

DISTANČNÍ VÝUKA

Základní škola, Česká Skalice, okres Náchod

Tato příloha ke školnímu řádu upravuje pravidla vzdělávání žáků v období mimořádných opatření.

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel stávajícího platného školního řádu, pak ustanovení školního řádu, která jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

1. Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky. V rámci distanční výuky se vzdělávají v míře odpovídající možnostem a okolnostem (dle znění zákona č. 561/2004 Sb. účinné od 27. 2. 2021). Žák je povinen být v případě mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka při výuce nejpozději do **5 kalendářních dnů** od počátku nepřítomnosti žáka při distančním vzdělávání. Absence bude omlouvána elektronickou formou přímo třídnímu učiteli (v aplikaci ŠKOLA ONLINE, ve výjimečných případech emailem)

3. Organizace výuky při omezení přítomnosti žáků ve škole

a) Prezenční výuka:

- Je realizována v případě, že se mimořádná opatření či karanténa týkají pouze omezeného počtu žáků, který nepřekročí více jak 50 % žáků konkrétní třídy.
- Prezenční výuka probíhá běžným způsobem.
- Škola má možnost poskytovat nepřítomným žákům studijní podporu na dálku, např. formou zasílaných materiálů a úkolů.

b) Smíšená výuka:

- Je realizována v případě, že se zákaz osobní přítomnosti ve škole z důvodu mimořádných opatření či karantény týká více než 50 % žáků třídy.
- Škola vzdělává distančním způsobem žáky, kterým je zakázána osobní účast ve škole, a současně pokračuje v prezenčním vzdělávání žáků ve škole přítomných.

c) Distanční výuka

- Je realizována v případě, že platí osobní zákaz přítomnosti ve škole nejméně pro jednu třídu. Ostatní třídy se vzdělávají nadále v prezenčním režimu výuky.
- Pokud je zakázána přítomnost všech žáků školy, přechází škola na distanční výuku.

4. Režim distanční výuky

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh prezenční výuky a rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání. Při distančním vzdělávání jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

Informace o rozvrhu distanční výuky a rozdělení žáků do tříd jsou umístěny na webových stránkách školy a jsou vždy sděleny žákům třídními učiteli.

5. Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí těmito způsoby:

- a) on-line výukou (probíhá zpravidla prostřednictvím internetu a je podporována nejrozličnějšími digitálními technologiemi), která je realizována buď synchronně (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy), nebo asynchronně (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami, společně se v on-line prostoru nepotkávají), případně kombinovaně. Časové rozvržení takovéto výuky bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. při distanční výuce celé třídy, nebo při kombinaci distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuky pro druhou část,
- b) off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou, osobním vyzvedáváním nebo telefonicky,
- c) individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků (e-maily, on-line chat, telefonické rozhovory),
- d) publikováním zadávaných úkolů (na platformě MS Teams, Moodle, ŠKOLA ONLINE, popř. jiné zvolené aplikace v předmětech dle uvážení konkrétního vyučujícího) a následným zveřejnění správného řešení či opravou žákovských řešení s možností konzultace, kterou si žák s pedagogem domluví (online schůzka, telefonická konzultace, individuální schůzka v prostorách školy)
- e) zasíláním zadávaných úkolů a následně i jejich správných řešení žákům (případně jejich zákonným zástupcům) prostřednictvím elektronické pošty vždy v předem určený den (1x v týdnu),
- f) informováním žáka o jeho výsledcích (portál ŠKOLA ONLINE), poskytováním zpětné vazby a vedením žáka k sebehodnocení,
- g) pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- h) komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků (portál ŠKOLA ONLINE).
- ch) pokud je umožněno vládním nařízením, lze praktikovat konzultace prezenčním způsobem 1+1 přímo ve škole.
- i) během distanční výuky je žákům nabídnuta možnost doučování, individuální konzultace ve škole, nebo online. Doučování, doplnění učiva bude probíhat pod vedením asistenta nebo vyučujícího daného předmětu, vždy po vzájemné dohodě. Pokud žák tuto nabídku nevyužije nebo ji odmítne, je odpovědnost za vyučování zcela přenesena na ZZ.
- j) pokud má žák jakékoliv vzdělávací problémy během distanční výuky či technické problémy s prací v Teams, Moodle apod., měl by dodržet tento postup:
 - obrátí se nejprve na vyučujícího daného předmětu (při individuální schůzce předvede, co není funkční)
 - třídního učitele – popř. na speciálního pedagoga
 - administrativního pracovníka – eichlerova@zscs.cz, IT správce hejzlar@zscs.cz
- k) při jakékoli připomínce, stížnosti ohledně vzdělávání v době distanční výuky, by měla komunikace učitel, žák, rodič probíhat vždy slušným způsobem a měl by být dodržen následující postup:
 - vyučující daného předmětu
 - třídní učitel, popř. speciální pedagog, výchovný poradce, metodik prevence
 - zástupkyně ředitele školy

- ředitelka školy

l) pokud bude mít žák připomínky výchovného charakteru, může se obrátit na výchovného poradce, metodika prevence školy, pak teprve na vedení školy.

m) zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně prostřednictvím elektronické pošty, aplikace ŠKOLA ONLINE, Teams, případně telefonicky.

6. Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří prioritně především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce, dále bude zařazovat přírodovědná a společensko-vědní témata. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách.

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

7. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Pedagogická intervence (doučování) a předmět speciálně pedagogické péče bude nadále poskytován prostřednictvím on-line komunikace osobou, která toto podpůrné opatření realizuje i v běžném režimu školy, popřípadě jiným způsobem (zasíláním domácí práce).

Asistent pedagoga poskytuje individualizované učební materiály, konzultace, podporu na dálku a pomáhá žákovi s distanční výukou.

U všech žáků, kteří mají plán podpory nebo individuální vzdělávací plán, je tento dodržován i v distanční výuce. Vyučující dodržují i ustanovení, která jsou vypsána v doporučení těchto žáků, pokud individuální plán nemají.

Hodnocení žáků se SVP je realizováno na základě doporučení ŠPZ a je v souladu s pravidly hodnocení školy, která vyplývají ze školního řádu.

8. Hodnocení výsledků vzdělávání

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostává zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů (prostřednictvím portálu ŠKOLA ONLINE). Způsob hodnocení distančního způsobu vzdělávání přizpůsobí škola podmínkám žáka pro tento způsob vzdělávání. Je uplatňováno hodnocení s formativními prvky, a to především klasifikačním stupněm, případně doprovázené slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno celkové hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva určitého celku. V rámci distanční výuky vhodně využíváme i sebehodnocení žáků a práci s chybou. Výsledky vzdělávání distanční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky, referáty, vypracované úkoly), ukládány jsou v listinné nebo digitální podobě.

ŘEŠENÍ NEOMLUVENÉ NEPŘÍTOMNOSTI ŽÁKA VE ŠKOLE A POSTUP ŠKOL V ORP NÁCHOD

Zpracováno v souladu s přílohou č. 11 (č. j.: MSMT – 32548/2017-1) Metodického doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních (č. j.: 21291/2010-28)

do 10 neomluvených vyučovacích hodin (v kompetenci třídního učitele)

1. TU informuje výchovného poradce
2. TU pozve zákonného zástupce k projednání neomluvené nepřítomnosti žáka (doporučeným dopisem, pokud je předpoklad, že na vyzvání elektronicky nereaguje)
3. projedná se zákonným zástupcem důvod nepřítomnosti žáka, způsob omlouvání a upozorní na povinnost stanovenou zákonem
4. provede zápis z pohovoru (příloha č. 1)

nad 10 neomluvených vyučovacích hodin (v kompetenci VP školy)

1. TU informuje členy ŠPP
2. VP svolá výchovnou komisi (dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka se jí účastní ředitel školy nebo zástupce ředitele, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce OSPOD, školní metodik prevence, popř. další odborníci)
3. pozve zákonného zástupce na jednání výchovné komise (doporučeným dopisem, pokud je předpoklad, že na vyzvání elektronicky nereaguje)
4. o průběhu a závěrech se provede zápis (příloha č. 2)

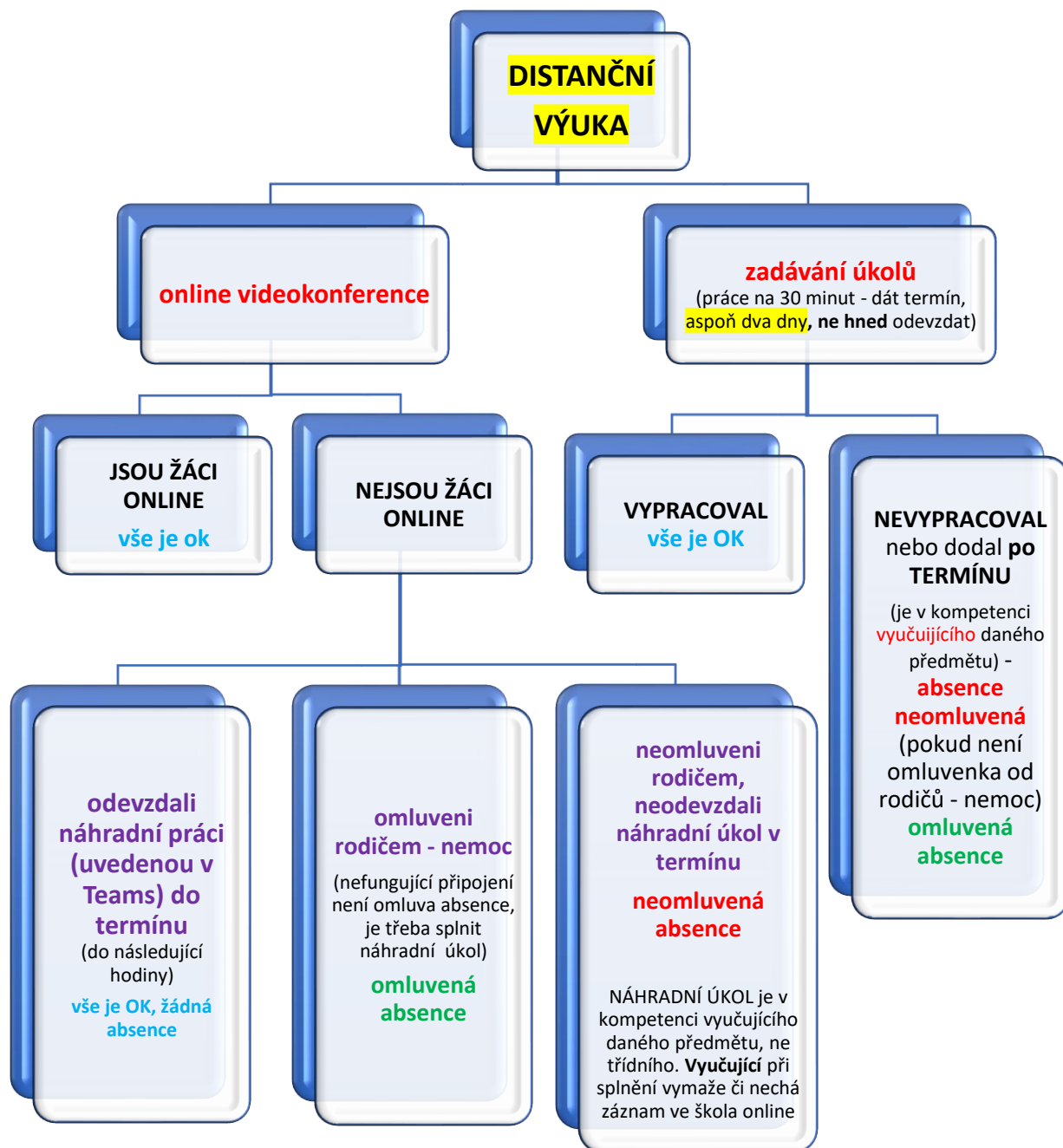
nad 25 neomluvených vyučovacích hodin (v kompetenci ředitele školy)

1. TU informuje členy ŠPP
2. ŘŠ zašle bezodkladně oznámení o zanedbání povinné školní docházky (příloha č. 3) k rukám vedoucí odboru školství Městského úřadu Náchod a zároveň kurátorovi pro děti a mládež oddělení sociálně-právní ochrany a prevence Městského úřadu Náchod (v době DV zašle oznámení na odbor školství a OSPOD nad 50 VH)
3. přílohou oznámení je:
 - kopie písemného pozvání zákonného zástupce k projednání neomluvených absencí
 - kopie zápisu z pohovoru se zákonným zástupcem
 - písemné vyjádření výchovného poradce
 - kopie písemného pozvání zákonného zástupce na jednání výchovné komise
 - kopie zápisu z jednání výchovné komise
 - jiné (např. kopie omluvného listu apod.)
4. V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postiženi za přestupek, je třeba postoupit druhé hlášení o zanedbání povinné školní docházky okresnímu státnímu zastupitelství

Vyhodnocování neomluvených hodin v době DV – viz schéma

9. Podmínky zacházení s majetkem školy

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.



Schváleno pedagogickou radou 14. 4. 2021

Schváleno školskou radou 3. 5. 2021

Platnost od 4. 5. 2021

Účinnost od 4. 5. 2021

Příloha č. 1

Záznam z pohovoru o neomluvené nepřítomnosti žáka/žákyně

| | |
|-------------------------|--|
| Jméno žáka/žákyně: | |
| Datum narození: | |
| Místo trvalého pobytu: | |
| Škola – třída – ročník: | |

Zákonný zástupce žáka/žákyně navštívil školu:

na vyzvání z vlastního zájmu

Účastníci pohovoru (jméno, příjmení, u zaměstnance školy pracovní zařazení):

Stanovisko výchovného poradce:

Zápis z pohovoru:

Závěry pohovoru, doporučení, dohodnutý další postup:

Zapsal/a:

S uvedenými skutečnostmi zákonný zástupce souhlasí a zavazuje se řídit závěry pohovoru.

V případě pokračující neomluvené absence bere zákonný zástupce na vědomí možné následky spojené s přestupkovým řízením, popř. následným trestním oznámením.

Podpis zákonného zástupce:

Podpis třídního učitele:

Razítko školy:

Podpisy ostatních zúčastněných osob:

V _____ dne _____

Příloha č. 2

Zápis z výchovné komise k řešení neomluvené nepřítomnosti žáka/žákyně

| | |
|-------------------------|--|
| Jméno žáka/žákyně: | |
| Datum narození: | |
| Místo trvalého pobytu: | |
| Škola – třída - ročník: | |

Účastníci jednání:

(jméno, příjmení)

- zákonný zástupce žáka/žákyně.....
- třídní učitel.....
- výchovný poradce
- ředitel školy (zástupce)
- kurátor sociálně-právní ochrany dětí.....
- školní metodik prevence
- (další zúčastněné osoby – uvést konkrétně).....

Předmět jednání:

Výchovná opatření:

Závěry, doporučení, dohodnutý další postup:

Zapsal/a:

S uvedenými skutečnostmi zákonný zástupce souhlasí a zavazuje se řídit závěry tohoto jednání.

V případě pokračující neomluvené absence bere zákonný zástupce na vědomí možné následky spojené s přestupkovým řízením, popř. následným trestním oznámením.

Podpis zákonného zástupce:

Podpis ředitele školy (zástupce):

Podpisy ostatních zúčastněných osob:

V _____ dne _____

Příloha č. 3

Oznámení o zanedbání povinné školní docházky

| | | |
|--|---------|--|
| Žák/žákyně: | | Místo trvalého pobytu: |
| Datum narození: | Ročník: | |
| Rok školní docházky: | | |
| Počet zameškaných hodin celkem: Z toho neomluveno: Jedná se o záškoláctví: a) jednorázové b) opakované | | Dítě je v péči: zákonných zástupců: a) obou rodičů b) pouze otce c) pouze matky 2) ostatní: např. pěstoun |
| Zákonný zástupce: | | Místo trvalého pobytu: |
| Zákonný zástupce: | | Místo trvalého pobytu: |

Opatření k řešení záškoláctví přijatá školou:

1/ Ve věci neomluvené absence byli dne _____ zákonní zástupci žáka písemně pozváni k návštěvě školy.

2/ Pohovor se zákonnými zástupci žáka se konal dne _____.

3/ Ve spolupráci třídního učitele s lékařem byla ověřena fakta (věrohodnost omluvenky, porušování léčebného řádu apod.).

4/ Výchovným poradcem bylo zpracováno vyjádření k případu záškoláctví.

5/ Vzhledem k pokračujícímu záškoláctví žáka byl dne _____ zákonný zástupce písemně pozván do školy na jednání výchovné komise.

6/ Jednání výchovné komise se konalo dne _____.

7/ Záškoláctví přesáhlo (25) neomluvených hodin a pokračuje. Oznamuje se jako přestupek na odbor školství Městského úřadu Náchod.

Žádáme o poskytnutí informace o výsledku šetření v této záležitosti.

.....

ředitel školy (zástupce ředitele)

.....

třídní učitel

V dne

Přílohy:

Kopie písemného pozvání zákonného zástupce k návštěvě školy

Kopie zápisu z pohovoru se zákonným zástupcem žáka/žákyně

Písemné vyjádření výchovného poradce

Kopie písemného pozvání zákonného zástupce na jednání výchovné komise

Kopie zápisu z jednání výchovné komise

jiné (např. kopie omluvného listu apod.)