

Základní škola a Mateřská škola Sedlnice	
Školní řád	
Účinnost:	od 1. září 2018
Pracoviště	Základní škola
Vypracoval	PaedDr. Blanka Šťastná
Směrnice č: 1/2018	
Spisový znak: 1. 4	Skartační znak: A 10

Část I.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Práva a povinnosti žáků

1 Žáci mají právo:

- na vzdělávání a školské služby dle školského zákona,
- na vytváření podmínek pro rozvoj tělesného, sociálního a duševního zdraví,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich volen, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo na školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit,
- být chráněni před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkající se vzdělávání dle školského zákona

2 Žák je povinen:

- řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení, s nimiž byl seznámen,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků škol vydané v souvislosti s právními předpisy a vnitřním řádem

Žáci nepoužívají hrubých a vulgárních výrazů. Zdržují se projevů násilí a neprojevují vůči sobě nepřátelství. Nikdo nemá právo druhému jakýmkoli způsobem ubližovat. Své mínění a názory sdělují zaměstnancům školy vždy slušným způsobem.

Práva a povinnosti zákonných zástupců

1 Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svých dětí
- na informace a poradenskou pomoc školy pro jejich děti v záležitostech týkající se vzdělávání dle školského zákona,
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu

2 Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání svého dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona),
- informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu s podmínkami stanovenými v tomto školním řádu,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích. Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost apod.) jsou důvěrné a jejich zpracování se řídí zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních dat.

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje dětí, žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- 1 Základem vzájemných vztahů jsou vzájemná úcta, respekt, názorová snášenlivost, solidarita a důstojnost. Případné nevhodné chování žáků namířené vůči zaměstnancům školy může být důvodem pro uložení kázeňských opatření.
- 2 Zaměstnanci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáka pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním realizovaného vzdělávacího programu, školního řádu, organizačního řádu, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a dalších vnitřních předpisů a aktuálních organizačních opatření.
- 3 Informace o prospěchu a chování poskytují zákonným zástupcům vyučující a třídní učitelé prostřednictvím žákovské knížky či osobně v určených konzultačních dnech.
- 4 Zákonný zástupce se může zúčastnit vyučování ve třídě, kterou navštěvuje jeho dítě. Je nutný souhlas ředitelky, která stanoví termín a rozsah sledování výuky. Toto opatření je nutné z důvodu zajištění plynulosti průběhu výuky i vlastní vzdělávací práce učitele.

Část II.

Provoz a vnitřní režim školy

- 1 Žáci jsou prokazatelně seznámeni se školním řádem, poučení o bezpečném chování v šatnách, na chodbách, v době přestávek a při činnostech mimo budovu školy. Zápis o poučení je proveden v třídní knize.
- 2 Vyučování probíhá podle rozvrhu. Pokud je výuka ukončena v jiném čase než stanoví rozvrh, škola na tuto skutečnost včas upozorní písemně (nejpozději den předem) prostřednictvím žákovské knížky zákonné zástupce.
- 3 Školní budova se pro žáky otevírá v 7,10 hodin. Vstup pro žáky a další osoby je od 7,10 do 7,30 hod zajištěn hlavním a bočním vchodem. Vstup je kontrolován dozírajícím učitelem a školnicí.
- 4 Žákům je přísně zakázáno vpouštět během celého dne do budovy cizí osoby.

- 5 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze ráno a v době přestávky mezi odpoledním vyučováním, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Během provozu jsou všechny vchody do budovy trvale uzavřeny s tím, že únikový východ je zevnitř volně otevíratelný.
- 6 Každý z pracovníků školy, který otevírá školní budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- 7 Vyučování začíná v 7,30 hodin, odpolední ve 12,45 hodin. Pět minut před zahájením vyučování musí již být žáci v budově školy.

Organizace výuky a přestávek:

1. hodina	7:30 hod	8:15 hod
2. hodina	8:25 hod	9:10 hod
3. hodina	9:30 hod	10:15 hod
4. hodina	10:25 hod	11:10 hod
5. hodina	11:20 hod	12:05 hod
6. hodina	12:15 hod	13:00 hod
Odpolední vyučování	12:45 hod	13:30 hod
	13:35 hod	14:20 hod

- 8 Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky do šatny. Ve škole nenosí na hlavě čepici nebo kapuci. Úklid šatny zajišťuje před zahájením vyučování služba určená třídním učitelem.
- 9 Žáci, kteří jezdí do školy na kole či koloběžce, jsou povinni si je uzamknout a uložit do přístřešku u zadního vchodu do školy. Tam je ponechávají po celou dobu vyučování.
- 10 Před zahájením vyučovací hodiny si žáci připraví na lavici všechny školní potřeby a učebnice potřebné k výuce předmětu. Domácí úkoly zpracovávají žáci v rozsahu, který určil vyučující, a odevzdávají ve stanoveném termínu.
- 11 Po zvonění oznamujícím začátek vyučování jsou žáci připraveni na příslušnou hodinu a setrvávají v lavicích.
- 12 Do školy nosí denně žákovskou knížku. Alespoň týdně ji předkládá rodičům k podpisu.
- 13 Své pracovní místo a okolí udržují v čistotě a v pořádku.
- 14 Ve vyučování se žáci chovají slušně, neruší průběh výuky nevhodnými slovními nebo jinými projevy a plní pokyny vyučujících.
- 15 Služba ve třídě zajišťuje pořádek ve třídě i řádné smazání tabule. Pokud ten den již v učebně nepokračuje výuka, dohlédne i na zvednuté židle (s výjimkou pátku).
- 16 Mobilní telefony a tablety lze ve vyučování používat jen se souhlasem učitele. Ve vyučovacích hodinách je žákům zakázáno používat mp3 a jiné přehrávače hudby. O přestávkách omezí jejich hlasitost. Natáčení a fotografování mobilním telefonem může být použito pouze s vysloveným souhlasem toho, kdo je snímán.
- 17 Při výuce v odborných pracovnách a tělocvičně se žák řídí řádem platným pro tyto pracovny.
- 18 Žáci odcházejí do šatny v doprovodu učitele, který nad nimi po 6. hodině vykonává i dohled.
- 19 Po poslední vyučovací hodině předá učitel žáky, kteří jsou přihlášení do školní družiny, vychovatele školní družiny.
- 20 Před zahájením odpoledního vyučování se žáci mohou zdržovat pouze ve vyhrazených prostorách. Mimo budovu školy mohou pobývat pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce. Dohled nad žáky může zajišťovat pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu náležitě poučen.
- 21 V jinou dobu (např. před kroužky či kurzy) vstupují žáci do školy pouze s vědomím zaměstnanců školy (vedoucích zájmových útvarů), kteří nad nimi vykonávají dohled.
- 22 Po skončení vyučování žáci bez zbytečných prodlev opustí školní budovu. Z budovy žáci odcházejí bočním vchodem. Při odchodu je nepřípustné vpustit cizí osoby do budovy.
- 23 Do školní jídelny odcházejí žáci společně se zaměstnancem škol vykonávajícím dohled. Při přecházení do školní jídelny se řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Pokud mají kola, vracejí se pro ně až po obědě ke škole.
- 24 Zveřejnění fotografií, výsledků ze soutěží bude na webových stránkách školy, na nástěnkách i ve zpravodajích v souladu se zpracováním osobních údajů na základě souhlasu dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů 2016/679 (GDPR) a v režimu zákona č.89 /2012 Sb., občanský zákoník.

Část III.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 1 Při každém svém počínání je žák povinen chránit si své zdraví a zdraví svých spolužáků.
- 2 Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a zařízením. Z důvodu bezpečnosti je žákům rovněž zakázáno otvírat velká okna ve třídách, sedět na okenních parapetech a vyklánět se z oken.
- 3 Do školy je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu.
- 4 Ve vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno kouřit. Z porušení zákazu budou vyvozeny přísné sankce. V závažných případech (zejména s ohledem na věk nebo chování dítěte) a jestliže se jednání opakuje, vyrozumí škola orgán sociálně-právní ochrany obce s rozšířenou působností.
- 5 Všem osobám je v prostorách školy zakázáno užívání návykových látek (tj. alkoholu a omamných a psychotropních látek), jejich distribuce a přechovávání. Je zakázán vstup do školy pod jejich vlivem. Z porušení zákazu budou vyvozeny přísné sankce. Škola rovněž splní oznamovací povinnost k orgánu sociálně-právní ochrany dítěte. Distribuce OPL je v ČR považována za protiprávní jednání a může být kvalifikována jako trestný čin.
- 6 Projevy šikany, tj. násilí, omezování svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám jsou přísně zakázány. Jsou považovány za hrubý přestupek proti školnímu řádu a jako takové budou posuzovány. Stejně tak bude postupováno v případě krádeží
- 7 Není vhodné nosit do školy cenné věci nebo větší částky peněz. Pokud je žák ve výjimečných případech má s sebou, může si je uschovat na k tomu určeném místě dle pokynu učitele (u třídního učitele, v ředitelně školy). Rovněž platí zákaz ponechávat peníze v hotovosti či osobní cenné věci volně na stolech v kabinetech či sborovně.
- 8 Při přecházení žáka na místa vyučování či jiných akcích mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob.
- 9 Každý úraz, poranění či nehodu jsou žáci ihned povinni nahlásit dozírajícímu, případně jinému zaměstnanci školy.
- 10 Jestliže se žák cítí z jakéhokoli důvodu v tísní nebo v ohrožení, má právo požádat o pomoc či o radu třídního učitele, výchovného poradce, metodika prevence nebo jiného zaměstnance školy, ke kterému má důvěru. Ke stejnému účelu slouží i Schránka důvěry.
- 11 Vyučující tělesné výchovy, praktických činností, technických praktik, informatiky, fyziky i chemie provedou v první vyučovací hodině školního roku prokazatelné poučení o bezpečnosti žáků a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení provede učitel záznam do třídní knihy.
- 12 Odchod na tělesnou výchovu, technické či pěstitelské práce - pokud vyučující neurčí jinak, žáci se shromáždí na chodbě školy a řídí se dále pokyny učitele. Na tyto hodiny se žáci převlečou do sportovního či pracovního oblečení. Totéž platí i pro vyučující.
- 13 Žáci, kteří v hodině Tv necvičí (doporučení lékaře či momentální zdravotní indispozice) se řídí pokyny učitele. Žáci s momentálními zdravotními indispozicemi o nich informují vyučující na začátku hodiny nebo okamžitě v průběhu hodiny při jejich vzniku.
- 14 Lékařské potvrzení o omezeních v tělesné výchově či v jiných předmětech z důvodu zdravotního stavu je žák povinen předložit do 10. září každého školního roku, nemá-li původně vystavené potvrzení dlouhodobější platnost; v případě akutního stavu žák potvrzení předkládá bezprostředně po návštěvě lékaře.
- 15 Každý z pracovníků školy, kteří otvírají budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvody jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Žáci mají zákaz vpouštět do budovy cizí osoby.
- 16 Zaměstnanci školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedení školy. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují rodiče postiženého žáka. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc. Úraz hlásí ihned vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se dověděl o úrazu jako první.

- 17 Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění ochrany a bezpečnosti ředitel školy. Každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy.
- 18 Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagog bezpečnost na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagog nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků zápisem v žákovské knížce.

Omlouvání a uvolňování žáků

- 1 Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (§ 50 odst. 1 školského zákona) - písemně nebo telefonicky.
- 2 Po nástupu do školy je žák povinen ihned (nejpozději do dvou dnů) předložit omluvenku třídnímu učiteli nebo učiteli, který jej zastupuje. Pro omlouvání slouží výhradně list v žákovské knížce. Absenci žáka omlouvají zákonní zástupci. Pokud tak neučiní, lze pokládat absenci za neomluvenou. V odůvodněných případech má škola právo vyžadovat doložení nepřítomnosti žáka z důvodů zdravotních obtíží či nemoci potvrzením ošetřujícího lékaře.
- 3 Při dlouhodobé absenci známé předem škola vyžaduje od rodičů předem písemnou omluvu absence (např. rodinné rekreace).
- 4 Odchod žáka ze školy před ukončením vyučování je možný pouze na základě písemné omluvy zákonného zástupce, kterou žák předloží předem vyučujícímu hodině (při uvolnění na jednu hodinu), nebo třídnímu učiteli (při uvolnění na více hodin). Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje příslušný vyučující, na delší dobu uvolňuje třídní učitel.
- 5 Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo z části z vyučování některého předmětu. Zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu.
- 6 V předmětu tělesná výchova ředitel uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.
- 7 Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady. Žák může být uvolněn k datu, který následuje po podání písemné žádosti rodičů a doporučení.

Část IV.

Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků

- 1 Žák má právo používat zařízení školy, pomůcky a učebnice v souvislosti s výukou. Je však povinen se řídit pokyny učitelů nebo jiných oprávněných osob.
- 2 Žák je povinen udržovat v pořádku a šetrně nakládat se všemi věcmi, které tvoří zařízení školy a těmi, které mu byly svěřeny v souvislosti s výukou.
- 3 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků či pedagogů žákem bude vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil.
- 4 Učebnice jsou žákům poskytovány po vymezenou dobu do bezplatného užívání. Žák je odpovědný za nadměrné poškození, ztrátu nebo zničení. V případě nadměrného poškození, ztráty nebo zničení po něm bude vyžadována náhrada škody.

Část V.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Hodnocení žáků je prováděno podle pravidel, která jsou přílohou školního řádu – Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (směrnice č. 3/2017, s účinností od 1. září 2017)

Část VI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2018.
2. Tento školní řád ruší dříve vydané školní řády.

V Sedlnicích dne 21. června 2018

PaedDr. Blanka Šťastná, ředitelka školy

Tento školní řád schválila školská rada dne 26. června 2018

Zaměstnanci školy s ním byli seznámeni na poradě dne 30. srpna 2018

Žáci školy byli s tímto školním řádem seznámeni dne 3. září 2018 (zapsáno v třídních knihách).

Zákonní zástupci byli informováni o vydání školního řádu informací v žákovských knížkách i na třídních schůzkách 12. září 2018. Školní řád je přístupný na webových stránkách školy.

Základní škola a Mateřská škola Sedlnice	
Školní řád – Dodatek č.1	
Úpravy vztahující se k distančnímu vzdělávání	
Účinnost:	od 15. října 2020
Pracoviště	Základní škola
Vypracoval	PaedDr. Blanka Šťastná
Spisový znak: 1. 4	Skartační znak: A 10

Školní řád se doplňuje o uvedený text:

Část II. a Distanční vzdělávání

Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuku.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční, tak při distančním vzdělávání. Zákonný zástupce je povinen dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování, a to i v distanční formě.

Absence při distanční výuce je posuzována podle zapojení do vzdělávání a výstupů, nikoli doby vzdělávacích aktivit. Při synchronní výuce je nepřipojení se k on-line přenosu považována za absenci, pokud s žákem nebo zákonným zástupcem nebyl dohodnut jiný způsob zapojení.

Režim

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání. Zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jdou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla apod. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků. Možné způsoby distančního vzdělávání:

- **On-line výukou, kombinací synchronní on-line výuky** (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) **a asynchronní výuku** (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami), časové rozvržení takovéto výuky bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část...)
- **Off-line výukou, bez kontaktů přes internet**, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky
- **Individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků** za dodržení hygienických pravidel a nařízených opatření
- **Komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků**
- Zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení
- Informování žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení a vedení žáka k sebehodnocení
- Pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku. Škola se zaměří zejména na stěžejní výstupy zejména v českém jazyce, matematice a

cizím jazyce. Důraz je kladen na cílený rozvoj kompetencí k učení. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé základy přítomnosti žáků ve škole.

Při krátkodobých úsecích distanční výuky (karanténa na 10 dnů) je možné aktivity zaměřit projektovým způsobem případně se zaměřit na vzdělávací obsahy snadněji realizovatelné při distančním vzdělávání. Ostatní oblasti je možné přesunout do období po návratu k prezenční výuce.

Při dlouhodobém zákazu osobní přítomnosti (déle než dva týdny) je třeba zaměřit se zejména na očekávané výstupy dle RVP a věnovat se zejména profilovým předmětům.

Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úprav SVP.

Hodnocení výsledků vzdělávání

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák dostává zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.

Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce jsou ukládány ve formě osobního portfolia v listinné nebo digitální podobě.

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně prostřednictvím

- Komunikační platformy školy (Škola OnLine)
- Případně telefonicky, písemnou korespondencí nebo osobně

Podmínky zacházení s majetkem školy

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být zapůjčovány technické prostředky školy (pokud je škola má) pro digitální komunikaci. Tento majetek je zapůjčen uzavřením, smlouvy o výpůjčce.

Část VI.

Závěrečná ustanovení

Tento školní řád nabývá účinnosti dnem 15. října 2020.

V ostatních bodech zůstává školní řád vydaný dne 21. června 2018 beze změn.

V Sedlnicích dne 2. října 2020

PaedDr. Blanka Šťastná, ředitelka školy

Tento Dodatek č. 1 školní řádu schválila školská rada dne 13. října 2020

Zaměstnanci školy s ním byli seznámeni na poradě.

Zákonní zástupci i žáci byli informováni o vydání školního řádu informací na webových stránkách školy.

Školní řád je přístupný na webových stránkách školy.