



**Mateřská škola speciální, základní škola speciální
a praktická škola Elpis Brno, příspěvková organizace**

Koperníkova 803/2, 615 00 Brno, IČ: 62160095

www.skolaelpis.cz; email: elpis@skolaelpis.cz; tel.: 545 245 630

držitel certifikátu dle ČSN EN ISO 9001:2016

ŠKOLNÍ ŘÁD PRAKTICKÉ ŠKOLY JEDNOLETÉ

Číslo dokumentu	
Č. j.:	Elpis 379/2023/PŠ
Spisový a skartační znak:	A.8 - A10
Vypracovala:	Mgr. Libuša Karolová
Schválila:	Mgr. Pavlína Pohlová
Směrnice nabývá platnosti dne:	2.10.2023
Směrnice nabývá účinnosti dne:	3.10.2023

Obsah

1	Základní práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy	3
1.1	Práva a povinnosti žáků	3
1.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků	4
1.3	Práva a povinnosti zaměstnanců školy	5
1.4	Vztahy žáků a jejich zákonných zástupců k pedagogickým a ostatním pracovníkům školy	7
2	Provoz a vnitřní režim školy	7
2.1	Vnitřní režim školy	7
2.2	Provoz školy	8
2.3	Základní pravidla chování ve škole	9
2.4	Připravenost žáků na výuku	10
2.5	Akce mimo školu	10
3	Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání	11
4	Průběh a ukončování vzdělávání	11
5	Distanční vzdělávání	12
6	Školní stravování	13
7	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	13
8	Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků	14
9	Organizace přijímacího řízení	14
10	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků	15
10.1	Obecné zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou	15
10.2	Zásady hodnocení žáka	16
10.3	Stanovení kompetencí pedagogických pracovníků při hodnocení na vysvědčení	16
10.4	Sebehodnocení	17
10.5	Způsoby hodnocení	17
10.5.1	Slovní hodnocení	18
10.5.2	Otevřené širší slovní hodnocení	20
10.6	Kritéria hodnocení	21
10.6.1	Samostatná práce žáků	21
10.6.2	Skupinová práce žáků	22
10.6.3	Chování žáků	22
10.7	Zásady pro celkové hodnocení	22
10.8	Získávání podkladů pro hodnocení	22
10.9	Podmínky nehodnocení žáka	23
10.10	Podrobnosti o opravných zkouškách	23
10.11	Podrobnosti o komisionálních zkouškách	24
10.12	Závěrečné zkoušky	24
11	Výchovná opatření	25
12	Hodnocení při distančním způsobu vzdělávání	26
13	Závěrečná ustanovení	26

Ředitelka Mateřské školy speciální, základní školy speciální a praktické školy Elpis Brno, příspěvkové organizace vydává tento Školní řád praktické školy (dále jako Školní řád). Tímto Školním řádem se řídí všichni žáci praktické školy, zákonní zástupci nezletilých žáků a všichni zaměstnanci školy.

1 Základní práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy

1. 1 Práva a povinnosti žáků

Vzdělávání žáků ve škole je založeno na zásadách:

- dodržování Listiny základních práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte včetně rovnoprávného postavení chlapců a děvčat;
- rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoliv diskriminace rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana;
- zohledňování vzdělávacích potřeb jedince.

Žáci mají právo:

- být seznámeni se svými právy a povinnostmi;
- na vzdělávání a školské služby (internát, psycholog, logoped, fyzioterapie) podle školského zákona;
- být průběžně informováni o výsledcích svého vzdělávání;
- volit a být voleni do školské rady, jsou-li zletilí;
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání;
- na odpočinek a volný čas;
- na uspokojování základních životních potřeb (hlad, žízeň, zajít si na záchod);
- na zabezpečení přístupu k informacím, zejména takovým, které podporují jeho duchovní, morální a sociální rozvoj;
- na ochranu před informacemi, které škodí jeho pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jeho morálku;
- na vyjádření a toleranci vlastního názoru;
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím;
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má nějaké problémy;
- na vyžádání pomoci vyučujícího v případě, že neporozuměli učivu nebo potřebují doplnit své znalosti;
- obrátit se na ředitele školy se stížnostmi, pokud mají dojem, že jejich hodnocení či jiná opatření nejsou v souladu s jejich výsledky vzdělávání;
- mají právo vzdělávat se distančně z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě.

Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat;
- docházet do školy vhodně a čistě upraveni;
- dodržovat Školní řád, Vnitřní řád internátu a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- plnit pokyny pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a Školním řádem nebo Vnitřním řádem internátu;
- zúčastňovat se mimoškolních aktivit, na které se přihlásili;
- jakékoliv formy ubližování spolužákům a názaky šikany ihned hlásit třídnímu učiteli, příp. výchovné poradkyni, nebo vedení školy;
- šetřit a svévolně nepoškozovat školní majetek, případnou škodu způsobenou a prokázanou záměrným a úmyslným jednáním (nevyplývající z diagnózy žáka) uhradí zákonný zástupce žáka, totéž se týká příp. ztráty nebo záměrného poškození učebnic a školních pomůcek;
- distančně se vzdělávat z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě.

Zletilý žák je navíc povinen:

- účastnit se schůzek k projednávání svého vzdělávání;
- informovat školu o své zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, údaje o tom, zda je zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn;
- dokládat důvody své nepřítomnosti ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

1. 2 Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků

Zákonní zástupci mají právo zejména na:

- svobodnou volbu školy pro své dítě;
- informace o průběhu a vzdělávání dítěte ve škole;
- informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím;
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy;
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona;
- u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení;
- volit a být voleni do školské rady;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte;
- být seznámeni se svými právy a povinnostmi;
- požádat o přezkoušení nebo komisionální přezkoušení dítěte;
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu;
- být neprodleně informováni o závažné změně zdravotního stavu jejich dítěte;
- aby se jejich dítě distančně vzdělávalo z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě;

- na dostatečné informace ohledně distančního vzdělávání.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy nebo školského zařízení;
- na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- písemně informovat školu a školské zařízení 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, údaje o tom, zda je dítě zdravotně postiženo, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněno;
- písemně dokládat důvody nepřítomnosti dítěte ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými Školním řádem;
- písemně oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích;
- zajistit dítěti takové podmínky, aby se mohlo distančně vzdělávat z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě;
- nevodit do školy nemocné děti, které při příchodu do školy vykazují známky infekčního onemocnění (rýma, kašel, teplota, zvracení, průjem apod.);
- zjistí-li pedagog u žáka příznaky infekčního onemocnění, bezodkladně o této skutečnosti informuje zákonného zástupce, který je povinen v co nejkratší době si své dítě vyzvednout, aby neohrožovalo zdraví ostatních žáků a pedagogů a zároveň, aby mohl co nejrychleji poskytnout svému dítěti odpovídající péči.
- v případě používání osobních kompenzačních pomůcek (invalidní vozík, kočár) je udržovat v dobrém technickém stavu a vybavit je popruhy.

1. 3 Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků (nevztahuje se na případy vyplývající z jejich postižení) nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- volit a být voleni do školské rady;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti;
- být proškoleni v podmínkách distančního vzdělávání.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- chránit a respektovat práva žáka;
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních;

- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobních údajů, informací o zdravotním stavu žáků a výsledků poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku;
- poskytovat žáku, nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním;
- přicházet do školy dostatečně včas před výkonem dohledu nad žáky, nejméně 20 minut před zahájením vyučování a výchovné činnosti;
- po skončení vyučování překontrolovat pořádek ve třídě a odborných učebnách, uzavření oken, uzavření přívodu vody a vypnutí elektrických spotřebičů;
- chránit údaje o žácích (třídní knihy, IVP, doporučení ŠPZ apod.);
- distančně vzdělávat žáka (z důvodu nařízení mimořádného opatření nebo z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny žáků ve třídě) a poskytnout tomuto žákovi a jeho zákonnému zástupci dostatečné informace, podklady a pomůcky k této formě vzdělávání.

Práva všech zaměstnanců:

- Mají právo vyjadřovat se k provozu školy.
- Mají právo vyjadřovat se k podmínkám na pracovišti.

Povinnosti všech zaměstnanců školy:

- Při pouštění osob do budovy školy, včetně žáků, jsou zaměstnanci povinni vždy vizuálně kontrolovat, koho do školy pouští a zajistit jeho převzetí příslušným zaměstnancem, aby nebyly ve škole přítomny cizí osoby.
- V případě, že kterýkoliv zaměstnanec uvidí, že do školy vnikla cizí osoba, je povinen okamžitě informovat vedení školy.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Zaměstnanci školy věnují individuální péči všem žákům. Zároveň dbají na to, aby se zdraví žáka a zdravý vývoj nenarušil činností školy. Berou ohled na výsledky lékařských vyšetření, zpráv o vyšetření ve školských poradenských zařízeních a na sdělení rodičů o dítěti. Třídní učitelé průběžně seznamují ostatní pedagogy o nových skutečnostech zjištěných u žáka - problémy s chováním, prospěchem, zdravotními a rodinnými problémy. Všichni pracovníci školy zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním. Pravidelně a soustavně informují zástupce žáka o průběhu vzdělávání a chování osobně, prostřednictvím slovníčků a na třídních schůzkách s rodiči. Pedagogové evidují a kontrolují absenci žáků. Vyžadují od rodičů omluvu nepřítomnosti. Na žádost rodičů uvolňují žáka z vyučování, vždy na základě písemné žádosti o uvolnění.
- Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení žáka, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních žáků, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům a zákonným zástupcům žáka.
- Pravidelně sledují informace týkající se výuky a chodu školy v emailové poště.
- V budově lze používat pouze evidované elektrické spotřebiče.

1. 4 Vztahy žáků a jejich zákonných zástupců k pedagogickým a ostatním pracovníkům školy

- Všichni žáci a zaměstnanci školy se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, respektem a důvěrou.
- Všichni žáci a zaměstnanci školy dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Zaměstnanci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a zneužívání. Dbají, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Mají-li podezření, že je žák týrán, nepřiměřeně trestán nebo je s ním nějak špatně zacházeno, kontaktují prostřednictvím vedení školy OSPOD.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost apod.), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školy se řídí Zákonem o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. v platném znění.
- Zákonní zástupci mají možnost konzultovat otázky a problémy výchovy a vzdělávání žáka se všemi pedagogy školy, zejména využívat služeb Školního poradenského pracoviště (ŠPP). Aktualizovaný přehled konzultačních hodin ŠPP je zveřejněn na webových stránkách školy a na informačních nástěnkách ve škole. Tato setkání rodičů a pedagogů se uskutečňují individuální formou, jsou určena pro vzájemné informování o průběhu vzdělávání žáka, o jeho potřebách. Rodiče se mohou v soukromí domluvit na optimálním řešení případných problémů.
- Termín osobního projednání pracovníků školy o závažných otázkách týkajících se vzdělávání žáka, bude se zákonným zástupcem konzultován. Konzultace třídní učitel – rodič (popřípadě žák) probíhají minimálně 2x ročně.
- Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a hovorových hodin, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání.
- V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka škola zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

Postup při vyřizování podnětů žáků:

- žáci mají možnost podávat pedagogům a vedení školy podněty, připomínky a náměty ke
- zlepšení chodu školy;
- při vyřizování podnětů bude stanoven termín projednání, kterého se budou účastnit žák, příp. zákonný zástupce a zástupce z řad pedagogických pracovníků určený podle oblasti řešení. Daného pedagogického pracovníka určí zástupce ředitele.

2 Provoz a vnitřní režim školy

2. 1 Vnitřní režim školy

- Žáci chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastní se všech činností, které ředitel školy vyhlásí jako povinné – vyučování dle stanoveného rozvrhu, školní a mimoškolní akce zahrnuté do výuky.

- Ve škole se nezvoní, výuka probíhá individuální, případně skupinovou formou v blocích, které jsou dlouhé podle individuálních možností a potřeb jednotlivých žáků a jejich aktuálního stavu. Přestávky jsou různé dlouhé a u žáků jsou řešeny individuálně.
 - blok (1-2 vyučovací hodina) 08:00 – 09:30
 - blok (3-4 vyučovací hodina) 10:00 – 11:30
 - blok (5 vyučovací hodina) 12:00 – 12:45
 - blok (6 vyučovací hodina) 12:45 – 13:30
- Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování nebo činnosti pořádané školou a je-li tato skutečnost jemu, či zákonným zástupcům nezletilého žáka předem známa, požádá žák, resp. zákonní zástupci o jeho uvolnění. Uvolnění z vyučování z důvodů rekreace, lázní, ozdravného pobytu atd. v rozsahu 1 týdne omlouvá třídní učitel, delší dobu pak ředitel školy.
- **Zákonní zástupci nezletilého žáka, resp. zletilý žák, oznámí škole nejpozději do 3 dnů od zahájení absence (nemoc, rodinné důvody apod.) důvod delší nepřítomnosti žáka ve výuce. Po ukončení nepřítomnosti předkládá žák třídnímu učiteli písemnou omluvenku nejdéle do 3 dnů od nástupu do školy. Ve zvláště závažných případech může škola požadovat lékařské potvrzení.** Uvolnění z výuky jednoho předmětu povoluje na základě písemné omluvenky zákonného zástupce třídní učitel.
- Žák či zákonný zástupce nezletilého žáka neprodleně oznámí škole závažné nakažlivé onemocnění sebe nebo rodinného příslušníka. Žák může pokračovat v docházce do školy jen se svolením lékaře.
- Pokud výuka žáků přejde do distančního vzdělávání a žák se tohoto vzdělávání nemůže účastnit (např. z důvodu nemoci), je rodič, resp. zletilý žák, povinen učiteli oznámit důvod a tuto absenci písemně omluvit nejpozději do 3 dnů.
- Pokud žák školy nemá k dispozici IT zařízení pro účast na distanční výuce, je možné mu takové zařízení zapůjčit z majetku školy. Pokud škola nemá žádné vhodné IT zařízení k dispozici, bude distanční výuka takového žáka zajištěna jiným vhodným způsobem, např. formou telefonických konzultací a předávání úkolů dle individuální dohody žáka, jeho zákonného zástupce a pedagoga.

2. 2 Provoz školy

- Dveře hlavního vchodu zůstávají stále zavřené, všichni zaměstnanci mají klíč. Návštěvníkům je vchod do školy umožněn prostřednictvím příslušných zvonků.
- Škola se pro žáky, kteří přichází na internát otevírá v pondělí v 7:00 hodin. Žák, který nenavštěvuje internát, smí do budovy vstoupit nejdříve v 7:40.
- Vyučování probíhá ve vyučovacích blocích, které jsou individuálně dlouhé dle možností a potřeb jednotlivých žáků.
- Praktické vyučování je uskutečňováno dle možností a v souladu s cíli a obsahem vzdělávání specifikovaných v příslušném školním vzdělávacím programu praktické školy, a to v prostorách školy. V jiných případech může být praktické vyučování zajištěno v souladu s § 65 odst. 2 a § 71 školského zákona, a § 12 vyhl. 16/2005 Sb., v platném znění.
- Po skončení vyučování žáci neprodleně opouští budovu školy.
- Odchod žáků z učebny během vyučování, i o přestávkách, je dovolen pouze se souhlasem vyučujícího. Žák bez svolení třídního učitele nebo jiného pedagogického pracovníka nesmí během vyučování, ani o přestávkách, opustit školní budovu.
- Pro zajištění bezpečnosti ve škole je nutné, aby:

Zákonní zástupci (příp. jiný doprovod) nezletilých žáků:

- Při příchodu do školy vždy zvonili na odpovídající třídu a informovali o svém příchodu pedagoga ve třídě, příp. konzultovali předání žáka.
- Po předání žáka pedagogovi neprodleně opustili prostory školy.
- V případě, musí-li žák opustit školu během vyučování, informují o této skutečnosti třídního učitele, a to s přesnou specifikací dne a času. Bude-li žák odcházet ze školy sám bez doprovodu, musí být tato žádost o uvolnění učiněna písemně.
- Nepouštěli do prostor školy druhé osoby a odkázali je na zazvonění a komunikaci se zaměstnanci školy.
- Nevodili do školy nemocné žáky a již při prvních příznacích onemocnění žáka navštívili lékaře a nechali na jeho odborném posouzení, může-li se žák účastnit výuky, nebo má-li zůstat v domácím léčení. V případě, že žák při příchodu do školy vykazuje známky infekčního onemocnění (rýma, kašel, zvýšená teplota, zvracení, průjem apod.), nesmí pedagog žáka převzít.

Zletilí žáci, příp. žáci docházející do/ze školy sami:

- Při příchodu do školy vždy zvonili na odpovídající třídu a informovali o svém příchodu pedagoga ve třídě.
 - Své plánované nepřítomnosti včetně nutnosti odchodu ze školy během vyučování, musí zletilý žák předem písemně informovat třídního učitele, a to s přesnou specifikací dne a času.
 - Poté musí do 3 dnů od návratu do školy doložit omluvný list.
 - Nepouštěli do prostor školy druhé osoby a odkázali je na zazvonění a komunikaci se zaměstnanci školy.
 - Nechodili do školy nemocní a již při prvních příznacích onemocnění navštívili lékaře a nechali na jeho odborném posouzení, mohou-li se účastnit výuky, nebo mají-li zůstat v domácím léčení. V případě, že nezletilý žák, který dochází do školy samostatně, při příchodu do školy vykazuje známky infekčního onemocnění (rýma, kašel, zvýšená teplota, zvracení, průjem apod.), pedagog žáka izoluje do pro tyto účely vyčleněné místnosti a ihned informuje zákonného zástupce o dané skutečnosti. Zákonný zástupce (příp. osoba zmocněná k vyzvedávání žáka) je povinen v co nejkratší době si žáka vyzvednout, aby neohrožovalo zdraví ostatních žáků a pedagogů a zároveň, aby mohl co nejrychleji poskytnout svému dítěti odpovídající péči. V případě, že zletilý žák při příchodu do školy vykazuje známky infekčního onemocnění (rýma, kašel, teplota, zvracení, průjem apod.), je odeslán do domácího léčení.
- O přestávkách se žáci řídí Školním řádem a chovají se tak, aby neohrožovali sebe a své okolí.
 - Všichni zaměstnanci a žáci školy se řídí Školním řádem a stanoveným režimem.
 - Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb všemi zaměstnanci školy a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
 - Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
 - V období školního vyučování může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, schválit-li to zřizovatel školy, vyhlásit volno pro žáky z organizačních důvodů.

2. 3 Základní pravidla chování ve škole

- Žák dodržuje Školní řád. Řídí se pravidly slušného chování, která jsou popsána dále, ve škole a na akcích pořádaných školou.
- Mezi základní pravidla slušného chování patří takové chování, kdy žák neohrožuje zdraví své a svého okolí. Zjistí-li takové jednání žák, příp. rodiče žáků, oznamují tuto skutečnost neprodleně třídnímu učiteli, vedení školy, školnímu metodikovi prevence nebo kterémukoliv zaměstnanci školy, aby mohla být zjednána náprava.

- Žáci se řídí pokyny všech pracovníků školy.
- Po příchodu do školy se žák v šatně přezouvá do vhodné obuvi (přezůvky nebo tenisky, nedoporučují se jiné boty) a odkládá svrchní oděv.
- Není dovoleno přinášet do školy věci a předměty, které by mohly být nebezpečné pro osoby nebo zařízení školy včetně pyrotechnických předmětů. Není vhodné nosit do školy cenné věci nebo větší částky peněz.
- Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů odkládají žáci pouze na místa určená vyučujícím. Žáci nepoužívají ve škole předměty nesouvisející s výukou, včetně ICT techniky. Během vyučování (i o přestávkách) žáci smí používat mobilní telefony pouze se souhlasem pedagogů.
- V průběhu vyučování žáci opouští učebnu pouze se souhlasem pracovníka školy. Stejně tak do odborných učeben odchází žáci pouze v doprovodu pedagogického pracovníka nebo jiného pověřeného zaměstnance školy.
- Úmyslné poškození majetku školy žáci (zákonní zástupci) nahradí, nebo nechají opravit na vlastní náklady, a to v nejbližším možném termínu bez zbytečných odkladů.
- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci.
- Ve školní jídelně žáci dodržují hygienická pravidla stolování a chovají se tak, aby nerušili ostatní strávající při jídle. Řídí se Vnitřním řádem školní jídelny.
- Při exkurzích, výletech, soutěžích a jiných činnostech pořádaných školou mimo budovu školy se žáci řídí pokyny doprovázejících osob. Po skončení akcí se vrací ke škole v doprovodu pracovníka školy. Na základě písemného svolení rodičů mohou odjet z místa akce nebo jiného vhodného místa domů.
- V areálu celé školy platí bezpečnostní předpisy, s nimiž jsou žáci pravidelně seznamováni a které dodržují. Každý úraz neprodleně hlásí vyučujícímu nebo jinému přítomnému zaměstnanci školy.
- V celém areálu školy platí pro žáky zákaz kouření, nošení, držení, konzumace a distribuce jakýchkoliv návykových látek.

2. 4 Přípravenost žáků na výuku

- S ohledem na charakteristiku žáků naší školy je domácí příprava žáků na výuku, nošení pomůcek a školních potřeb vždy řešena individuálně.
- Všichni žáci si do školy nosí vhodnou obuv na cvičení, ochranný oděv na odborné předměty.
- Všichni žáci nosí každý den do školy deníček a omluvný list.

2. 5 Akce mimo školu

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům, a je pro danou činnost poučen.
- Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka.
- Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola.
- U sportovních soutěží, uměleckých soutěží a dalších soutěží, kde to charakter soutěže vyžaduje a je to dáno organizačním řádem soutěže, zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků vysílající škola v plném rozsahu.

3 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

- Informace o vzdělávání žáků jsou zákonným zástupcům předávány:
 - ústně při osobních pohovorech a konzultacích,
 - na třídních schůzkách,
 - individuálně po domluvě v případě mimořádné situace,
 - písemně v informačních deníčcích,
 - vysvědčením na konci každého pololetí.
- U žáků zejména s těžší symptomatikou jsou informace rodičům navíc sdělovány každodenně ústně při předávání žáků.
- Hodnocení a zpětnou vazbu provádí pedagog v průběhu celého klasifikačního období. Na jeho počátku seznámí žáky se způsoby a kritérii hodnocení, a to formou přiměřenou možnostem porozumění jednotlivých žáků. Každému žákovi je vytvořen individualizovaný motivační systém, který podporuje porozumění průběhu a výsledkům vzdělávání.
- Pedagogové vedou žáky k sebehodnocení a v některých případech i vzájemnému hodnocení.
- V případě vzdělávání žáka dle individuálního vzdělávacího plánu probíhá hodnocení na základě doporučení ŠPZ a žák je hodnocen na základě specifikace vzdělávacího obsahu v IVP.

4 Průběh a ukončování vzdělávání

- Žák je přijímán ke vzdělávání na základě rozhodnutí ředitele školy.
- Uchazeč se stává žákem prvním dnem školního roku, příp. dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí.
- V průběhu středního vzdělávání se žákovi umožňuje přestup na jinou střední školu, a to na základě písemné žádosti. Součástí žádosti zákonného zástupce nezletilého žáka je souhlas žáka. Žák přestává být žákem střední školy dnem následujícím po dni doručení této žádosti řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným v žádosti o přestup, pokud jde o den pozdější.
- Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; žáka uvedeného v § 16 odst. 9 může také uvolnit z provádění určitých činností, popřípadě rozhodnout, že tento žák nebude v některých předmětech hodnocen. Žák nemůže být uvolněn z předmětu rozhodujícího pro odborné zaměření absolventa. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok. Žák není z předmětu, z něhož byl zcela uvolněn, hodnocen.
- Vzdělávání v praktické škole se ukončuje závěrečnou zkouškou. Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni, v němž úspěšně vykonal závěrečnou zkoušku. Nevykonal-li žák závěrečnou zkoušku v řádném termínu, přestává být žákem 30. června roku, v němž měl vzdělávání řádně ukončit. Jestliže se žák ke zkoušce bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána, nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku vykonal neúspěšně.
- Žák, který splnil povinnou školní docházku, může zanechat vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného řediteli školy. Žák přestává být žákem střední školy dnem následujícím po dni doručení tohoto sdělení řediteli školy, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení o zanechání vzdělávání, pokud jde o den pozdější.
- Jestliže se žák, který splnil povinnou školní docházku, neúčastní po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů vyučování a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody žakovy nepřítomnosti;

zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy do školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty; tímto dnem přestává být žákem školy.

5 Distanční vzdělávání

- Škola je povinna zavést distanční vzdělávání, pokud není možná osobní přítomnost většiny (tj. více než 50 %) žáků z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kurzu ve škole, a to z důvodů:
 - krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb., krizového zákona;
 - nařízení mimořádného opatření, např. Ministerstva zdravotnictví nebo Krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví nebo nařízení karantény.
- V případě vzdělávání distančním způsobem se pedagogové při zadávání vzdělávacího obsahu zaměří zejména na praktické dovednosti využitelné v každodenním životě žáka, a to především na:
 - provoz a údržbu domácnosti;
 - příprava pokrmů;
 - dle rodinných podmínek jednoduché technické a zahradnické činnosti;
 - sebeobsluhu a osobní hygienu;
 - zdravý životní styl včetně smysluplného trávení volného času;
 - rozvoj komunikace;
 - rozvoj sociálního chování v rámci rodiny;
 - další témata ze všeobecně vzdělávacích předmětů – dle uvážení pedagogů z hlediska potřeb a možností konkrétního žáka a možností každé rodiny.
- Tento výčet je platný jak v případě krátkodobých úseků distanční výuky, tak i v případě dlouhodobých úseků. Při dlouhodobém zákazu osobní přítomnosti žáků ve školách se výčet obohacuje o další témata dle uvážení pedagogů z hlediska potřeb a možností konkrétního žáka a možností každé rodiny. Zadávané množství úkolů je individuální vzhledem k potřebám a možnostem žáků.
- Vedení školy a vyučující pedagogové se žáky komunikují prostřednictvím jimi zvolené platformy, např. Microsoft Teams
- Se žákem či zákonnými zástupci žáků probíhá komunikace přes e-mail a v úředních hodinách rovněž telefonicky. On-line videokonference se zákonnými zástupci žáků přes platformu školy dle odstavce shora je možná jen po předchozí domluvě s vyučujícím pedagogem či vedením školy.
- Před zahájením distanční výuky škola seznámí žáky a jejich zákonné zástupce s pravidly distanční výuky a používáním komunikačních platforem, jejichž prostřednictvím bude distanční výuka realizována.
- Škola jako správce osobních údajů zpracovává pro účely realizace distanční výuky osobní údaje žáků, a to jejich telefonní číslo, e-mailovou adresu a uživatelské jméno na komunikačních platformách specifikovaných výše. Právním důvodem zpracování je plnění zákonných povinností dle ust. § 184a zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a plnění úkolů ve veřejném zájmu spočívajících v zajištění distanční výuky. Osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců mohou být předány pouze zpracovatelům osobních údajů.
- Žákům a jejich zákonným zástupcům se během distanční výuky zakazuje pořizování fotografií nebo videozáznamů ostatních žáků a vyučujících bez jejich výslovného a písemného souhlasu. V

případě udělení souhlasu s pořízením záznamu pro osobní potřebu výuky žáka nesmí být takto získané záznamy žádným způsobem dále šířeny a zpřístupněny třetím osobám.

- Distanční výuka se zajišťuje kombinací synchronní a asynchronní distanční výuky. Při synchronní výuce musí být žáci osobně přítomni on-line přenosu na vybrané platformě, tj. musí být připojeni k internetu a využívat náležité IT zařízení vybavené kamerou a mikrofonem (např. notebook, tablet, chytrý mobilní telefon apod.). Škola zveřejní rozvrh hodin synchronní výuky, který zpřístupní všem žákům a příp. jejich zákonným zástupcům. Při asynchronní výuce jsou žáci povinni vypracovat jim zadaný úkol a do předem určené lhůty jej prostřednictvím zvolené platformy odevzdat.
- Pokud žák, příp. zákonný zástupce žáka nemá k dispozici IT zařízení pro účast na distančním vzdělávání, je možné mu takové zařízení zapůjčit z majetku školy. Pokud škola nemá žádné vhodné IT zařízení k dispozici, bude distanční vzdělávání takového žáka zajištěno jiným vhodným způsobem, např. formou telefonických konzultací a předáváním úkolů dle individuální dohody žáka, resp. jeho zákonného zástupce, a pedagoga.

6 Školní stravování

Podle vyhlášky 107/2005 Sb. o školním stravování stanovuje ředitel školy podmínky pro poskytování školního stravování:

- cena obědů je stanovena vedoucí školní jídelny;
- obědy se platí převodem z účtů nebo hotově;
- obědy si přihlašují a odhlašují zákonní zástupci žáků a zaměstnanci školy přímo přes systém školní jídelny vždy den předem, nejpozději do času stanoveného školní jídelnou, nikoliv prostřednictvím školy;
- organizace výdeje jídla a provozu jídelny včetně dohledů v jídelně je zakotvena ve Vnitřním řádu školní jídelny.

7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- Žákům není povoleno v době mimo vyučování se zdržovat v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned zaměstnanci školy vykonávající dohled.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu zaměstnance školy.
- Žák je povinen dodržovat pravidla bezpečnosti práce, požární předpisy. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v cvičné kuchyni, v nekrytém bazénu zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu provedou prokazatelně poučení žáků v první vyučovací hodině školního roku a

dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. **O poučení žáků provede učitel záznam do třídní knihy.**

- Žáci se řídí poučením o zásadách bezpečného chování během akcí školy a během školních prázdnin, které je prováděno pracovníky školy.
- Žákům je zakázáno přinášet do školy a na akce pořádané školou zbraně, nebezpečné předměty, zdravotně rizikové látky, pornografii, případně jiné věci, které ohrožují bezpečnost nebo mravní výchovu.
- V celém areálu školy a na veškerých akcích pořádaných školou není žákům dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné zdravotně rizikové látky (zejména drogy) a nabízet je ostatním žákům. Za porušení školního řádu je též považováno, pokud se žák dostaví do vyučování pod vlivem takových látek.
- Při tělesné výchově, sportovních a jiných činnostech, kde je zvýšená možnost ohrožení zdraví, se žáci řídí pokyny vyučujícího, čímž se předchází možnosti vzniku úrazů a ohrožení zdraví žáka. Vyučující nedovolí, aby se žák účastnil příslušné činnosti, pokud neodloží nebo nezabezpečí ozdobné a jiné pro činnost nevhodné předměty proti možnosti zranění a zachycení. Těmito ozdobnými, pro činnost nevhodnými a nebezpečnými předměty jsou například náramky, hodinky, náušnice, piercing, náhrdelníky, prsteny, ozdobné kroužky aj. Žáci tyto předměty odkládají na místo určené vyučujícím.
- Ve škole a na akcích pořádaných školou je zakázána propagace všech hnutí potlačujících lidská práva a podporujících diskriminaci ve všech jejích formách.
- Žáci jsou ve vlastním zájmu povinni oznámit třídnímu učiteli, výchovnému poradci, školnímu metodikovi prevence, řediteli nebo jeho zástupcům jakékoliv projevy rizikového chování, nepřátelství, diskriminace a násilí, kterým byli ve škole vystaveni nebo je zjistí. Žáci jsou vhodným způsobem odpovídajícím jejich možnostem poučeni o tom, na koho se v případě výše uvedených jevů obrátit.

8 Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

- Žák má právo užívat zařízení školy, učební pomůcky a výukové materiály v souvislosti s výukou a je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zařízení školy a třídy.
- Žák je veden k tomu, aby udržoval své pracovní místo v pořádku.
- Po dobu vzdělávání vedou pedagogičtí pracovníci žáka k šetrnému zacházení s učebními pomůckami, hračkami, dalšími vzdělávacími potřebami, a k nepoškození ostatního majetku školy.
- Žák nemanipuluje s vybavením učeben, s elektrickými spotřebiči, žaluziemi bez přítomnosti pedagogů.
- Úmyslné poškození majetku školy žáci (zákonní zástupci) nahradí, nebo nechají opravit na vlastní náklady, a to v nejbližším možném termínu bez zbytečných odkladů.
- Není vhodné nosit do školy cenné věci nebo větší částky peněz. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli případně dalšímu zaměstnanci školy.

9 Organizace přijímacího řízení

- Ředitelka školy vyhlásí nejméně jedno kolo přijímacího řízení do 31. ledna, stanoví jednotná kritéria přijímání, předpokládaný počet uchazečů a školní přijímací zkoušku. Pro první kolo

přijímacího řízení stanoví dva termíny konání zkoušky v pracovních dnech v období od 22. dubna do 30. dubna.

- Přihlášku ke vzdělávání podává uchazeč ředitelce školy do 1. března. Součástí přihlášky je potvrzení o splnění povinné školní docházky, lékařský posudek o zdravotní způsobilosti uchazeče ke vzdělání a kladné doporučení školského poradenského zařízení o uzpůsobení podmínek pro konání zkoušky.
- Ředitelka zašle uchazečům 14 dní před termínem konání zkoušky pozvánku o informacích k přijímací zkoušce.

10 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

10. 1 Obecné zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

- Pedagogičtí pracovníci zajišťují, aby žáci, zákonní zástupci žáků, popřípadě osoby, které vůči žákům plní výživovací povinnost, byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
- Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení. Na konci každého školního roku je žákovi vypracováno slovní hodnocení edukačního, tematického nebo individuálního vzdělávacího plánu.
- Výsledky vzdělávání žáků na vysvědčení se po celou dobu docházky do školy hodnotí ve všech předmětech slovně včetně chování. Bude-li u některého žáka vhodnější způsob hodnocení klasifikací, bude hodnocen tímto způsobem.
- Škola převede slovní hodnocení do klasifikace v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák znovu první ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl. Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák znovu první ročník.
- Má-li nezletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání hodnocení žáka.
- Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto Školním řádem. Jedná se o útoky, které nevyplývají z postižení žáků – je třeba brát v úvahu, že žák nemůže odpovídat za jednání, které mu nelze přičítat a rovněž za jednání, které nemohl posoudit či ovlivnit vzhledem ke svému věku a míře rozumové a volní

vyspělosti. Ostatní výchovné problémy jsou řešeny speciálně pedagogickými prostředky ve spolupráci se zákonnými zástupci, nikoliv výchovným opatřením. Dopustí-li se žák nebo student takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

- Ředitel školy i třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci nebo při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele, důtku ředitele školy či snížený stupeň z chování (slovní hodnocení) – viz kapitola 11. Výchovná opatření.
- Udělení pochvaly a jiného ocenění a uložení napomenutí nebo důtky se zaznamená do dokumentace školy. Udělení pochvaly a jiného ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

10. 2 Zásady hodnocení žáka

- Hodnocení je žákovi srozumitelné a přichází bezprostředně po vyučovacím bloku nebo v průběhu samotného vzdělávání.
- Vždy se jedná o individuální vztahovou linii v hodnocení žáka, individuální pokrok, uplatňujeme individuální vztahovou normu – hodnotíme tedy cíle stanovené v Edukačním plánu, Tematickém plánu případně Individuálním vzdělávacím plánu.
- Využíváme formativní typ hodnocení, který umožňuje cílenou radu, vedení, návod ke zlepšení a motivaci pro další práci. U úzkostných žáků snižuje obavy ze selhání a posiluje jejich sebevědomí.
- Uplatňujeme přiměřenou náročnost.
- Uplatňujeme pedagogický takt vůči žákovi.
- Přihlížíme k věkovým zvláštěm.
- Přihlížíme ke zvláštěm vyplývajících z postižení (autismus, poruchy zraku...).
- Připouštíme určitou indispozici.
- Opíráme se o dominantní kladné vlastnosti.
- Preferujeme pozitivní hodnocení, které je nejen odměnou, ale i stimulem k většímu úsilí:
 - pochvaly
 - motivační odměny – předmětové (oblíbená hračka, sladkosti, pochutiny)
 - činnostní (individuální odměny)
 - sociální
 - obrázkové (tiskátka, jedničky)
- Při hodnocení prospěchu žáka berou učitelé v úvahu rovněž jeho celkový přístup, snahu, vůli, vytrvalost, zájem, individuální možnosti a případně i momentální indispozice.
- Materiální a činnostní odměny za práci vždy doplňujeme sociální odměnou (nejčastěji slovní nebo gestem – např. potlesk).
- Hodnocení je motivující.

10.3 Stanovení kompetencí pedagogických pracovníků při hodnocení na vysvědčení

- Každý pedagogický pracovník si musí vést průběžnou dokumentaci, která je podkladem pro hodnocení žáků.

- Na základě této dokumentace hodnotí žáka na vysvědčení, a to jen z probraného učiva.
- Pokud jeden vyučovací předmět vyučuje u daného žáka více pedagogů, po celý školní rok pedagogové průběh a výsledky vzdělávání spolu konzultují, zejména pracovní návyky, motivační systém, chování žáka a samotné osvojování výstupů vzdělávání. Do termínu pedagogické rady vážící se k danému pololetí, se musí tito pedagogové dohodnout na hodnocení žáka na vysvědčení.

10. 4 Sebehodnocení

- Sebehodnocení je jedna z forem hodnocení, jež přispívá k rozvoji zdravého sebevědomí a zvyšuje míru sebedůvěry, která je u našich žáků velmi důležitá. Snažíme se žákům poskytnout takové podmínky, aby zažívali pocit úspěchu. Pokud si žák věří, dané úkoly úspěšně zvládne, překonává snáze překážky a chápe, že chyba je přirozenou součástí procesu učení.
- Žáci jsou do sebehodnocení zapojováni na úrovni odpovídajícímu stupni jejich postižení. Sebehodnocení vede k větší aktivitě žáka a musí být vždy doplněno hodnocením učitele. Rozhodující je zapojení se do činnosti, snaha a zájem o činnost, výsledek činnosti není jediným kritériem pro hodnocení žáků.
- Žák je veden učitelem a zná kritéria hodnocení, která musí být srozumitelná. Žák se učí zhodnotit dle svých možností podíl na činnosti. Hodnotí se způsobem, kterému rozumí a jež nastaví učitel. Je veden návodnými otázkami učitele, na které se snaží reagovat. Může využívat určující symboly. U žáků s nejtěžším postižením se zaměřujeme na samotné zvyšování sebedůvěry.
- Nicméně pro některé žáky může být sebehodnocení problematicky uchopitelné pro deficit v oblasti sociálních a emočních dovedností a tím pádem nemusí plnit motivační funkci při vzdělávání – vždy k využívání sebehodnocení přistupujeme individuálně dle možností konkrétního žáka.

Zásady sebehodnocení:

- Vhodná náročnost
- Schopnost posoudit se objektivně (nahodnocení, podhodnocení)
- Ohledy vůči věku, závažnosti postižení
- Možnost indispozice
- Uplatňování sebekritiky
- Pozitivní sebekritika
- Ocenění sama sebe
- Schopnost přiznat chybu

10. 5 Způsoby hodnocení

- Všichni žáci naší školy jsou hodnoceni na vysvědčení v předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování kombinací dvou způsobů:
 - **Slovní hodnocení** – je stručné a jasně rozlišuje klasifikační stupeň. Popisuje zřejmou úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k výsledkům vzdělávání formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu. V případě vzdělávání žáka dle individuálního vzdělávacího plánu probíhá hodnocení na základě doporučení ŠPZ a žák je hodnocen dle specifikace vzdělávacího obsahu v IVP.
 - **Širší slovní hodnocení** – je obsáhlejší, popisuje dosažené vědomosti dovednosti a schopnosti u každého žáka, nerozlišuje klasifikační stupeň.

Popisuje, co žák zvládá v jednotlivých předmětech, jakým způsobem pracuje, jak komunikuje, na jaké úrovni jsou jeho sociální dovednosti, pracovní návyky, volnočasové dovednosti a sebeobslužné dovednosti. Dále popisuje žákovo chování ve škole a na akcích pořádaných školou vzhledem k jeho individuálním možnostem a schopnostem uvědomování si důsledků svého chování, případně popisuje opatření k předcházení a zvládnutí nežádoucího chování, které může být důsledkem vyplývajícím z postižení sociálního chování, komunikace a představitosti u žáků s autismem. Pokud bude zvolen, je nutné na konci otevřeného hodnocení uvést i odpovídající klasifikační stupně předešlého slovního hodnocení.

- Žáci PŠ jsou hodnoceni na vysvědčení ve všech předmětech, podle kterých jsou vzděláváni. Na vysvědčení jsou hodnoceni kombinací obou výše uvedených způsobů. V dokumentu nazvaném Hodnocení žáka se jedná o otevřené širší slovní hodnocení (vytváří se na konci školního roku). Všichni žáci jsou v něm hodnoceni ve všech předmětech.
- Komunikační a sociální dovednosti, neboť úroveň komunikačních a sociálních dovedností je z hlediska případného dalšího uplatnění žáka s autismem a spolupráce s ním klíčová.
- Každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení; za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení.

10.5.1 Slovní hodnocení

- Níže uvedená tabulka slovního hodnocení umožňuje převedení slovního hodnocení do klasifikace. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace v případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, a to na žádost této školy, zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka. Výsledky vzdělávání ve vyučovacích předmětech se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu: 1 - výborný, 2- chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný.
- Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni: 1 – velmi dobré, 2- uspokojivé, 3 – neuspokojivé.
- Níže uvedené specifikace slovního hodnocení jsou zároveň i kritérii stupňů prospěchu.

Druhy hodnocení:

- Slovní hodnocení vypovídá o zvládnutí učiva žákem, samozřejmě za neustálého poskytnutí potřebné podpory vyplývající z charakteristiky postižení žáků.
- Tedy např. klasifikační stupeň 1 se uděluje, pokud žák zvládá zcela samostatně učivo předepsané ve školním vzdělávacím programu a následně v Tematickém plánu a Edukačním plánu (případně IVP), vždy ale s poskytnutou potřebnou mírou strukturalizace, vizualizace a individualizace.
- Součástí vzdělávacích plánů každého žáka je **hodnocení žáka**:
 - **v pololetí** – jako podklad pro hodnocení na vysvědčení
 - **na konci školního roku** – jako podklad pro hodnocení na vysvědčení
- Toto hodnocení slouží rovněž k nastavení dalších způsobů a možností práce s žákem. U žáků s poruchami PAS hodnocení vychází z Edukačního hodnotícího profilu. Žáci mají vytvořené **Edukační plány**.
- Žáci s více vadami mají vytvořené **Tematické plány**, které vycházejí ze ŠVP, a jsou hodnoceny dle splnění vzdělávacího plánu vytvořeného na základě schopností každého žáka.
- Hodnocení IVP rovněž vychází z daných skutečností příslušného plánu.

Individuální plán

- Individuální vzdělávací plán vychází ze školního vzdělávacího programu, na doporučení školského poradenského zařízení a žádosti zákonného zástupce žáka.
- Je závazným dokumentem a součástí dokumentace žáka.
- Vypracovává se ze závažných důvodů a je určen zvláštní organizaci výuky a délky vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem.
- Podléhá mu rovněž stejné hodnocení dané úrovně, jež žák dosáhl.

Formalizované slovní hodnocení

	KLASIFIKAČNÍ STUPNICE				
	1	2	3	4	5
JČ	čtení i psaní zvládá zcela samostatně a bez chyb	čtení i psaní zvládá s drobnými chybami	čtení i psaní zvládá s pomocí	čte pouze s trvalou pomocí, napodobuje tvary písmen a slov	učivo dosud nezvládá
M	počítá přesně a pohotově	počítá s drobnými chybami	počítá s pomocí	počítá s trvalou pomocí	učivo dosud nezvládá
PC	pracuje samostatně	pracuje s částečnou pomocí	pracuje s pomocí	pracuje s trvalou pomocí	práci nezvládá
ZSV	učivo chápe a správně reprodukuje	učivo rozumí, na otázky správně odpoví	učivo částečně zvládá	učivo zvládá jen s trvalou pomocí	učivo nezvládá
E	je tvořivý a zručný	je tvořivý, pracuje s malou pomocí	při práci vyžaduje vedení	práci zvládá jen s trvalou pomocí	práce se mu nedaří
TV	je obratný a snaživý	snaží se, cvičí podle svých schopností	je méně obratný, cvičí s pomocí	při cvičení potřebuje velkou pomoc	je pasivní a cvičení nezvládá
RV	učivo chápe a správně reprodukuje	učivo rozumí, na otázky správně odpoví	učivo částečně zvládá	učivo zvládá jen s trvalou pomocí	učivo nezvládá
PD	je aktivní a samostatný	je snaživý, převážně samostatný	je méně aktivní, pracuje s pomocí	je málo aktivní a potřebuje pomoc	je pasivní a nesamostatný
PČ	je aktivní a samostatný	je aktivní a převážně samostatný (je snaživý, převážně samostatný)	je méně aktivní a částečně samostatný (je snaživý, částečně samostatný)	je málo aktivní a potřebuje pomoc	je pasivní a nesamostatný

Hodnocení chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou:

Hodnocení probíhá s přihlédnutím k věku, k postižení a mentální a morální vyspělosti žáka. Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel slušného chování, dodržování školního řádu během klasifikačního období. Problémy v chování se projednávají na pedagogické radě. Rodiče či zákonní zástupci jsou o chování žáka informováni třídním učitelem. Žák není hodnocen za poruchy chování, které jsou důsledkem jeho postižení, a to ani v případě, že se jedná o velmi závažné porušení chování.

Hodnocení chování žáka je třístupňové:

- **velmi dobré** – žák dodržuje pravidla slušného chování a ustanovení školního řádu; méně závažných přestupků se dopouští ojediněle; žák je vždy přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit
- **uspokojivé** – chování žáka je v rozporu s pravidly slušného chování a s ustanoveními školního řádu, tj. dopouští se vůči nim závažných přestupků
- **neuspokojivé** – chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování; dopouští se takových závažných přestupků, že je jimi vážně ohrožena výuka, bezpečnost nebo zdraví jiných osob; záměrně hrubým způsobem narušuje výchovně – vzdělávací činnost školy

10.5.2 Otevřené širší slovní hodnocení

Musí splňovat tato kritéria:

- jednoznačnost
- srozumitelnost
- úplnost
- motivující, pozitivní formulace
- věcnost
- komplexnost
- zpětnou vazbu
- individuální míru
- pedagogický takt a přiměřenost

Otevřené širší slovní hodnocení především popisuje:

- dosaženou úroveň žáka v konkrétních předmětech a klíčových kompetencích (na konci školního roku) a jeho pokroky
- potřebnou míru podpory (struktura, vizualizace, pomůcky, různá opatření apod.)
- pracovní návyky – samostatnost, denní režim a jeho používání, strukturované úkoly, pracovní a procesuální schémata, dobu soustředění, koncentraci pozornosti, počet úkolů, motivační systém
- socializaci v rámci třídy, školy a mimo školu – paralelní práce, skupinová práce, vztahy k žákům i pedagogům
- vztah k jednotlivým činnostem
- snahu, aktivitu žáka

Obecné roviny hodnocení

Žáky hodnotíme v předmětech komplexně, rozlišujeme **škálu myšlenkové úrovně, škálu míry samostatnosti plnění úkolu, snahu a zájem** a v neposlední řadě také **diferencujeme výkon žáka dle závažnosti postižení či zdravotního stavu.**

myšlenková úroveň	samostatnost	snaha, zájem
splnil požadovanou úroveň zadání bez chyb	pracuje zcela samostatně	aktivní, tvořivý se zájmem o činnost
splnil požadovanou úroveň, s drobnými chybami	pracuje samostatně s malou pomocí	aktivní, tvořivý s mírnými výkyvy v zájmu, aktivitě
splnil požadovanou úroveň s chybami	pracuje samostatně, ale s nasměrováním nebo výběrem možností	aktivní, tvořivý pouze se systematickým pobízením, má občasný zájem o činnost
splnil požadovanou úroveň v minimální úrovni s chybami	pracuje se stálou pomocí	minimální snaha a zájem o činnost
nesplnil požadovanou úroveň	nereaguje na pomoc	pasivní, nemá zájem o činnost

10. 6 Kritéria hodnocení

- Úroveň zvládnutí učiva a míra osvojení cílů vzdělávání stanovených v Tematickém plánu a Edukačním plánu, případně Individuálním vzdělávacím plánu, které jsou rozpracovanými ročníkovými (školními) výstupy v jednotlivých předmětech.
- Míra samostatnosti, případně míra pomoci potřebná při osvojování si učiva.
- Aktivita, vynaložené úsilí a snaha žáka při osvojování učiva.
- Aktivita, vynaložené úsilí a snaha žáka při aplikaci získaných vědomostí a dovedností v praxi, při řešení problémů, při přenosu zkušeností.
- Úroveň sociálních dovedností – jejich vývoj.
- Úroveň komunikačních dovedností – jejich vývoj.
- Vývoj žáka ve všech sledovaných oblastech.
- Dosažená úroveň jednotlivých klíčových kompetencí.
- Přístup k povinnostem.

10.6.1 Samostatná práce žáků

Každý žák je posuzován individuálně z hledisek:

- Samostatnost při provádění naučených jednotlivých dovedností, schopností a operací a použití vědomostí.
- Práce pod dohledem pedagoga – nácvik jednotlivých dovedností, schopností a získávání vědomostí atd. ve všech vyučovacích předmětech.
- Míra a způsob dopomoci při používání jednotlivých dovedností, schopností a vědomostí.

10.6.2 Skupinová práce žáků

Každý žák je posuzován individuálně z hledisek:

- Dosažená úroveň schopnosti kooperace s pedagogem, spolužákem, více spolužáky.
- Aktivita a vynaložená snaha.
- Zájem na konečném výsledku.

10.6.3 Chování žáků

Každý žák je posuzován individuálně z hledisek:

- Dodržování pravidel slušného chování.
- Chování ve škole.
- Chování na akcích školy, které se uskutečňují mimo školu.
- Vývoj v chování.

10. 7 Zásady pro celkové hodnocení

- Vzhledem k tomu, že všichni žáci naší školy jsou hodnoceni kombinací slovního hodnocení a otevřeného širšího slovního hodnocení, jsou možnosti celkového hodnocení žáků na vysvědčení tyto:
 - prospěl(a) s vyznamenáním
 - prospěl(a)
 - neprospěl(a)
 - nehodnocen(a)
- Žák je hodnocen stupněm prospěl(a) s vyznamenáním, není-li slovní hodnocení po převodu do klasifikace nebo klasifikace v žádném povinném předmětu horší než stupeň 2 - chvalitebný a průměrný prospěch z povinných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré.
- Žák je hodnocen stupněm prospěl(a), není-li v žádném povinném předmětu hodnocen slovně „... dosud nezvládá“ nebo klasifikován stupněm 5 - nedostatečný.
- Žák je hodnocen stupněm neprospěl(a), je-li v některém z povinných vyučovacích předmětů hodnocen slovně „... dosud nezvládá“ nebo klasifikován stupněm 5 - nedostatečný, nebo není-li z některého předmětu hodnocen na konci druhého pololetí.
- Žák je nehodnocen(a), není-li možné žáka hodnotit z některého povinného vyučovacího předmětu na konci prvního pololetí ani v náhradním termínu.

10. 8 Získávání podkladů pro hodnocení

- Průběžně žáka hodnotíme slovně (přímo po ukončení činnosti, do informativních deníčků a osobně s žáky či s rodiči). Přímo při práci či bezprostředně po ukončení práce je žák ohodnocen pro něj srozumitelným způsobem – získá žádanou odměnu – sladkost, pochutinu či oblíbenou hračku. Vždy dbáme na to, aby žák rozuměl hodnocení.
- Všichni pedagogové si vedou podrobné dokumentace nácviku jednotlivých dovedností a znalostí – každý vždy za jednotlivé činnosti, za které v rámci třídy odpovídá. Tato dokumentace slouží k sledování vývoje žáka a jako podklad k celkovému hodnocení žáka na vysvědčení a do Hodnocení žáka. Tyto dokumentace jsou nezbytné z důvodu opakovaného použití jednotlivých úkolů (sešit

- zůstane i s výsledky hodnocení, ale strukturovaný šanon či krabice se rozloží pro opětovné použití).
- Podklady pro hodnocení získávají pedagogičtí pracovníci zejména:
 - diagnostickým pozorováním žáka,
 - sledováním jeho výkonů a potřebné míry pomoci,
 - snahy žáka o zapojení do kolektivních a skupinových činností,
 - zaznamenáváním výkonu a pokroků žáky,
 - sledováním úrovně pracovního chování,
 - posuzováním úrovně verbálního či jiného komunikačního projevu
 - analýzou výsledků různých činností žáků,
 - konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i s psychologickými a zdravotnickými pracovníky.
 - Informace o vzdělávání žáků jsou zákonným zástupcům předávány ústně při osobních pohovorech a konzultacích, třídních schůzkách, písemně v informačních deníčcích a vysvědčením na konci každého pololetí.

10. 9 Podmínky nehodnocení žáka

- Žák není hodnocen v pololetí nebo na konci školního roku z důvodu:
 - dlouhodobá celková absence ze zdravotních důvodů (omluvená)
 - dlouhodobá celková absence (neomluvená)
 - uvolnění v jednotlivých předmětech ze zdravotních důvodů
- Dlouhodobou celkovou omluvenou absencí ze zdravotních důvodů je myšlena absence vyšší než 30 % (nezapočítávají se hlavní a vedlejší prázdniny).

Podrobnosti o přezkoušení v případě nehodnocení žáka:

- Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.
- Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší znovu první ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

10. 10 Podrobnosti o opravných zkouškách

- Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Termín opravných zkoušek a konzultací žáků s příslušnými pedagogickými pracovníky stanoví ředitel školy na červnové pedagogické radě. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky

nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby náhradního termínu opravné zkoušky navštěvuje žák znovu první ročník.

- Žákovi, který konal opravnou zkoušku, se na vysvědčení uvede datum poslední opravné zkoušky v daném pololetí.
- V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky komisionálního přezkoušení na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspektor.

10. 11 Podrobnosti o komisionálních zkouškách

- Komisionální zkouška se koná v těchto případech:
 - má-li zletilý žák či zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního, nebo druhého pololetí.
 - při konání opravné zkoušky.
- Termín komisionální schůzky je sdělen zákonnému zástupci nezletilého žáka nebo zletilému žákovi písemně.
- Komisi pro komisionální přezkoušení jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- Komise je tříčlenná a tvoří ji:
 - předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,
 - zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,
 - přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené příslušným Rámcovým vzdělávacím programem.
- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením nebo stupněm prospěchu. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci nezletilého žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.
- O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.
- Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení
- Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.
- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

10. 12 Závěrečné zkoušky

- Vzdělávání v Praktické škole jednoleté se ukončuje závěrečnou zkouškou. Dokladem o dosažení stupně vzdělání je vysvědčení o závěrečné zkoušce. Závěrečné zkoušky probíhají podle platných předpisů.
- Ústní teoretickou i praktickou zkoušku žáci skládají z předmětů: Rodinná výchova, Práce v domácnosti, Základy společenských věd. Každý rok je průběh závěrečné zkoušky přizpůsoben individuálním možnostem žáků.
- Úspěšným absolvováním praktické školy včetně závěrečných zkoušek žák získává střední vzdělání.

11 Výchovná opatření

- Za vzorné chování a vzorné plnění povinností, za významný projev aktivity a iniciativy nebo statečný čin může být žák vyznamenán ústní nebo písemnou pochvalou při slavnostním shromáždění třídy, nebo školy:
 - třídním učitelem
 - ředitelem školy (příp. zástupcem ředitele školy)
 - orgánem státní správy ve školství

- Proviní-li se žák závažněji nebo opakovaně méně závažně proti školnímu řádu, mohou se mu podle závažnosti provinění uložit některá z těchto opatření:
 - napomenutí třídního učitele
 - důtka třídního učitele
 - důtka ředitele školy

- Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto školním řádem. Jedná se o útoky, které nevyplývají z postižení žáků – je třeba brát v úvahu, že žák nemůže odpovídat za jednání, které mu nelze přičítat a rovněž za jednání, které nemohl posoudit či ovlivnit vzhledem ke svému věku a míře rozumové a volní vyspělosti. Ostatní výchovné problémy jsou řešeny speciálně pedagogickými prostředky ve spolupráci se zákonnými zástupci nikoliv výchovným opatřením.
- V případě zvláště závažného či závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem či školním řádem může ředitel školy rozhodnout o:
 - podmíněném vyloučení
 - nebo o vyloučení žáka ze školy

- Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy pouze v případě, že splnil povinnou školní docházku. O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitel školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku.
- Při udělování výchovných opatření se postupuje podle závažnosti přestupků a podle výše uvedeného postupu.
- Pochvaly a výchovná opatření se projednávají a odsouhlasují na pedagogické radě a oznamují se písemně žákům a zákonným zástupcům nezletilého žáka, zaznamenávají se do školní matriky, ředitelská výchovná opatření se zaznamenávají na vysvědčení.
- Výchovná opatření a hodnocení chování v případě neomluvené absence (NA):
 - 0-6 hodin NA – důtka třídního učitele
 - 6-12 hodin NA – důtka ředitele školy
 - 12–18 hodin NA – II. stupeň z chování
 - 18 a výše hodin NA – III. stupeň z chování
 - 36 a výše – III. stupeň z chování

- Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

12 Hodnocení při distančním způsobu vzdělávání

- Hodnocení výsledků vzdělávání během distanční výuky probíhá prostřednictvím dálkových ICT technologií. Jako podklad pro hodnocení může např. sloužit:
 - video či audio záznam,
 - fotografie vypracovaného úkolu,
 - o vypracované pracovní listy,
 - sdělení rodičů,
 - aj. dle charakteru zadaného úkolu.
- Pedagogové si zaznamenávají, které téma bylo s žákem probráno distančním způsobem, příp. které se nestihlo z důvodu distanční výuky probrat vůbec. Tento záznam je proveden i při širším slovním hodnocení žáka, kdy zejména pro hodnocení, které vychází pouze z podkladů pro hodnocení při distančním vzdělávání (nestihlo se ověřit), se uvede poznámka "DV". Díky této poznámce může pedagog více individualizovat postup vzdělávání žáka v dalším období – např. se vrátí k ověření dovedností, jejich utvrzení apod.
- Pedagogové průběžně monitorují zapojení a aktivity všech žáků do distanční výuky, poskytují jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporují je v hledání řešení a motivují k dalšímu pokroku. Pedagogové směřují žáka ke zlepšení v oblastech, ve kterých potřebují rozvíjet své znalosti a schopnosti a motivují žáky k vlastnímu sebehodnocení splněných úkolů ve spolupráci s jejich zákonnými zástupci.
- Pokud se žák do distanční výuky nezapojuje nebo se zapojuje v nedostatečné míře, je pedagog povinen zjistit důvody absence a ve spolupráci se zákonnými zástupci žáka hledat způsoby podpory a zapojení žáka do distanční výuky.

13 Závěrečná ustanovení

- Žáci školy jsou s tímto Školním řádem praktické školy pravidelně seznamováni třídními učiteli v první den školního roku, nebo první den nástupu žáka do školy. Seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
- Podle školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel školy tento Školní řád praktické školy následujícím způsobem: webové stránky školy; v tištěné podobě u vchodů do budov školy, pro zaměstnance školy na nahraných dokumentech na PC.

V Brně 2.10.2023

Mgr. Pavlína Pohlová
Ředitelka školy