

DVACATERO PRO RODIČE INDIVIDUÁLNĚ VZDĚLÁVANÝCH ŽÁKŮ

1. Žák se vzdělává podle ŠVP Březovská škola; o výjimky je třeba dopředu písemně požádat ŘŠ. Individuálně vzdělávaný žák (dále jen "IV žák") se vzdělává podle učebního plánu, který je součástí ŠVP Březovská škola.
2. Okruhy přezkoušení pro jednotlivá pololetí jsou zveřejněny před začátkem školního roku na imoodle. Termíny přezkoušení pro jednotlivá pololetí jsou zveřejněny před začátkem školního roku na imoodle.
3. Hlavními komunikačními kanály jsou eŽákovka, imoodle, web školy, emaily. **Škola opakovaně podává informace rodičům, má propracovaný program interakce škola – rodina - i-moodle, eŽákovka, mailové informace, online výuka.**
4. Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek individuálního vzdělávání (dále jen IV) odpovídá zákonný zástupce žáka.
5. Vycházíme z předpokladu, že si zájemci o náš způsob IV pečlivě přečetli a prošli už úvodní informace na eŽákovce a imoodle s řadou informací a odkazů na videa, která přibližují způsob IV v naší škole, a že ví, "do čeho jdou".
6. Vycházíme IV žákům a jejich rodičům velmi vstřícně, takže by bylo vhodné číst průběžné informace na eŽákovce a imoodle (případně v emailech) a reagovat na ně. Předpokládáme, že od přijetí/přestupu do naší školy budete sledovat informace na eŽákovce a tím předejdeme zbytečným nedorozuměním.
7. Předpokládáme, že dopis (email), který úředně obdržíme, bude mít všechny náležitosti jako každý jiný úřední dopis (email); pokud tam není uvedeno, komu je email určen, může se stát, že zůstane nedoručen příslušné osobě, funkci, zamýšlenému adresátu. **Ve škole máme určité požadavky nejen na formální stránku úpravy písemností přicházejících do školy (na základě ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory), tedy i na žádosti.**
8. V úředním emailu zachováváme jistá zdvořilostní pravidla a doporučení, která lze v soukromé korespondenci vcelku právem považovat za nadbytečná. Uvědomte si, že každá zasláná zpráva v emailu je vaše jazyková vizitka a schopnost srozumitelného logického vyjadřování!
9. Je proto vhodné při komunikaci se školou - uvést jméno, příjmení a ročník žáka, bydliště, neboť jinak jeho vyhledání v databázích zabírá čas spolupracovníků; dalším z důvodů je i to, že je řada žáků, kteří mají jiné příjmení než jejich zákonní zástupci; - a také odpovídat škole novým mailem, nepsat odpověď škole do hromadného mailu, který je rozeslán stovkám žáků. Odpověď bez výše uvedených náležitostí může "zapadnout", ztratit se ve vlákně odpovědí hromadných mailů (řady mailů) přicházejících do školy.
10. Jedno z pravidel komunikace - neodpovídejte do hromadného emailu.
11. Komunikace je hodně, vyřizujeme ji postupně, ale někdy se může stát, že něco zapadne. Obvyklá doba na odpověď jsou tři dny, pokud do té doby nezareagueme, napište nám prosím znovu.
12. Naše škola různá potvrzení pro úřady vydává, ale není naše povinnost je posílat na náklady školy. Domluvme se, že nám zašlete ofrankovanou obálku (a v ní nejlépe formulář, který žádáte potvrdit) a škola Vám obratem potvrzení pošle.
13. Učebnice se zapůjčují na školní rok, je třeba je vrátit co nejdříve, jsou určeny pro zapůjčení dalším žákům v novém školním roce. Na IV žáka dostáváme jen 25% normativu, přesto učebnice IV žáci dostávají jako žáci v denním režimu docházky do školy.
14. Upřednostňujeme osobní vyřizování podobných záležitostí, neboť český školský zákon nám neukládá povinnost posílat na (nemalé) náklady školy žákům (zákonným zástupcům) vysvědčení, rozhodnutí, potvrzení o studiu apod., pouze je vydat.
15. Doporučujeme všechny výukové materiály v elektronické podobě vkládat do systému moodle (do IV portfolia) hned, jak jsou vytvořeny. K ověřování okruhů přezkoušení dochází také průběžným sledováním schopnosti práce na i-moodle (vkládání materiálů do IV portfolia (např. referáty, projekty, slohové práce, prezentace, krátké filmy, fotografie, projekty, pokusy zachycené na mobilu, nejrůznější výtvary a výrobky týkající se probírané látky jako např. modely, učební pomůcky, záznamy pozorovaných jevů, pokusů aj.), prováděním interaktivních testů na i-moodle).
16. Při hodnocení individuálně vzdělávaného žáka na vysvědčení vychází škola z výsledků zkoušek a ze zhodnocení osobního a audiovizuálního portfolia žáka. Osobní a audiovizuální portfolio žáka obsahuje písemné, grafické, popř. jiné výsledky práce žáka vzniklé při vzdělávání. Osobní portfolio žáka předkládá zákonný zástupce před konáním zkoušky.
17. My nikdy nesrovnáváme žáky mezi sebou, jen sledujeme, jaké pokroky dělá konkrétní žák, zda je vzděláván.
18. I v novém školním roce online výuka probíhá přes Skype pro firmy. Pokud máte o online výuku zájem, napište na zsb@ezakovka.cz (uveďte jméno a třídu žáka) a dostanete instrukce, jak si Skype pro firmy stáhnout.
19. Žákem školy se dítě stává až skutečně do školy nastoupí, tj. po prvním září 2019. Zejména u budoucích prvňáčků školu učebnice aj. stojí nemalé finance, proto vydáváme učebnice postupně, po potvrzení nástupu do naší školy.
20. **Pokud potřebujete záležitost řešit s panem ředitelem, kontaktujte ho na emailu: zimcik57@gmail.com. Určitě se bude snažit obratem ozvat a Vaši záležitost řešit. Komunikace s rodiči (žáky) v rámci tří škol (MŠ, ZŠ, lyceum) je hodně, vyřizuje ji postupně, ale někdy se může stát, že něco zapadne. Obvyklá doba na odpověď jsou u ředitele školy (na email zimcik57@gmail.com) tři dny, pokud do té doby nezareaguje, napište mu prosím znovu.**