned ukončíme:**
 - Když začnete hovořit o vzdělávacích potřebách a jiných osobních věcech týkajících se kteréhokoli žáka naší školy (případně jeho rodičů) v místě, které neumožňuje zachovat diskrétnost (např. na chodbě nebo ve třídě s dětmi). V takové situaci Vás požádáme o přesunutí se na vhodnější místo školy nebo si s Vámi domluvíme termín setkání, ve kterém budeme moci zajistit diskrétní prostředí.
 - Pokud projevy rodiče nebo dalších příbuzných dítěte budou jevit známky agresivního chování (např. zvýšený hlas, křik, verbální agrese). Takové chování je v naší škole zásadně nepřípustné.
 - Když budete řešit své připomínky k chování jiného žáka naší školy přímo s tímto žákem bez přítomnosti jeho zákonného zástupce. V případě, že se chcete zabývat chováním jiného žáka naší školy, obraťte se na vedení školy. V žádném případě není přípustné, aby se rodič obracel s podněty, stížnostmi, výčitkami apod. na jiného žáka školy v nepřítomnosti jeho zákonných zástupců.

Když jste s něčím nespokojeni...

- **Pokud nejste s něčím spokojeni, řekněte nám o tom.** Záleží nám na tom, co si o naší škole myslíte. Vaším podnětem se budeme vážně zabývat a zaujmeme k němu stanovisko, o kterém Vás budeme informovat.
- **Jestliže podáte stížnost, budeme postupovat tímto způsobem:**
 - Váš podnět pečlivě a bez zbytečného odkladu prošetříme a o výsledku našeho šetření Vás budeme informovat. V případě, že se Vaše stížnost bude týkat jiného žáka naší školy nebo jeho rodičů, budeme o Vašem podnětu informovat také tyto rodiče.
 - Ve vážnějších případech Vás požádáme o setkání, během něhož s Vámi Váš podnět osobně projednáme a následně z něho vyhotovíme zápis, který Vám předložíme k podpisu. Pokud se Váš podnět týká jiného žáka školy nebo jiných rodičů, požádáme i tyto rodiče o schůzku, během které s nimi projednáme Váš podnět a ze setkání rovněž vyhotovíme zápis.
 - Naším cílem při projednávání jakéhokoli podnětu je nalézt optimální řešení, které bude sledovat nejlepší oprávněný zájem všech zúčastněných stran. O přijatých opatřeních budeme informovat všechny zúčastněné strany.
- **Při řešení stížností respektujeme tato pravidla:**
 - Komunikujeme s Vámi transparentně: chceme, abyste měli informace o všech podstatných věcech, které se daného případu týkají.
 - Ctíme presumpci neviny: do řádného prošetření a uzavření stížnosti nevyslovujeme žádné závěry. S ohledem na zdraví a bezpečnost žáků a zaměstnanců školy však můžeme ještě před uzavřením případu preventivně přijmout vhodná bezpečnostní opatření.
- **Co při řešení stížností neděláme:**
 - Nerozhodujeme na základě domněnek a nebereme v potaz anonymní nebo nepřímá svědectví. Při šetření stížnosti a konečném rozhodnutí vycházíme především z přímých svědectví dospělých osob.
 - S rodiči žáků, kteří jsou ve stížnosti považováni za oběť nebo agresora, vedeme jednání vždy samostatně. Zásadně tyto rodiče nezveme ke společnému konfrontačnímu setkání s jinými rodiči, protože by to bylo v rozporu se zásadou bezpečné komunikace, o jakou v naší škole usilujeme.
 - Nezabýváme se takovými žádostmi, ve kterých rodiče požadují, aby rodiče jiného žáka podstoupili se svým dítětem odborné vyšetření; aby dítěti bylo uděleno kázeňské opatření nebo aby dítě přestoupilo na jinou školu. Rozhodnutí takového rázu nebo jednání v tomto směru spadají výlučně do kompetence školy.
- **Např. jaká bezpečnostní opatření můžeme přijmout, abychom předcházeli některým rizikovým situacím mezi žáky nebo mezi žáky a pedagogy:**
 - S rodiči žáka se domluvíme na postupu, jímž budeme ve spolupráci s těmito rodiči vhodně reagovat na rizikové chování jejich dítěte a předcházet mu.
 - Při práci s dětmi ve výuce nebo při dohledu nad nimi o přestávkách se zaměříme na rizikové situace, které byly předmětem stížnosti, s cílem předcházet jim nebo je zastavit v samotném počátku.
 - Přijmeme vhodná organizační opatření jako např. přeřazení žáka z jedné skupiny do jiné.
 - Nezařadíme žáka mezi účastníky nepovinné školní akce jako např. lyžařský kurz nebo zahraniční zájezd, během níž nemůžeme s ohledem na rizikové chování žáka převzít odpovědnost nad tímto žákem.
 - Vyloučíme žáka z účasti ve školní družině nebo v zájmovém kroužku.
 - Požádáme rodiče o odborné vyšetření jejich dítěte.

- V případech zvláště hrubých opakovaných slovních a úmyslných fyzických útoků žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se na základě zákonné povinnosti obrátíme na orgán sociálně-právní ochrany dětí (viz 16. odst. školního řádu).

Spolu s těmito bezpečnostními opatřeními může třídní učitel nebo ředitel školy přistoupit rovněž k udělení kázeňského opatření, jak je uvádí 58. odstavec školního řádu.

Když dojde k úrazu...

Bezpečí dětí při pobytu v naší škole nebo během mimoškolních akcí věnujeme maximální péči. Přesto se může stát, že občas dojde k nějakému úrazu. Pokud taková situace nastane, postupujeme v těchto krocích:

1. Vašemu dítěti poskytneme první pomoc. Ve škole se nachází školní lékárnička, na akce jako škola v přírodě nebo lyžařský kurz bereme s sebou vždy vlastní brašnu první pomoci. Většina členů našeho týmu je v poskytování první pomoci proškolená. Pravidelně se účastníme školení první pomoci vedených profesionály.
2. Ve vážných případech přivoláme k Vašemu dítěti záchranou službu, současně Vás ihned telefonicky vyrozumíme. V méně vážných případech dítěti poskytneme první pomoc, ale záchranku nevoláme. Podle závažnosti úrazu Vás informujeme ihned nebo v průběhu dne. O drobných úrazech Vás zpravidla vyrozumí vychovatel, u kterého si vyzvedáváte své dítě ze školní družiny.
3. Pokud k úrazu došlo v době, kdy dítě pobývalo ve škole nebo se účastnilo mimoškolní akce, úraz poznačíme do knihy úrazů. Pokud žák není ve škole v důsledku svého úrazu přítomen 2 dny a více, vyhotovíme záznam o úrazu, který ze zákona zasíláme určeným státním orgánům, pojišťovně a rovněž Vám jako zákonným zástupcům dítěte.

Ne každý incident je úrazem. Pokud se dítě např. lehce odře nebo slabě píchne nůžkami, nevoláme sanitku ani nevkládáme záznam do knihy úrazů. Obecně se však řídíme pravidlem, že v pochybnostech postupujeme tak, jako by úraz byl spíše závažnější.

Brno, 10.01.2025

Mgr. Andrea Kalusová
ředitelka školy

PŘÍLOHA Č. 2

Stránka 25 z 28

PRAVIDLA PRO DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Distanční vzdělávání je forma studia, kdy výuka neprobíhá v učebnách a nevyžaduje osobní účast učitelů a žáků ve škole. Žák se školou komunikuje např. prostřednictvím počítačových interaktivních programů, e-mailu, internetu, sdíleného prostředí apod. Užívané informační technologie a veškeré učební pomůcky jsou metodicky i didakticky přizpůsobeny věkovým a uživatelským schopnostem žáků a jejich zákonných zástupců. Žáci ovšem nepracují zcela izolovaně, ale během vyučování komunikují se svými učiteli, kteří jim pomáhají vzdělávání organizovat a řídit, a se kterými mohou konzultovat případné vzdělávací problémy. Vzhledem k věku žáků je potřebná pravidelná dopomoc či dohled zákonných zástupců.

Distanční výuka (DV)

- Je součástí novely školského zákona č. 561/2004 Sb (2020). Ten zavádí pro žáky povinnost účastnit se distanční výuky jako součásti povinné školní docházky.
- Cílem je, aby nikdo z žáků nezůstal mimo vzdělávací systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem, schopnostem a podmínkám.
- DV a její průběh, výstupy a hodnocení jsou rovnocenné s výukou prezenční.
- Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice, prvouce a cizím jazyce. Výchovy a volnočasové vzdělávací aktivity, např. AJ kluby, nejsou součástí distanční výuky.
- Výuka, zadávání a poskytování zpětné vazby neodpovídá klasickému rozvrhu, ale funguje v předem stanovených cyklech.
- Probíhá v pravidelném rytmu ve dnech školního vyučování. Nové úkoly a aktivity se zadávají dopoledne.

Škola

- Pomocí dotazníku zjistí možnosti a technickou vybavenost zákonných zástupců a zareaguje na jejich potřeby.
- Zajistí informaci zákonným zástupcům, že od určitého data přechází na distanční výuku.
- Zajistí pro učitele technické vybavení potřebné k DV.
- Zajistí pro učitele základní proškolení pro systém distančního vzdělávání.
- Zajistí funkční výukové prostředí, účty všem žákům a technickou podporu.
- Po dohodě s učiteli se vedení školy setká aspoň 1x za týden při videokonferenci se všemi vyučujícími a reaguje na vzniklé podněty a situace.

Učitel

- Pracuje a zadává úkoly i další aktivity v daném prostředí.
- Na vypracování úkolů dává předem stanovený čas.
- Minimálně 2x za týden má videokonferenci se žáky.
- Rozvrhne si týdenní plán s žáky (počet videokonferencí, časy, pravidla, ...).
- Seznámí zákonné zástupce s rozvrhem aktivit a všemi pravidly pro hladký průběh vzdělávání.
- Snaží se výukovými aktivitami pokrýt všechny výstupy předmětů kromě výchov.
- Poskytuje zpětnou vazbu k žákovské práci a hodnotí převážně slovně.
- Absenci žáků při distanční výuce posuzuje podle zapojení do vzdělávání a výstupů, účasti na videokonferencích.
- Reaguje na podněty žáků, popř. zákonných zástupců, ve své pracovní době.
- Informuje o výsledcích práce žáka zákonné zástupce, a to průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím - komunikační platformy školy Škola OnLine, případně - skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně - písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

Žák, který má podmínky k DV:

- Společně s třídním učitelem a učiteli ostatních předmětů pracuje podle týdenního plánu, který tito nastavili.
- Přihlásí se pomocí mailového účtu do prostředí, kde bude DV probíhat. Zde se bude účastnit online výuky, videohovorů, bude dostávat úkoly, kvízy a jiné aktivity, které bude odevzdávat ve stanovených termínech. Pokud se nebude moci výuky zúčastnit nebo nebude v daném termínu moci úkoly splnit, omluví se a domluví si s příslušným učitelem náhradní termín.
- Pokud se žák nepřihlásí k výuce, na úkoly nereaguje a to nejpozději do 3 dnů, škola vyhodnotí každý den jako absenci a zákonný zástupce je povinen jej omluvit z DV stejným způsobem, jako při prezenční formě výuky. Učivo i úkoly si doplní.

Žák, který nemá podmínky k DV, protože nemá technické zařízení (počítač, notebook, tablet, ...), nebo protože upřednostňuje jinou formu distanční výuky

- Zákonný zástupce žáka kontaktuje učitele a domluví si vhodné způsoby vzdělávání, které jsou:
 1. minimálně 2 x týdně mailová komunikace s dítětem nebo rodiči,
 2. minimálně 1 x týdně telefonický hovor,
 3. popř. zapůjčení školního technického zařízení,
 4. nebo jiný způsob vzdělávání, který bude vyhovovat jak žákovi, tak i učiteli a povede k cílům, které má žák uvedené v IRP (poštou, vyzvednutím učiva ve škole...).

- Za absenci se považuje, pokud s dítětem/žákem či jeho zákonným zástupcem nebyl individuálně dohodnut jiný způsob zapojení. Pro omlouvání absencí v obecné rovině platí to stejné, co pro prezenční vzdělávání, tzn. do 3 dnů.

Rodiče (zákonní zástupci)

- Jsou povinni zajistit účast svého dítěte na distanční výuce dle novely č. 349/2020 Sb.
- Zajistí doma dítěti adekvátní podmínky pro distanční výuku (klidné pracovní místo, dopolední režim, pravidelnost a možnost zpětné vazby...).
- Jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů.

Brno, 10.01.2025

Mgr. Andrea Kalusová
ředitelka školy