



| Organizační řád školy | |
|--|---|
| 16. Vnitřní řád střední školy | |
| Vypracoval: | Ing. Olga Krpcová, zástupkyně ředitelky |
| Schválil: | PhDr. Marie Turková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 31. 8. 2018 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 31. 8. 2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 9. 2020 |
| Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

Základní údaje

Tel./fax. +420 582 360 007

E-mail: pvtetin@pvtetin.cz

Stránky školy: www.pvtetin.cz

Facebook školy: [škola JISTOTA](#)

Ředitelka školy: PhDr. Marie Turková

Zástupkyně ředitelky: Ing. Olga Krpcová

Mgr. Marie Paulová



Obsah

| | |
|--|-----------|
| I. Úvod | 3 |
| 2. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí | 3 |
| 3. Práva a povinnosti žáků resp. jejich zákonných zástupců | 5 |
| 3.1. Práva žáků..... | 5 |
| 3.2. Povinnosti žáků..... | 6 |
| 4. Docházka do školy | 7 |
| 5. Zacházení s učebnicemi a školním majetkem | 8 |
| 6. Práva a povinnosti pedagogů a dalších zaměstnanců | 9 |
| 6.1. Práva | 9 |
| 6.2. Povinnosti | 9 |
| 6.3. Práva a povinnosti zákonného zástupce | 11 |
| 7. Organizace učebního dne..... | 12 |
| 8. Hodnocení žáků a autoevaluace školy | 13 |
| 8.1. Pravidla pro hodnocení žáků | 13 |
| 8.1.1. Způsoby hodnocení | 13 |
| 8.1.2. Kritéria hodnocení..... | 14 |
| 8.1.3. Autoevaluace školy | 16 |
| 8.1.4. Oblasti autoevaluace | 17 |
| 8.1.5. Cíle a kritéria autoevaluace | 19 |
| 8.1.6. Nástroje autoevaluace | 19 |
| 8.1.7. Časové rozvržení autoevaluačních činností | 20 |



I. Úvod

Praktická škola jednoletá a Praktická škola dvouletá (dále jen střední škola) je podle zákona č. 561/2004 Sb. ve znění jeho pozdějších novel jedním z typů střední školy. Praktická škola jednoletá, obor vzdělání 78-62-C/01 a Praktická škola dvouletá, obor vzdělání 78-62-C/02 doplňuje a rozšiřuje všeobecné základy vzdělání žáků dosažené v průběhu školní docházky a pomáhá osvojit si znalosti a dovednosti potřebné k výkonu konkrétních jednoduchých pracovních činností.

Školní řád je vydáván pro dosažení cílů výchovně-vzdělávací činnosti školy. Základní povinností každého žáka je, aby se řídil všemi ustanoveními tohoto řádu a výše uvedeného zákona a také souvisejícími zákony, vyhláškami a nařízeními.

2. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 2.1. Školy jsou při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházet vzniku sociálně patologických jevů.
- 2.2. Za bezpečnost žáků během jejich pobytu ve škole a při účasti na všech akcích pořádaných školou zodpovídají pedagogičtí pracovníci:
 - a) při vyučování - vyučující příslušné vyučovací hodiny
 - b) před vyučováním, o přestávkách - pedagogický pracovník, asistent pedagoga
- 2.3. Odpovědnost začíná vstupem žáků do budovy školy před začátkem vyučování a končí odchodem žáků ze školy.
- 2.4. Po skončení vyučování není žákům školy dovoleno zdržovat se v budově školy.
- 2.5. Kdo povolí nebo přikáže žákovi další pobyt v budově, přejímá odpovědnost za jeho bezpečnost.
- 2.6. V době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním zajišťují dozor nad žáky asistenti pedagoga, se kterými je dozor na začátku školního roku sjednán.
- 2.7. Rodičům je vstup do budovy školy povolen po dohodě s příslušným pedagogickým pracovníkem. Jednání mezi rodiči a pedagogy je povoleno pouze v době, kdy pedagog



nevyučuje, zejména v době konzultačních hodin. Výjimku tvoří doprovod dítěte do školy a ze školy, ukázkové hodiny a hodiny, do nichž si pedagog rodiče přizve. Zákaz vstupu rodičů do školy bez oznámení učiteli není namířen proti nim, ale snažíme se v maximální míře ochraňovat žáky školy před krádežemi a před proniknutím nebezpečné osoby do školy. Rodiče jsou povinni za sebou řádně uzavřít vchod budovy, aby nemohla do budovy vstoupit cizí osoba.

- 2.8. Je zcela **nepřípustné**, pro žáky školy, nosit, držet, distribuovat či zneužívat návykové látky (drogy, alkohol, cigarety apod.) v areálu školy během vyučování (součástí vyučovacího dne jsou přestávky i volná hodina!!). Stejně tak je zcela nepřípustné být účasten výuce pod vlivem návykových látek (drogy, alkohol, apod.). Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako velmi hrubý přestupek proti školnímu řádu a budou z něj vyvozeny patřičné sankce.
- 2.9. Žákům je rovněž přísně zakázáno nosit do školy pyrotechnické výrobky včetně zábavné pyrotechniky, střelné zbraně, nože a další věci, které by mohly ohrozit zdraví žáků, způsobit úraz sobě i spolužákům nebo by ohrožovaly mravní výchovu žáků.
- 2.10. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, uzávěry topení, plynu, elektřiny, hydrantů a hasicích přístrojů. Žáci nesmí vyjímat kryty ze zásuvek.
- 2.11. Pracovníci školy, žáci školy a další osoby, které se v budově nachází, jsou povinny dodržovat předpisy protipožární ochrany, zásady ochrany zdraví a bezpečnosti práce a řád školy.
- 2.12. Žáci si plně odpovídají za své osobní věci, odkládají je pouze v prostorách, které jsou k tomu určeny. Předměty nesouvisející s výukou a drahé věci (stejně jako větší finanční obnos) do školy nenosí. Škola nenesे odpovědnost za ztrátu nebo poškození těchto předmětů. Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, okamžitě toto ohlásí vyučujícímu, o přestávce pak učiteli, který koná dozor nebo třídnímu učiteli.
- 2.13. Nalezené věci odevzdá žák třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy. Nalezené oblečení a obutí je vystavováno v době třídních schůzek, aby je mohli rozpoznat rodiče. Cenné věci jsou shromážděny v kanceláři školy, kde si je může žák nebo jeho zástupci vyzvednout.
- 2.14. Chování v odborných pracovnách se řídí vlastními vnitřními řády a pokyny dozorujících učitelů.
- 2.15. V případě úrazu je nutné každý úraz řádně ošetřit, v případě potřeby zajistit lékařské ošetření (tel. 155 záchranná služba) a neprodleně informovat rodiče žáka. Za předání zprávy rodičům odpovídá osoba, která byla svědkem úrazu nebo která vykonávala dozor nad žáky v době, kdy došlo k úrazu, případně vedení školy.



Lékárnička je umístěna ve:

- třídě č. I (zodp. p. uč. Navrátilová)
- 2.16. Kázeň ve škole musí být zajišťována tak, aby nebyla ohrožena lidská důstojnost.
- 2.17. Žáci jsou povinni neprodleně nahlásit třídnímu učiteli nebo výchovné poradkyni šikanu nebo projevy šikany, které jsou svědkem nebo, o které se dozví. Nenechte nikoho šikanovat a oznamte tyto případy. Není to projev slabosti, ale naopak projev silného a čestného jedince. V případě obav z pomsty, je každý učitel povinen zachovat žákovu anonymitu.
- 2.18. Výchova musí směřovat k rozvoji osobnosti člověka, k posilování úcty k lidem, rodičům, k národním hodnotám a k přípravě dítěte na život ve svobodné demokratické společnosti.
- 2.19. Za pobyt žáků na školním hřišti a pozemku nese odpovědnost doprovázející pedagogický pracovník. V době mimo vyučování nemají žáci možnost využívat tento prostor.

3. Práva a povinnosti žáků resp. jejich zákonných zástupců

Žák je partnerem učitele ve výchovně vzdělávacím procesu. Má právo na důstojné a korektní zacházení. Jeho osobnost nesmí být omezována.

3.1. Práva žáků

V souladu s ustanovením § 21 zákona č. 561/2004 Sb., mají **žáci** naší školy následující **práva**.

Žáci i učitelé respektují úmluvu o právech dítěte a to především v těchto bodech:

- 3.1.1. Žák má právo na ochranu zdraví, nikdo mu nesmí ubližovat psychicky ani fyzicky.
- 3.1.2. Žák má právo vyslovit svůj názor. Názorům dítěte musí být věnována patřičná pozornost.
- 3.1.3. Žák má právo vyjádřit se slušnou formou k záležitostem spojeným s výchovou a výukou.
- 3.1.4. Žák má právo vyhledat pedagoga, ke kterému má důvěru a požádat ho o radu, či pomoc v osobní tíživé situaci a při problémech, se kterými si neví rady. Všichni oslovení pedagogové se budou snažit problém žákovi pomoci vyřešit.



- 3.1.5. Žák může použít i linku důvěry, jejíž telefonní čísla jsou zveřejněna na nástěnce výchovného poradenství a u výchovného poradce.
- 3.1.6. Žák má právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství. Žádné dítě nesmí být vystaveno svévolnému zasahování do jeho soukromého života, rodiny, domova a korespondence.
- 3.1.7. Žák má právo na ochranu před týráním a zneužíváním.
- 3.1.8. Žák má právo (a to i anonymně prostřednictvím schránky důvěry) oznámit podezření ze šikanování. Veškeré projevy skryté i veřejné šikany budou po odhalení přísně potrestány dle platných právních předpisů.
- 3.1.9. Žáci mohou o přestávkách využívat cyklistické trenažery (pouze při dozoru pedagoga), počítače umístěné ve třídách za dohledu pedagoga.
- 3.1.10. V době příznivého počasí tráví žáci přestávky na hřišti (pobyt se řídí meteorologickým předpisem).
- 3.1.11. Žák má právo žádat informace o své klasifikaci a o svém chování.
- 3.1.12. Žák má právo žádat o vysvětlení a doplnění učiva, kterému nerozumí.

3.2. Povinnosti žáků

V souladu s ustanovením § 22 zákona č. 561/2004 Sb., mají **žáci** školy následující **povinnosti**:

- 3.2.1. Žáci jsou povinni docházet do školy pravidelně a včas.
- 3.2.2. Žáci jsou povinni se přezout (do hygienicky vhodné obuvi bez černých podrážek), odložit svrchní oděv do přidělené šatní skříňky a skříňku uzamknout. Nepřezouvání se během běžného vyučování nebo používání obuvi s černou podrážkou je považováno za hrubý přestupek proti školnímu řádu. Do školy nesmí žák nosit cenné věci a peníze (pouze na vlastní zodpovědnost). V průběhu přestávek žák smí vcházet do šatny jen ve výjimečných případech.
- 3.2.3. Žák je připraven ve třídě 5 minut před zahájením první vyučovací hodiny. Během dalších přestávek se připravuje na další vyučovací hodiny.
- 3.2.4. Žáci opouštějí uklizenou třídu (zvednuté židle, umytá tabule...) po skončení vyučování (dopoledního vyučování) pod dozorem posledního vyučujícího pedagoga. Žáci, kteří dochází do školy samostatně mohou odejít po vyučování domů. Ostatní



žáci jsou stále pod dozorem asistentů pedagoga. Ten odvede žáky na autobusovou zastávku a společně odjedou do Prostějova. Část žáků předá na autobusové zastávce rodičům, část přivede do školy, kde si je rodiče vyzvednou.

- 3.2.5. Po skončení vyučování nebo před odpoledním vyučováním se žáci nesmějí sami pohybovat v budově školy.
- 3.2.6. Před ukončením vyučování nesmí žák bez vědomí třídního učitele (náhradního třídního učitele) opustit budovu školy. Žáci mohou být během vyučování uvolněni pouze při osobním vyzvednutí rodiči nebo na písemnou žádost rodičů. Žádost s datem, hodinou a podpisem zákonného zástupce předá žák třídnímu (náhradnímu) učiteli. Omluvenky jsou vždy dopsány zákonnými zástupci do ŽK, kterou žák předloží neprodleně při nástupu do školy.
- 3.2.7. Vstup do tělocvičny a odborných pracoven (cvičný byt, popř. odborných pracoven...) je povolen jen za přítomnosti pedagoga.
- 3.2.8. V případě, že se do pěti minut po začátku hodiny do třídy nedostaví vyučující, oznámí tuto skutečnost určený žák vedení školy.
- 3.2.9. Žák zdraví všechny dospělé osoby v budově školy. „Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených zákonem!“ (§31, odst. 3 Zákona č.561/2004 Sb.)
- 3.2.10. Je zakázáno vyklánět se z oken a otevírat okna o přestávkách. V hodině jsou okna otevírána za přítomnosti učitele. Žákům je zakázána veškerá manipulace se žaluziemi a plastovými okny.
- 3.2.11. Před nástupem do školy i při jejím opuštění dbají žáci na zásady bezpečnosti silničního provozu, vyvarují se styku s neznámými osobami a nepřijímají žádné dárky či sladkosti.

4. Docházka do školy

- 4.1. Zákonní zástupci mají ze zákona (561/2004 Sb.) povinnost oznamovat škole údaje žáka podle § 28, odst. 2 a 3 zák. 561/2004 Sb.(jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní postižení či znevýhodnění, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení,...) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.



- 4.2. Zákonný zástupce je povinen, dle citace ze zákona 561/04 Sb., §22 odst. 3 písmene d, „dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem“. Nepřítomnost ve škole může být omluvena jen pro nemoc nebo z vážných rodinných důvodů. Není možné uvolňovat žáka na základě žádosti sportovních oddílů a jiných institucí. Uvolnění z jedné vyučovací hodiny poskytuje příslušný učitel, ze dvou a více hodin, nejvýše však jednoho dne, třídní učitel. Na více dnů uvolňuje žáka pouze ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů, která musí být předložena předem! Pokud není možné omluvit žáka předem, např. v případě nemoci, učiní tak zákonný zástupce osobně, telefonicky či el. poštou nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (viz §50, odst. 1 Zákona č.561/2004 Sb.). Ihned, nejpozději do 48 hod., po ukončení nepřítomnosti, tedy návratu žáka do školy, předloží žák třídnímu učitelí písemnou omluvu (v žákovské knížce) podepsanou jedním z rodičů. V odůvodněných případech může třídní učitel, po projednání s ředitelem školy, požadovat lékařské potvrzení nebo jiný doklad o příčině žákovy nepřítomnosti ve škole. Doporučujeme požádat o uvolnění žáka maximálně na jeden týden ve školním roce. Žák je vždy povinen si doplnit zameškané učivo bez ohledu na důvod své nepřítomnosti.
- 4.3. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 4.4. Žák je povinen navštěvovat školu podle stanoveného rozvrhu hodin.
- 4.5. Účast na vyučování nepovinných předmětů a kroužků a docházka do školní družiny je pro zařazené žáky povinná. Nepřítomnost musí být omluvena v ŽK nebo písemně. Žák se může z nepovinného předmětu nebo kroužku odhlásit v pololetí.

5. Zacházení s učebnicemi a školním majetkem

Platí jednoduché pravidlo:

"Čím více ušetříme za zničené věci, tím více můžeme nakoupit nových věcí."

- 5.1. Žák šetří školní majetek a pomůcky. Udržuje je v pořádku a čistotě. Učebnice nosí řádně obalené. Při poškození či ztrátě je nahrazuje. Popisování lavic a stěn se považuje za úmyslné poškození školního majetku.
- 5.2. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy (v případě nedbalosti či zlého úmyslu), majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policií ČR, případně orgánům sociální péče.



5.3. Žák neplýtvá energií, vodou a toaletními potřebami.

5.4. Všichni zaměstnanci a žáci šetří školní majetek.

6. Práva a povinnosti pedagogů a dalších zaměstnanců

Učitel a další zaměstnanci jsou pracovníky školy, kteří dbají na naplnění práv žáka. Mají právo na zdvořilé chování a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci. Učitelé a vychovatelé samostatně rozhodují o metodách a formách práce. Jsou kolegiální a vyvarují se jakýchkoli hodnotících soudů kolegů. Pokud zjistí závažné porušování právního řádu, oznámí to vedení školy.

6.1. Práva

- a) Právo na partnerskou spolupráci se žáky, pedagogy a zákonnými zástupci.
- b) Právo pozvat k návštěvě zákonného zástupce žáka a jednat s ním o záležitostech souvisejících se vzděláváním a výchovou jeho dítěte.
- c) Právo obrátit se na další instituce (PPP, OPD, Policie, SPC, FOD, Helsinský výbor...) se žádostí o pomoc při řešení problémů žáka.
- d) Právo řešit problémy s vedením školy.
- e) Právo vyjadřovat své názory.

6.2. Povinnosti

- a) Pedagogové jsou povinni se ve své práci řídit Pracovním řádem školy, Zákoníkem práce a rozvržením pracovní doby.
- b) Klasifikaci chování a prospěchu žáků provádějí podle Školského zákona 561/2004 Sb. a Metodického pokynu k využívání výchovných opatření.
- c) Pedagog je povinen být přítomen ve škole v době stanovené platným rozvrhem výuky, rozvrhem pohotovostí, dozorů na chodbách a ve školní jídelně a při všech poradách.
- d) Pedagogové nastupují do školy 15 minut před zahájením vyučování nebo výchovné práce podle vlastního rozvrhu nebo rozvrhu pohotovostí a dozorů. Po příchodu do školy se prezouvají. Osobní věci si ukládají na místech k tomu určených. Tyto prostory se vždy uzamykají.



- e) Pedagog koná pedagogický dozor nad žáky ve škole před vyučováním, o přestávkách, po vyučování, při přechodu žáků do šatny a školní jídelny, při přechodu žáků do školní družiny, při přechodu žáků na zvláštní pracoviště (školní pozemek, hřiště, apod.) a při všech akcích mimo školu. Pedagogický dozor začíná patnáct minut před začátkem vyučování a končí odchodem posledního žáka ze školy po skončení vyučování nebo výchovné práce. Rozvrh výuky, pohotovostí a dozorů je v kanceláři školy. Pedagogové vykonávají dozory ve třídách a na chodbách u třídy, kterou právě učil. Při společných akcích, nepředvídaných akcích, či zkráceném vyučování přebírají dozor nad žáky třídní učitelé (i ve školní jídelně). Dozor ve školní jídelně dohlíží na klidné a ukázněné chování žáků před výdejem obědů, správné stolování, na zákaz vynášení potravin a nádobí. Dozor ve školní jídelně obědvá až po odchodu posledního žáka. Kázeňské přestupky řeší na místě. Do tělocvičny a dalších odborných pracoven vcházejí žáci pouze s vyučujícím, který osobně odpovídá za bezpečnost žáků a dodržování řádu pracovny (tělocvičny).
- f) Pedagogové jsou povinni dodržovat stanovenou délku vyučovacích hodin i přestávek. Nedodržování doby vyučovacích hodin je přestupek proti pracovnímu řádu.
- g) Před zahájením hodiny zkontroluje vyučující pořádek ve třídě, připravenost žáků na výuku a docházku žáků.
- h) Pedagogové jsou povinni se na vyučování pravidelně a řádně připravovat. Od 1. 9. 2007 vypracovávají písemné přípravy na hodiny. Při výběru učiva se řídí platnými učebními osnovami, ŠVP standardy, doporučenými tematickými plány a pokyny k vyučování předmětů stanovenými vedením školy. Snaží se volit takové metody a postupy v hodině, aby hodina byla pro žáky zajímavá a přínosná. Používají veškeré dostupné pomůcky, pracovny, techniku i literaturu ze školní knihovny.
- i) Pomůcky potřebné na vyučování si učitel připraví tak, aby je měl při zahájení hodiny ve třídě. Pomůcky nelze připravovat dodatečně nebo pro ně posílat žáky v průběhu vyučovací hodiny.
- j) Učitel vyučující první hodinu podle rozvrhu třídy přinese třídní knihu. Do třídní knihy zaznamenává docházku žáků, pozdní příchody žáků a konkrétní obsah výuky. Třídní učitel omlouvá žákům nepřítomnost na základě omluvenky rodičů nebo lékaře a to i v případě pozdních příchodů.
- k) Učitel vyučující ve třídě poslední vyučovací hodinu odpovídá za:
- pořádek v učebně
 - uložení třídní knihy



- odvedení žáků do šaten a na oběd a předání dozorujícímu učiteli
 - uzamčení učebny
- l) Pedagogové vykonávají důsledně a odpovědně všechny práce a úkoly, které vyplývají z jejich funkcí, jejich náplní práce a které jim byly uloženy vedením školy, usnesením pedagogických rad a závěry provozních porad a které vyplývají z jejich náplně práce. Každý pedagog je povinen se při příchodu do školy i před odchodem ze školy informovat v kanceláři o úkolech na nástěnce a o zastupování a pravidelně sledovat složku „škola“.
- m) Pedagog dbá na dodržování bezpečnostních, hygienických a pedagogicko-psychologických zásad při práci se žáky.
- n) Svůj pozdní příchod hlásí pedagog neprodleně vedení školy.
- o) Nepřítomnost v práci z důvodu nemoci, OČR apod. je nutno neprodleně oznámit telefonicky (i na záznamník) nebo osobně. Neschopenku je nutno co nejdříve doručit ekonomce školy, nejpozději do tří dnů.
- p) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

6.3. Práva a povinnosti zákonného zástupce

- a) Zákonný zástupce žáka přispívá svým přístupem k výchovně vzdělávací práci školy.
- b) Zákonný zástupce žáka má právo dle zákona (561/2004 Sb.) na informaci o výchovně vzdělávacích výsledcích svého dítěte. K tomuto účelu slouží třídní schůzky, konzultační hodiny pedagogických pracovníků. Může rovněž požádat o informace písemně nebo prostřednictvím elektronické pošty. Má právo domáhat se svých práv, pokud se domnívá, že byla nějakým způsobem narušena.
- c) Má právo podat stížnost. Postup stížnosti je přesně stanoven:
- stížnosti týkající se prospěchu a chování žáka jsou plně v kompetenci příslušného učitele, pokud nepřesahují rámec běžných stížností



- pokud není zákonný zástupce žáka s vyřízením stížnosti spokojen, obrátí se na třídního učitele
 - pokud není spokojen s vyřízením stížnosti u třídního učitele, obrátí se na příslušného zástupce školy, případně na ředitelku. U výchovných problémů má právo obrátit se i na výchovnou poradkyni a na metodičku prevence. Všichni zaměstnanci školy, kterých se stížnost týká se ke stížnosti vyjádří, doloží všechny skutečnosti a dokumentaci. O stížnosti se sepiše záznam, který podepíší všechny strany. Stížnost se může projednat i na příslušné komisi s oslovenými pedagogy a vedením školy. Telefonické stížnosti se urychleně projednají a stěžovatel je vyrozuměn. Všechny zúčastněné strany se budou snažit stížnostem předcházet.
- d) Zákonný zástupce (ZZ) má právo jednat s kterýmkoli zaměstnancem školy o záležitostech souvisejících se vzděláváním a dalšími činnostmi svého dítěte.
- e) ZZ má právo navštěvovat třídní schůzky, konzultační hodiny učitelů a vedení školy, případně si domluvit schůzku v termínu, který bude vyhovovat oběma stranám.
- f) ZZ má právo přispívat k pozitivní atmosféře ve škole.
- g) ZZ má právo na informace podle zákona 106/99 Sb.
- h) ZZ má právo požádat o komisionální přezkoušení do tří dnů od vydání vysvědčení (má-li pochybnosti o objektivitě známky).
- i) ZZ musí dodržovat všechny zákony, vyhlášky a vládní nařízení platná ve školství.

7. Organizace učebního dne

Ve škole se vyučuje podle schváleného rozvrhu hodin. Začátek vyučování je v 8.00 hodin, konec vyučování je stanoven rozvrhem hodin v jednotlivých třídách. Budova školy se otevírá v 7.45 po příjezdu autobusu se žáky do Výšovic. V 7.55 hodin je žák připraven na vyučování. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Prodlužování vyučovací hodiny není povoleno mimo výuky v blocích.



Rozvrh hodin

| Hodina | Od - do | Přestávka | Od - do |
|--------|---------------|-----------|---------------|
| 1 | 8.00 – 8.45 | 1 | 8.45 – 8.55 |
| 2 | 8.55 – 9.40 | 2 (velká) | 9.55 – 10.15 |
| 3 | 10.00 – 10.45 | 3 | 11.00 – 11.10 |
| 4 | 10.55 – 11.40 | 4 | 11.55 – 12.05 |
| 5 | 11.50 – 12.35 | 5 | 12.50 – 13.00 |
| 6 | 12.45 – 13.30 | 6 | 13.45 – 14.45 |
| 7 | 14.30 – 15.15 | 7 | |

8. Hodnocení žáků a autoevaluace školy

8.1. Pravidla pro hodnocení žáků

8.1.1. Způsoby hodnocení

Žáci praktické školy jednoleté a praktické školy dvouleté budou v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro obor vzdělání praktická škola jednoletá hodnoceni vždy na konci pololetí celkovým slovním hodnocením na vysvědčení.

Slovní hodnocení shrne celkový výkon žáka za celé pololetí a to v jednotlivých předmětech, kdy v celém textu bude vyhrazen pro jeden předmět jeden odstavec. V dalších odstavcích je vhodné shrnout celkové chování žáka a další aspekty ovlivňující vzdělávání v daném pololetí.

Zásady slovního hodnocení:

- slovní hodnocení musí být pozitivně motivační a vystihnout všechny úspěchy, kterých bylo dosaženo
- musí objektivně popsat všechny aspekty výkonu žáka
- musí být informativní – informovat o činnostech vykonávaných v průběhu pololetí



- musí být v souladu s očekávanými výstupy, učivem ŠVP a vycházet z individuálního vzdělávacího plánu stanoveného školským poradenským zařízením nebo školou

Obsah slovního hodnocení

- vyhodnocení jednotlivých předmětů po odstavcích, obsahující hodnocení očekávaných výstupů a kritérií slovního hodnocení ŠVP
- musí obsahovat další informace týkající se vzdělávání za příslušné pololetí (změny v chování, komunikaci, sebeobsluze, případná zvýšená absence, pochvaly apod.)
- musí obsahovat výhled do budoucna a rámcový plán dalších rozvíjejících činností v jednotlivých předmětech

Průběžné hodnocení žáků bude probíhat:

- slovní motivací a pravidelným hodnocením v ústním rozhovoru s rodiči
- motivační hodnocení žáků s pomocí známek.

8.1.2. Kritéria hodnocení

Škola si stanovila tato obecná kritéria slovního hodnocení, která budou využita při slovním hodnocení jednotlivých předmětů u žáků praktické školy. Tyto obecné formulace budou využity při hodnocení jednotlivých předmětů a mohou být upraveny vzhledem k individualitě jednotlivých žáků.

1. Motivace k zahájení činnosti

- nevyžaduje motivaci, začíná pracovat bez pobízení
- vyžaduje povzbuzení a částečnou motivaci
- pracuje pouze po výrazné motivaci a pobízení
- nereaguje na motivaci, odmítá pracovat



2. Udržení pozornosti při práci

- udrží pozornost po celou dobu činnosti
- v průběhu činnosti dochází k přerušování pozornosti
- soustředění na práci je přerušované a velmi krátké
- nedokáže se soustředit na práci

3. Vědomá kontrola práce

- pracuje cílevědomě, vnímá obsah učiva
- vnímá obsah učiva, ale vědomosti si neudrží dlouho v paměti
- částečně vnímá obsah učiva, ale v paměti ho neudrží
- nevnímá obsah učiva

4. Úroveň samostatnosti při práci

- pracuje zcela samostatně
- pracuje samostatně s částečnou asistencí
- pracuje nesamostatně, s částečnou asistencí
- pracuje nesamostatně, pouze s plným vedením dospělé osoby

5. Výsledky práce vzhledem k očekávaným výstupům

- plní učivo stanovené školními očekávanými výstupy ze ŠVP
- částečně plní učivo stanovené školními očekávanými výstupy ze ŠVP
- částečně plní pouze některé prvky učiva stanoveného očekávanými výstupy
- zatím neplní učivo stanovené školními očekávanými výstupy ze ŠVP



Závěrečné zkoušky - hodnocení

Závěrečná zkouška se skládá ze dvou částí – část teoretické a část praktické. Každá část zkoušky se hodnotí zvlášť, a to stupnicemi prospěchu od výborný po nedostatečný. Výsledné celkové hodnocení je souhrnem výsledků z obou zkoušek a hodnotí se stupněm:

- prospěl s vyznamenáním (pokud průměr není vyšší než 1,5),
- prospěl,
- neprospěl.

V průběhu konání zkoušky je nutné přihlížet k individuálním možnostem a schopnostem žáků. Při hodnocení bude přihlédnuto k Individuálnímu vzdělávacímu plánu žáka, přiznaného školským poradenským zařízením. Výslednou známku určuje hodnotící komise v čele s předsedou zkušební komise jmenovaným Krajským úřadem Olomouckého kraje.

Praktická zkouška

Stupnice prospěchu

Výborný

- splní zcela samostatně zadaný úkol
- pracuje bez pobízení
- zvládne sám úkol dokončit

Chvalitebný

- splní úkol s mírnou dopomocí
- občas potřebuje povzbudit a motivovat
- úkol dokončí s mírnou dopomocí

Dobrý

- splní úkol s výraznou pomocí dospělého
- při práci potřebuje výrazně povzbuzovat
- úkol dokončí pouze s výraznější dopomocí

Dostatečný

- i s výraznou dopomocí dospělého splní úkol pouze částečně
- pracuje pouze, pokud je silně motivován a směřován ke splnění jednotlivých částí zadaného úkolu
- i přes dopomoc dospělého dokončí pouze část úkolu

Nedostatečný

- úkol nesplní, ani při výrazné dopomoci dospělého
- nereaguje na motivaci, odmítá pracovat
- úkol nedokončí



Teoretická zkouška

Stupnice prospěchu

Výborný

- otázku zodpoví zcela samostatně
- není potřeba povzbuzování ani motivace

Chvalitebný

- otázku zodpoví s mírnou dopomocí
- potřebuje občasné povzbuzení nebo malou nápovědu

Dobry

- otázku zodpoví pouze s výraznou dopomocí, s použitím návodných otázek
- potřebuje výrazné povzbuzování a motivaci

Dostatečný

- otázku zodpoví pouze částečně s výraznou dopomocí dospělého
- je nezbytná neustálá motivace a povzbuzování

Nedostatečný

- otázku není schopen zodpovědět ani s výraznou dopomocí

8.1.3. Autoevaluace školy

Autoevaluace – vnitřní hodnocení školy napomáhá ke zkvalitnění a zefektivnění vzdělávání a výchovy ve škole. Vnitřní hodnocení školy stanoví § 11 a §12 zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy.

8.1.4. Oblasti autoevaluace

Škola se při své autoevaluace zaměří na tyto oblasti:

1) Materiální, technické, ekonomické, hygienické a další podmínky ke vzdělávání

- Materiální vybavení
- Prostorové vybavení



- Technické vybavení
- Hygienické vybavení
- Ekonomické podmínky

2) Průběh vzdělávání a výsledky vzdělávání

- obsah výchovně vzdělávací práce
- zřetel na specifické a individuální potřeby žáků
- vhodnost využívaných metod a technik
- kontrola pedagogické dokumentace

3) Školní klima a vzájemné vztahy s rodiči a místní komunitou

- úroveň spolupráce s rodiči
- možnosti vyjádření názorů rodičů
- spolupráce s rodiči při společných akcích
- účast na akcích a spolupráce s organizacemi v okolí
- názory žáků a pedagogů na práci ve škole

4) Řízení školy, kvalita personální práce, kvalita dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

- názory pedagogů a rodičů na kvalitu práce personálu a vedení školy
- úroveň kvalifikovanosti a připravenosti pedagogů na výuku
- úroveň dalšího a kvalifikačního vzdělávání pedagogických pracovníků
- celkové klima a sociální atmosféra ve škole



5) Soulad realizovaného školního vzdělávacího programu s rámcovým vzdělávacím programem

- pokrytí očekávaných výstupů a učiva v individuálních vzdělávacích plánech a slovních hodnocení žáků
- realizace ve výuce
- zápis v pedagogické dokumentaci

8.1.5. Cíle a kritéria autoevaluace

Cílem autoevaluace školy je zjistit aktuální informace o stavu školy a tím získat podklady pro plánování a realizaci dalšího rozvoje školy.

Kritéria autoevaluace jsou stanovována pro jednotlivé dílčí cíle, které si škola stanovuje na každý školní rok (jsou stanoveny v rámcovém plánu práce pro každý školní rok).

8.1.6. Nástroje autoevaluace

1. Rozbor dokumentace školy

Průběžně jsou prováděny kontroly dokumentace školy a ukládány konkrétní úkoly k odstranění závad

2. Rozhovory s učiteli, rodiči

5x ročně se schází pedagogická rada, průběžně(dle potřeby) se schází metodická sdružení.

Každý den před vyučováním je provedena kontrola všech tříd a pohovor s učiteli ohledně zajištění výuky.

Všichni pedagogičtí pracovníci vypracovávají přípravy na vyučování s konkrétními cíly a úkoly pro jednotlivé žáky.

Učitelé jsou v pravidelném kontaktu s rodiči žáků a to : osobní, telefonický, prostřednictvím e-mailové schránky, třídních schůzek a celoškolních schůzek rodičů.



3. Dotazníky pro rodiče, žáky a učitele

Každým rokem jsou předkládány, vyhodnocovány dotazníky a jsou z nich učiněny závěry na pedagogické radě pro zlepšení další práce.

4. Srovnávací prověrky, dovednostní testy

V jednotlivých třídách jsou prováděny kontroly, testy, prověrky, ale individuálně podle schopností a možností žáků a jejich postižení.

5. Hospitace

Na začátku roku a v pololetí je vypracován plán kontrolní a hospitační činnosti. Z hospitací jsou prováděny zápisy a ukládány úkoly ke zlepšení práce.

8.1.7. Časové rozvržení autoevaluačních činností

- hospitační činnost je prováděna v průběhu celého školního roku
- sebehodnocení práce učitelů je prováděno ke konci školního roku a hodnocení ředitelem školy je prováděno za minulý školní rok
- vlastní hodnocení školy je vypracováváno na dobu dvou let a je projednáno na pedagogické radě
- jednání struktury vlastního hodnocení školy s pedagogickou radou (§ 9 vyhlášky č.15/2005 Sb.) je provedeno na první pedagogické radě školního roku (do konce září)
- projednání vlastního hodnocení školy v pedagogické radě za minulý školní rok (do konce října)
- srovnávací prověrky (průběžně celý škol. rok dle individuálních možností a schopností žáků)
- dotazníky na klima ve škole (1x za rok)
- průběžně: rozhovory s učiteli a žáky, zápisy z jednání Školské rady



9. Pravidla při distančním vzdělávání

Povinnosti žáků

Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.

Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.

Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě.

Režim

Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí

- on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
- off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,
- individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,
- zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení
- pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy.

Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím



jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve školách.

Pokud nebude možné uskutečňovat praktické vyučování na reálných pracovištích ani na školním pracovišti, bude toto praktické vyučování nahrazeno po dobu uzavření škol teoretickou výukou a po ukončení uzavření škol bude posíleno zase praktické vyučování.

Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

Hodnocení výsledků vzdělávání

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno celkové hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.

Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím emailové komunikace, písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

Podmínky zacházení s majetkem školy

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.