



## Pravidla pro komunikaci zákonných zástupců žáků se školou

**Žádáme zákonné zástupce žáků,  
aby se řídili těmito pravidly při komunikaci se školou.**

1. Řešte prosím bez obav jakoukoli žádost, výtku, nápad, atd.
2. Jednání se domlouvá předem. Jednající strany jednají korektně a slušně.
3. Z každého jednání je učiněn zápis.
4. U každého jednání musí být přítomen svědek ze školy. Zápis podepíše všichni přítomní.
5. Zákonný zástupce dostane kopii zápisu.
6. V případě, že na jednání zvala škola a zákonný zástupce se nedostaví a neomluví, vedení školy zašle poštou oficiální pozvánku s novým termínem. Zákonný zástupce je povinen se na jednání dostavit. V případě, že se nedostaví, škola požádá o spolupráci OSPOD.

### **Posloupnost jednání při problémech ze strany rodičů ke škole. Domluvte si nejprve:**

1. Jednání s daným učitelem.
2. Jednání s třídním učitelem.
3. Jednání se členem ŠPP (Školní poradenské pracoviště) – dle typu jednání, ZŘŠ (zástupce ředitele školy).
4. Jednání s ředitelem školy.

Rozdělení kompetencí mezi členy ŠPP naleznete na našem webu:

<http://hornikovasp.webnode.cz/co-nabizime/>

### **Posloupnost jednání při problémech na straně žáka/zák. zástupce (jak postupuje škola):**

1. Jednání se žákem, informování zákonného zástupce.
2. Jednání se zákonným zástupcem.
3. Jednání se zákonným zástupce a členem Šopíku.
4. Výchovní komise se ZŘŠ.
5. Výchovní komise s ředitelem školy.
6. Hlášení na OSPOD, PČR atd. dle závažnosti.

***Výstupem z jednání mohou být i nápravná opatření, která jsou součástí školního řádu.  
(Od napomenutí třídního učitele, přes snížené stupně z chování až k zahájení řízení o nařízení  
předběžného opatření či ústavní výchovy s následným umístěním v diagnostickém ústavu).***

***U žáků se SVP jsou případy konzultovány se ŠPP (školským poradenským pracovištěm).***

*Mgr. Roman Burda  
ředitel ZŠ a MŠ, Brno, Horníkova 1, p. o.*