

System komunikace mezi školou a rodiči

Informace ze školy k rodičům

a. Informace o škole

Informace o podstatných změnách a dění ve škole zajišťuje pro rodiče vedení školy (ředitel nebo jeho zástupci):

- Celoškolní informační maily: zpravidla 1x za měsíc informují o dění ve škole a vyjadřují se k aktuálním otázkám, které by mohly zajímat všechny rodiče
- Setkávání vedení školy s rodiči, zpravidla 1x měsíčně (nabídka pro zájemce, většinou s předem daným hlavním tématem)
- Shromáždění rodičů školy, více tříd, ročníku: ve speciálních případech, kdy je třeba projednání v některém z uvedených formátů
- Individuální schůzky či konzultace mezi členem vedení školy a rodičem: domlouvají se nejlépe přímo, případně prostřednictvím kanceláře

Pokud rodiče nepovažují v nějaké oblasti či konkrétní věci informovanost za dostačující, upozorní vedení školy na své potřeby e-mailem nebo na osobních setkáních.

Na začátku školního roku obdrží rodiče komplexní manuál, kde jsou shrnující informace o škole a konkrétním školním roce.

b. Informace o dění ve třídách

Informace o dění ve třídách poskytují rodičům učitelé dané třídy, a to nejčastěji pomocí informačních e-mailů (1x za měsíc souhrnná zpráva, co se dělo ve třídě a dále podle potřeby učitelů a aktuální situace). Podle povahy věci jsou informace zasílány buď předem nebo jako zpráva o dění zpětně. Obdobně zasílá aktuální informace družina.

V případě jakýchkoli závažnějších změn ve třídě (nová dospělá osoba, nemoc učitele, změny v organizaci, obsahu výuky, projekty apod.) vždy učitelé bezodkladně informují rodiče, a to buď předem (je-li to možné) nebo nejpozději do 2 dnů.

Pro získání konkrétnějších informací o způsobu a systému práce třídy mohou rodiče využít nabídky pozorování (návštěv vyučování). Pro tato pozorování platí zvláštní pravidla, se kterými je rodič seznámen vždy před návštěvou třídy. Termíny pozorování jsou v celoročním kalendáři a rodiče svůj zájem o daný termín nahlásí předem kanceláři.

Výměně důležitých informací mezi rodinou a školou slouží osobní notýsek dítěte, kam jsou zapisovány především informace, které vyžadují osobní podpis, zejména omluvy nepřítomnosti dítěte ve škole.

c. Informace týkající se procesu a výsledků učení dětí

Každé pololetí probíhají individuální konzultace učitelů s rodiči (rodičovské konference), a to ve dvou možných formátech: učitel-rodíč-dítě nebo učitel-rodíč (podle potřeby a charakteru projednávaných záležitostí). Konzultace probíhají buď v období určeném pro celou třídu, nebo v mimořádném individuálním termínu. Programem jsou především výsledky vzdělávání dítěte, jeho potřeby a plány rozvoje, chování ve škole apod. Učitelé vyvolají individuální schůzku s rodiči vždy, pokud dítě významným způsobem zaostává ve zvládnání učiva. Rodič může požádat o mimořádný termín ve zvláště urgentních a odůvodněných případech. Před rodičovskými konferencemi posílají učitelé rodičům písemný report jako podklad pro setkání.

Informace o obsahu výuky (témata) mohou rodiče získat ve školním vzdělávacím programu (obsah daného ročníku) a dále v individuálních plánech výuky dítěte (poskytují učitelé), které jsou rozepsány na jednotlivé týdny (případně 2 týdny). Tyto plány učitelé pravidelně (nejméně po 2 týdnech) vyhodnocují a poskytují rodičům. Z vyhodnocení plánu je zřejmé, co dítě v daném období absolvovalo, co splnilo a co mu naopak zbývá dokončit. Kromě toho vede učitel o každém dítěti přehled, které výstupy z kurikula příslušného stupně již zvládlo (tento přehled je podkladem pro výše zmíněné rodičovské konference).

Další informace (nad rámec výše uvedeného) může rodičům poskytnout konkrétní třídní systém, který vždy na začátku roku vysvětlí rodičům učitelé (portfolio dítěte, notýsky apod.).

V každém pololetí vydává škola závěrečné hodnocení výsledků dítěte, a to slovní formou. V tomto hodnocení je popsáno, zda a případně do jaké míry dítě dosáhlo očekávaných výstupů podle školního vzdělávacího programu.

Doplňkovou informaci o výsledcích dítěte poskytují srovnávací testy, kterých se škola zúčastňuje. Testy jsou realizovány zpravidla ve 3. a 5. ročníku.

Informace od rodičů ke škole

Rodiče informují školu o zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

V případě změny osobních údajů důležitých pro potřeby školy (bydliště, kontaktní údaje apod.) okamžitě nahlásí nové skutečnosti kanceláři školy.

V případě neplánované nepřítomnosti dítěte ve škole (nemoc) omlouvají své děti co nejdříve, nejpozději však do 24 hodin od počátku absence dítěte (učiteli dané třídy – sms nebo emailem nebo telefonicky). V případě předem známé a plánované nepřítomnosti podávají žádost učiteli (nejvýše 1

den nepřítomnosti) nebo prostřednictvím učitele řediteli školy (více dní). Všechny absence musí být bezprostředně po návratu dítěte do školy rodičem písemně zaznamenány a podepsány v notýsku.

Pravidla komunikace mezi školou a rodiči

Ke komunikaci mezi učiteli a rodiči slouží e-maily, telefonický a osobní kontakt. Konkrétní pravidla této komunikace si nastaví s rodiči jednotliví učitelé, přičemž ale platí některé obecné zásady:

- a) Na e-mail rodičů reaguje učitel nejpozději do 48 hodin (reakce může také jen upozornit, že k vyřízení dotazu či žádosti potřebuje učitel více času, v době nemoci se doba samozřejmě může prodloužit)
- b) Osobní e-mailová adresa na všechny pracovníky školy je vždy [jméno.příjmení@duhovkaskola.cz](mailto:jmeno.prijmeni@duhovkaskola.cz)
- c) [Učitelé s rodiči komunikují prostřednictvím třídních e-mailových](#) adres (název třídy@duhovkaskola.cz, aby byla vždy zajištěna informovanost obou třídních učitelů (sdělení může být psáno pouze v češtině nebo pouze v angličtině)
- d) Telefonický kontakt je možný vždy pouze mimo dobu vyučování danou rozvrhem (týká se i sms). Totéž platí pro osobní kontakt.

Ke komunikaci mezi rodiči a vedením školy a mezi rodiči a kanceláří mohou být využívány buď osobní e-maily jednotlivých zaměstnanců, případně univerzálnější e-mail kancelar@duhovkaskola.cz (zejména témata týkající se kanceláře a provozu školy) nebo info@duhovkaskola.cz (jakékoli otázky, podněty, připomínky). Škola reaguje do 48 hodin. Další konkrétní kontaktní údaje lze nalézt na internetových stránkách školy.

S kým ve škole vyřizovat jednotlivá témata

Ředitel školy (Jindřich Kitzberger)

jindrich.kitzberger@duhovkaskola.cz
tel. 220303822; 724866893

Přijímání žáků, zahájení nebo odklady povinné školní docházky, přestupy z jiné školy
Smlouva o poskytování vzdělávání a její případné změny nebo ukončení

Záležitosti týkající se celé školy nebo více tříd, přesahující kompetence zástupce ředitele, učitele nebo kanceláře, zejména systémové nastavení procesů ve škole

Koncepce rozvoje školy, pedagogická koncepce, školní politika a organizace školy

Vše, co se nepodařilo vyřešit na úrovni třídy nebo se zástupci ředitele

Zástupce ředitele (Michaela Paulová)

michaela.paulova@duhovkaskola.cz
tel. 776308957

Provoz a organizace školy nebo jejích částí

Fungování jednotlivých tříd, pokud se je nedaří vyřešit s učiteli

Pedagogické otázky přesahující kompetence učitele (případně ty, které se nedaří vyřešit s učiteli)

Vztahy a komunikace mezi třídami, učiteli, školou a družinou

Observace a pomoc rodičů ve třídách

V případě nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v plném rozsahu

Zástupce ředitele - metodik

(Judith Luman)

judy.luman@duhovkaskola.cz
tel.: 220303838; 721449260

Pedagogické, metodické a didaktické otázky týkající se Montessori vzdělávání

Výuka angličtiny, anglické kurikulum, bilingvní vzdělávání

Problematika vzdělávání cizinců a dětí z bilingvních rodin

Učitel dané třídy

Vzdělávání dítěte, jeho individuální potřeby, informace o dítěti, rodinných poměrech (které by mohly být významné pro školu a vzdělávání dítěte)
Pedagogické vedení třídy
Výsledky vzdělávání a jejich hodnocení
Provoz a fungování dané třídy, pravidla ve třídě
Omluvy nepřítomnosti dítěte ve výuce (podle pravidel ve školním řádu)

Centrum psychologických služeb (Petr Šobra)

petr.sobra@duhovkagroup.cz
tel.: 220303830; 734797535

Psychologické, speciálně pedagogické, logopedické, a další odborné služby
Pomoc při řešení problémů, situací a otázek, které se nepodaří žákům, studentům, rodičům nebo učitelům řešit s učiteli či s vedoucími pracovníky školy nebo při jejichž řešení zúčastnění potřebují další podporu
Poradenská a konzultační činnost za účelem prevence

Vedoucí oddělení mimoškolní činnosti (družina + kroužky) (Peter Lauritzen)

peter.lauritzen@duhovkaskola.cz
tel.: 220303826

Informace o provozu i koncepci družiny, akcích pořádaných družinou
Připomínky a otázky k činnosti družiny
Nahlašování (písemné) jakýchkoli změn ohledně odchodu dítěte z družiny – jeho vyzvedávání dospělými osobami, času odchodu apod.

Vychovatel družiny

Předávání dětí při odchodu z družiny
Informace o dětech (týkající se pobytu v družině)
Řešení výchovně-vzdělávacích, organizačních a provozních otázek, týkajících se konkrétního programu či dítěte v družině

Koordinátor zájmových kroužků (Hana Vyhnalová)

hana.vyhnalova@duhovkaskola.cz

Zájmové kroužky – informace, organizace, přihlašování a odhlašování

Office koordinátor (Anna Konecká)

anna.konecka@duhovkaskola.cz
tel.: 220303821;

Administrativa: dokumentace o dítěti, potvrzení, uzavírání smluv, vysvědčení, formuláře, storna na přihlášené akce

Komunikace se zájemci o školu (základní informace o škole, organizace schůzek apod.)

Podpora nově příchozích - rodičů, dětí i učitelů

Připomínky a žádosti týkající se provozu areálu školy, její údržby, úklidu

Základní informace o škole a jejím provozu, kontaktech na ostatní zaměstnance a jejich kompetencích, aktuální dosažitelnosti (zejména vedení školy) apod.

Office koordinátor (Andrea Šimková)

andrea.simkova@duhovkaskola.cz
tel.: 220303821; 734182946

Evidence informací o dětech, přihlášek ke studium a na akce školy, evidence odebraných obědů, obstarávání kompletně objednávek, správa kontaktů všech osob.

Rozesílání e-mailů rodičům Organizace celoškolských akcí

Fakturace (vystavování faktur, kontrola plateb, náležitosti faktur, pokuty a penále z prodlení plateb), platby v hotovosti

Vedoucí školní jidelny (Josef Němeček)

josef.nemecek@duhovkaskola.cz
tel.: 220303825; 608227133

Správa jídelníčků na Moji Zóně
Specifika stravování dětí, diety, alergie, apod.
Připomínky a dotazy k jídelníčku
Provoz a organizace jídelny