

DODATEK Č. 2

ke

Směrnici č. 1

Školní řád

Čj.	IUV/001/2025/Ko-2
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2025
Školská rada schválila dne	31. 8. 2025
Ředitelka školy vydala dne	25. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti dne	31. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2025
Směrnice zrušuje směrnici	---

Obsah

1. Obecná ustanovení 2
2. Podrobnosti o výkonu práv žáků při vzdělávání distančním způsobem 2
3. Podrobnosti o výkonu povinností žáků a jejich zákonných zástupců při vzdělávání distančním způsobem..... 2
4. Pravidla pro hodnocení a sebehodnocení výsledků vzdělávání žáků při distančním vzdělávání 5
5. Pravidla omlouvání absence žáků při aktivní účasti na distančním vzdělávání.... 6

1. Obecná ustanovení

Ředitelka IUVENTAS - Soukromého gymnázia a Střední odborné školy, s.r.o., v souladu s ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává tento

Dodatek č.2 ke školnímu řádu.

2. Podrobnosti o výkonu práv žáků při vzdělávání distančním způsobem

Žáci mají právo na přizpůsobení způsobu poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem podmínkám žáka pro toto vzdělávání.

3. Podrobnosti o výkonu povinností žáků a jejich zákonných zástupců při vzdělávání distančním způsobem

Zletilí žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků jsou povinni se řádně vzdělávat při vzdělávání distančním způsobem, tj.

- a) aktivně se podílet na vzdělávání distančním způsobem ve všech povinných a nepovinných předmětech dle školního vzdělávacího programu, a to dle pokynů vyučujícího,
- b) zletilý žák pravidelně, nejméně jednou denně, kontroluje zprávy doručené na emailovou adresu uvedenou v kontaktech školy (ve školní matrice), a to z důvodu řádné spolupráce se školou a jednotlivými vyučujícími v průběhu vzdělávání distančním způsobem (doručení úkolů, pokynů apod.),
- c) zákonný zástupce nezletilého žáka pravidelně nejméně jednou denně, kontroluje zprávy doručené na emailovou adresu uvedenou v kontaktech školy (ve školní matrice), a to z důvodu řádné spolupráce se školou a jednotlivými vyučujícími v průběhu vzdělávání distančním způsobem (doručení úkolů, pokynů určených žákovi, informací určených zákonnému zástupci apod.),
- d) být připraveni k distančnímu vzdělávání dle pokynů vyučujících, které zasílá emailem třídní učitel žáka na emailové adresy zákonných zástupců nezletilého žáka, nebo na adresy zletilých žáků
- e) žák vypracovává pracovní listy, referáty, prezentace, slohové práce, domácí úkoly apod. v rozsahu, který určil vyučující a úkoly odevzdávat ve stanoveném termínu způsobem, který je stanoven v pokynech vyučujících (obvykle zasílá úkoly na emailovou adresu vyučujícího)

3. 1 Žáci vlastníci PC s přístupem k internetu

3. 1.1 Informování zletilých žáků, zákonných zástupců nezletilých žáků školou

V případě přechodu vzdělávání na vzdělávání distančním způsobem jsou zletilí žáci, zákonní zástupci nezletilých žáků bez zbytečného odkladu informováni školou o této skutečnosti a to

- a) na emailovou adresu evidovanou ve školní matrice,
- b) v případě, kdy zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka bez zbytečného odkladu nepotvrdí přijetí zprávy, telefonicky na telefonní číslo evidované ve školní matrice.

3.1.2 Informování školy zletilými žáky nebo zákonnými zástupci nezletilých žáků

V případě každé změny emailové adresy nebo telefonního čísla, změny přístupu k internetu jsou zletilí žáci nebo zákonní zástupci žáků povinni informovat třídního učitele neprodleně, a to prostřednictvím emailové zprávy nebo osobně ve škole.

3.1.3 Zasílání školou materiálů a pokynů v průběhu vzdělávání distančním způsobem zletilým žákům nebo zákonným zástupcům žáků

V případě přechodu vzdělávání na vzdělávání distančním způsobem třídní učitel zasílá po celou dobu vzdělávání distančním způsobem na evidovanou emailovou adresu zletilého žáka nebo zákonného zástupce

- a) podklady k učivu (zadání, odkazy na vzdělávací materiály, doporučenou literaturu apod.) v elektronické podobě, a to pouze v běžném formátu (např. doc, xls, jpg),
- b) pokyny ke vzdělávání obsahující také termín odevzdání vypracovaného úkolu, možnosti konzultací s jednotlivými vyučujícími, případně další pokyny k odevzdání úkolu, a to v elektronické podobě v běžném formátu (např. doc, xls, jpg),
- c) vždy ve středu do 14:00 hodin,
- d) vždy na období jednoho týdne, kdy týden se chápe jako období od čtvrtka do následující středy.

Jednotliví vyučující zasílají na uvedenou emailovou adresu

- a) hodnocení výsledků vzdělávání žáka dle pravidel stanovených školním řádem, a to v elektronické podobě v běžném formátu (např. doc, xls, jpg),
- b) vždy nejpozději do XX.

3.1.4 Spolupráce žáka, zákonného zástupce žáka při doručování školou zasílaných informací

V době vzdělávání distančním způsobem zletilý žák, zákonný zástupce nezletilého žáka pravidelně, nejméně jednou denně, kontroluje zprávy doručené na emailovou adresu uvedenou v kontaktech školy (ve školní matrice), a to z důvodu řádné spolupráce se školou a jednotlivými vyučujícími v průběhu vzdělávání distančním způsobem (doručení úkolů, pokynů apod.).

3.1.5 Zasílání zletilými žáky nebo nezletilými žáky vypracovaných úkolů škole

Vypracované úkoly žáci odesílají určeným vyučujícím ve stanovené lhůtě, a to v běžném formátu (např. doc, xls, jpg). Pokud odeslaný soubor žáka nebude možno otevřít či přečíst, bude žák vyučujícím neprodleně vyzván ke změně formátu anebo vyučující navrhne jiné řešení. Žák postupuje podle pokynů vyučujícího neprodleně.

3.2. Žáci vlastníci PC bez přístupu k internetu.

3.2.1 Informování zletilých žáků, zákonných zástupců nezletilých žáků školou

V případě přechodu vzdělávání na vzdělávání distančním způsobem jsou zletilí žáci, zákonní zástupci nezletilých žáků bez zbytečného odkladu informováni školou o této skutečnosti, a to na telefonní číslo evidované ve školní matrice.

3.2.2 Informování školy zletilými žáky nebo zákonnými zástupci nezletilých žáků

V případě každé změny telefonního čísla, změny možnosti přístupu k internetu jsou zletilí žáci nebo zákonní zástupci žáků povinni informovat třídního učitele neprodleně, a to telefonicky, osobně ve škole nebo emailovou zprávou (v případě, kdy žák získá přístup k internetu).

3.2.3 Zasílání, předávání školou materiálů a pokynů v průběhu vzdělávání distančním způsobem zletilým žákům nebo zákonným zástupcům žáků

3.2.3.1 Možnosti zasílání, předávání materiálů

V případě přechodu vzdělávání na vzdělávání distančním způsobem třídní učitel po celou dobu vzdělávání distančním způsobem zajistí dle domluvy se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka

- a) zasílání podkladů k učivu, pokynů ke vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání žáka za předcházející období poštou na evidovanou adresu zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka nebo
- b) přípravu podkladů, pokynů ke vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání žáka za předcházející období k osobnímu vyzvednutí na sekretariátu školy.

3.2.3.2 Zasílání materiálů poštou

V případě přechodu vzdělávání na vzdělávání distančním způsobem třídní učitel po celou dobu vzdělávání distančním způsobem zajistí, aby na evidovanou adresu zletilého žáka nebo zákonného zástupce byly odeslány

- a) podklady k učivu (zadání, odkazy na vzdělávací materiály, doporučenou literaturu apod.) v listinné podobě, a to vždy na období jednoho týdne (kdy jeden týden se chápe jako období od čtvrtka do následující středy),
- b) pokyny ke vzdělávání obsahující také termín odevzdání vypracovaného úkolu, možnosti konzultací s jednotlivými vyučujícími, případně další pokyny k odevzdání úkolu v listinné podobě, a to vždy na období jednoho týdne (kdy jeden týden se chápe jako období od čtvrtka do následující středy),
- c) výsledky hodnocení žáka jednotlivými vyučujícími za předcházející období,
- d) vždy ve středu do 14:00 hodin.

3.2.3.3 Předávání materiálů na sekretariátu školy

V případě přechodu vzdělávání na vzdělávání distančním způsobem třídní učitel po celou dobu vzdělávání distančním způsobem zajistí, aby na sekretariátu školy byly připraveny k vyzvednutí

- a) podklady k učivu (zadání, odkazy na vzdělávací materiály, doporučenou literaturu apod.) v listinné podobě, a to vždy na období jednoho týdne (kdy jeden týden se chápe jako období od čtvrtka do následující středy),
- b) pokyny ke vzdělávání obsahující také termín odevzdání vypracovaného úkolu, možnosti konzultací s jednotlivými vyučujícími, případně další pokyny

- k odevzdání úkolu v listinné podobě, a to vždy na období jednoho týdne (kdy jeden týden se chápe jako období od čtvrtka do následující středy),
- c) výsledky hodnocení žáka jednotlivými vyučujícími za předcházející období,
 - d) vždy ve středu od 8:00 do 12:00 hodin.

3.2.4 Zasílání zletilými žáky nebo nezletilými žáky vypracovaných úkolů škole

3.2.4.1 Možnosti zasílání, předávání materiálů

V případě přechodu vzdělávání na vzdělávání distančním způsobem zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka po celou dobu vzdělávání distančním způsobem dle domluvy s třídním učitelem zajistí

- a) zasílání materiálů, kterými žák plní zadané úkoly, případně dotazů, žádostí o konzultaci apod. v listinné podobě na adresu školy nebo
- b) předání materiálů, kterými žák plní zadané úkoly, případně dotazů, žádostí o konzultaci apod. v listinné podobě na sekretariátu školy.

3.2.4.2 Zasílání materiálů škole poštou

Lhůty pro vypracování a odevzdání úkolů jsou jednotlivými vyučujícími vymezeny tak, aby byl nejzazší den lhůty stanoven na středu od 8:00 do 12:00 h.

Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka zajistí, aby byly úkoly, které má žák odevzdat v daném týdnu, škole doručeny poštou nejpozději ve stanovené lhůtě.

3.2.4.3 Předávání materiálů škole na sekretariátu školy

Lhůty pro vypracování a odevzdání úkolů jsou jednotlivými vyučujícími vymezeny tak, aby byl nejzazší den lhůty stanoven na středu od 8:00 do 12:00 h.

Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka zajistí, aby byly úkoly, které má žák odevzdat v daném týdnu, předány na sekretariátu školy nejpozději ve stanovené lhůtě.

4. Pravidla pro hodnocení a sebehodnocení výsledků vzdělávání žáků při distančním vzdělávání

4.1 Hodnocení distančního vzdělávání je zahrnuto do celkového hodnocení za pololetí školního roku.

4.2 Celkové hodnocení za dané pololetí může hodnocení distančního vzdělávání ovlivnit pouze o jeden klasifikační stupeň kladně i záporně.

4.3 Při průběžném hodnocení výsledků vzdělávání žáka v době vzdělávání distančním způsobem jsou hodnoceny podle následujících

- **1 – výborný:** Žák vypracovává zadané úkoly aktivně, dohledává si informace, prezentuje své vlastní myšlenky a postřehy bez zásadních chyb. Dodržuje stanovené termíny pro odevzdání úkolů.
- **2 – chvalitebný:** Žák vypracovává zadané úkoly, dohledává si informace. Dopouští se jen menších chyb. Dodržuje stanovené termíny pro odevzdání úkolů.
- **3 – dobrý:** Žák vypracovává zadané úkoly, dohledává informace a z větší části je pouze

kopíruje. Dopouští se chyb.

- **4 – dostatečný:** Žák má ve zvládnutí učiva závažné mezery. Ve vypracovaných úkolech se vyskytují závažné chyby. V činnostech není aktivní a není tvořivý.
- **nehodnocen:** Žák nevypracovává a nedoručuje škole zadané úkoly, a to bez závažného důvodu.

4.4 Žák je informován o hodnocení výsledků vzdělávání jednotlivými vyučujícími, a to nejpozději ve lhůtě 7dní od doručení úkolů vyučujícímu.

5. Pravidla omlouvání absence žáků při aktivní účasti na distančním vzdělávání

5.1 Zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka je povinen doložit důvody neúčasti žáka na vzdělávání distančním způsobem nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho neúčasti na vzdělávání distančním způsobem telefonicky na sekretariát školy, případně emailem třídnímu učiteli.

5.2 Neúčast žáka na vzdělávání distančním způsobem omlouvá zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka v dnu následující po ukončení neúčasti žáka na vzdělávání distančním způsobem, a to emailem třídnímu učiteli.

5.3 V případě, kdy vzdělávání probíhá ve vyučovacích hodinách online synchronním způsobem, se hodiny neomluvené, nebo neomluvené neúčasti žáka na vzdělávání distančním způsobem zahrnují do celkového počtu hodin omluvené, nebo neomluvené nepřítomnosti žáka.

5.4 V případě, kdy vzdělávání neprobíhá ve vyučovacích hodinách online synchronním způsobem, má omluvená neúčast žáka na vzdělávání distančním způsobem vliv na určení lhůty pro odevzdání zadaných úkolů a na hodnocení výsledků vzdělávání žáka.

Ing. Lenka Zdražilová

.....
Ředitelka školy