

ŠKOLNÍ ŘÁD STŘEDNÍ ŠKOLY

Počet stran: 23

Počet příloh: 2

č. j.: SM-47/2024-09-01

Obsah

1.	OBEČNÁ A ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	2
1.1.	Cíle školy v rámci středního vzdělávání	2
1.2.	Školní vzdělávací program	2
2.	PRÁVA A POVINNOSTI	3
2.1.	Práva žáků.....	3
2.2.	Povinnosti žáků.....	3
2.3.	Práva zákonných zástupců žáků	3
2.4.	Povinnosti zákonných zástupců žáků	4
2.5.	Pravidla vzájemných vztahů žáků, zákonných zástupců, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy.....	4
3.	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	5
4.	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	5
4.1.	Vnitřní pravidla školy	5
4.2.	Organizace prezenční výuky	6
4.3.	Organizace distanční výuky	7
5.	PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ	8
5.1.	Obecné Zásady hodnocení	8
5.2.	Způsob hodnocení	8
5.3.	Obecné Zásady průběžného hodnocení.....	8
5.4.	Pravidla průběžného hodnocení.....	9
5.5.	Kritéria slovního hodnocení.....	9
5.6.	Formy průběžného hodnocení a informování o průběhu vzdělávání	10
5.7.	Podklady pro průběžné hodnocení.....	11
5.8.	Zásady hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení	11
5.9.	Hodnocení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu	12
5.10.	Hodnocení výsledků vzdělávání v období distanční výuky	13
6.	PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ CHOVÁNÍ, VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	13
6.1.	Zásady hodnocení chování	13
6.2.	Pochvaly a jiná ocenění	13
6.3.	Kázeňská opatření	13
7.	PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ Z VYUČOVÁNÍ	14
7.1.	Omlouvání nepřítomnosti	14
7.2.	Uvolňování z vyučování	15
7.3.	Řešení neomluvené absence	16
8.	PŘEZKOUŠENÍ, OPRAVNÉ ZKOUŠKY, ZANECHÁNÍ STUDIA.....	16
8.1.	Přezkoušení	16
8.2.	Opravné zkoušky	17
8.3.	Přezkoumání	17

8.4.	Komisionální přezkoušení.....	17
9.	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ.....	18
9.1.	Zajištění bezpečnosti ve škole	18
9.2.	Pořádání akcí mimo školu.....	18
9.3.	Ochrana před sociálně patologickými jevy.....	19
10.	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLNÍM ZAŘÍZENÍM ZE STRANY ŽÁKŮ	20
11.	Používání čipů - VSTUP DO BUDOVY ŠKOLY, kopírka	20
12.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	20
	PŘÍLOHY	21
1.	PRAVIDLA PRO PŘEVEDENÍ HODNOCENÍ NA VYSVĚDČENÍ NA KLASIFIKACI.....	21
2.	PRAVIDLA PRO UŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ, TABLETŮ, NOTEBOOKŮ A JINÝCH ELEKTRONICKÝCH ZAŘÍZENÍ.....	23

1. OBECNÁ A ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Ředitel školy v souladu s § 30, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, vydává tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi žáky, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci střední školy podle konkrétních podmínek uplatněných na střední škole.

1.1. CÍLE ŠKOLY V RÁMCI STŘEDNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Cílem školy v rámci středního vzdělávání je vzdělat a vychovat mladého člověka, který:

- vnímá svět jako celek a svoje místo a úkol v něm: objevovat, nalézat, poznávat
- stojí pevně ve světě: hledá vlastní cesty, čelí krizím, realizuje svoje vize
- tvoří a mění svět: kreativně řeší témata, je všestranný, praktický, má nadhled
- dokáže pracovat v týmu: všímá si nejenom sebe, ale i druhých, je empatický, tolerantní
- je schopen pokračovat ve studiu na vysoké škole nebo vyšší odborné škole
- chápe zásady demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost, uplatňuje znalosti o životním prostředí, jeho ochraně a o bezpečnosti a ochraně zdraví

1.2. ŠKOLNÍ VZDĚLÁVACÍ PROGRAM

- upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných na střední škole
- při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu základní škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 Školského zákona a řídí se platnou příslušnou školskou a pracovněprávní legislativou, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři ve znění pozdějších předpisů
- střední škola vyučuje dle školního vzdělávacího programu pro střední odborné vzdělávání Waldorfské lyceum Brno

2. PRÁVA A POVINNOSTI

2.1. PRÁVA ŽÁKŮ

- a) právo na vzdělání a školní služby podle školského zákona,
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- d) slušným způsobem přiměřeně svému věku a ve vhodnou dobu sdělovat své názory, obhajovat své skutky a diskutovat o nich,
- e) právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- f) právo na svobodu myšlení, svědomí a náboženství, svobodné sdružování a shromažďování,
- g) právo na respektování soukromého života,
- h) odvolat se k řediteli školy, pokud jsou přesvědčeni, že jejich činnost nebo jejich chování je učiteli nebo ostatními zaměstnanci školy nespravedlivě hodnoceno,
- i) právo na ochranu před jakýmkoli tělesným, či duševním násilím a urážením, před všemi formami šikany a před působením návykových látek,
- j) 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.

2.2. POVINNOSTI ŽÁKŮ

- a) dodržovat Školní řád,
- b) řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat,
- c) přicházet do školy čistě a vhodně oblečen a upraven tak, aby byl pět minut před začátkem hodiny řádně připraven a vybaven pomůckami v příslušné učebně,
- d) slušně se chovat ke spolužákům, neužívat vulgárních výrazů a nadávek,
- e) chovat se slušně ke všem dospělým pracovníkům školy včetně slušného pozdravu (zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy budou vždy považovány za závažné porušení povinností žáka),
- f) plnit a respektovat pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem (plnění zadaných úkolů, pokyny vedoucí ke kázní, pořádku, bezpečnosti apod.),
- g) nenosit do školy cennosti, ve výjimečných případech řešit jejich uschování s vyučujícím,
- h) v době vyučování (a v areálu školy) nemůže žák bez svolení používat mobilní telefon. V nutných případech je možné vyřízení neodkladných záležitostí po domluvě s vyučujícím na vyhrazeném místě,
- i) dodržovat zákaz užívání, donášení, držení, distribuce a propagace návykových látek, včetně alkoholických nápojů a kouření v budově a celém areálu školy, na akcích školy,
- j) nevstupovat do areálu školy a na akce školy pod vlivem návykových látek.

2.3. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ

- a) obdržet informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí,

- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,
- c) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání svých dětí,
- d) domluvit si schůzku s vyučujícími i mimo třídní schůzky a s vedením školy mimo jejich úřední hodiny při řešení záležitostí souvisejících se vzděláváním a dalších činnostech svých dětí, avšak vždy tak, aby tato schůzka v žádném případě nenarušovala výuku,
- e) na požádání být seznámeni s postupem a podklady při klasifikaci a řešení školních záležitostí svých dětí,
- f) být seznámeni s pravidly hodnocení žáků, školním řádem, vnitřními předpisy, které se týkají vzdělávání, osnovami a učebními plány danými Školním vzdělávacím programem,
- g) volit a být voleni do Školské rady.

2.4. POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ

- a) jsou povinni zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na vyzvání ředitele (případně zástupce ředitele, třídního učitele nebo výchovného poradce) se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, k získávání informací využívat hlavně třídních schůzek a konzultačních hodin,
- c) dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, a to prostřednictvím telefonu, e-mailu nebo Edookitu, po skončení absence zapsat důvod absence do Edookitu. V případě podezření na záškoláctví může škola požadovat písemné vyjádření lékaře,
- d) při nepřítomnosti, o které ví rodiče předem, požádat písemně třídního učitele o uvolnění, jedná-li se o jeden den. Při nepřítomnosti dvou a vícedenní žádat písemně ředitele školy prostřednictvím třídního učitele. Tyto žádosti je nutno podávat s přiměřeným (minimálně 3 pracovní dny) předstihem, ne zpětně,
- e) oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích). Tyto údaje jsou ze zákona nutné pro vedení školní matriky,
- f) při odchodu na jinou školu jsou rodiče povinni neprodleně oznámit tuto změnu a adresu nové školy a datum, kdy ke změně dojde,
- g) neposílat do školy děti nemocné, silně nachlazené, které by mohly dále šířit infekci a nakazit další spolužáky,
- h) seznámit se se Školním řádem a dbát na jeho dodržování.

2.5. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, PEDAGOGŮ A OSTATNÍCH ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

- a) Žáci, pracovníci školy a zákonní zástupci se navzájem respektují, při vzájemném styku dodržují zásady kulturního chování, zdvořile se oslovují a při setkání se slušně zdraví v souladu s pravidly společenského chování.
- b) Ze strany zákonných zástupců, bývalých žáků či jiných návštěv je nepřijatelné jakýmkoliv způsobem (telefonát, osobní návštěva) narušovat průběh vyučovacích hodin.
- c) Zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci se vzájemně podporují a podle svých schopností a možností spolupracují na výchově a vzdělávání žáků v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly školy.

- d) Případné spory a konflikty řeší pedagogičtí pracovníci a zákonní zástupci věcně, bez emocí a nikdy přímo před žáky. V případě potřeby vyhledají pomoc při řešení sporu u vedení školy, školské rady.
- e) Školní řád, vnitřní řády, výroční zprávy, školní vzdělávací programy, zprávy o poskytování informací a jiné veřejnosti přístupné dokumenty jsou ke stažení na webových stránkách školy www.waldorf-brno.cz. Žáci, jejich zákonní zástupci i pracovníci školy zde do nich mohou nahlédnout nebo si je v tištěné podobě vypůjčit prostřednictvím ředitele školy nebo jeho zástupce.
- f) Pedagogičtí pracovníci udělují žákům pokyny a vyžadují jejich plnění v souvislosti s naplňováním zásad a cílů školy.
- g) Ostatní pracovníci mají právo zeptat se žáka na jméno, případně na jméno třídního učitele při zajištění bezpečného pobytu ve škole.
- h) Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce.
- i) Všichni pracovníci školy jsou povinni pozorně vyslechnout dotaz, přání, či stížnost žáka, vhodným způsobem na ně odpovědět a zachovávat důvěrnost získaných informací.
- j) Všichni pracovníci školy jsou povinni poskytovat žákům pozitivní atmosféru, úctu a pocit významnosti jejich podnětů.
- k) Na požádání rodiče nebo zákonného zástupce žáka jsou pedagogičtí pracovníci povinni s ním projednat jakoukoli záležitost týkající se jejich dětí.
- l) Všichni pracovníci školy jsou povinni vykonávat dohled nad žáky v rámci svých pracovních povinností.
- m) Všichni pracovníci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích žáků i rodičů, dbát na pedagogický takt.

3. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- a) Žáci mají právo na ochranu osobních údajů v souladu s právními předpisy a právo na zachování mlčenlivosti ze strany školy.
- b) Škola zpracovává osobní údaje pouze na základě právních předpisů. Zpracování osobních údajů nad rámec právních předpisů lze pouze s výslovným souhlasem zákonného zástupce žáka. Údaje o účelech zpracování jsou uvedeny ve formuláři pro udělení souhlasu.
- c) Žáci a zákonní zástupci žáků mají právo na přístup k osobním údajům a na informace o jejich zpracování.
- d) Škola nesmí bez výslovného souhlasu zákonného zástupce žáka poskytnout osobní údaje třetím stranám.
- e) Žákům je zakázáno pořizovat obrazové a zvukové záznamy osob bez jejich souhlasu.
- f) Žákům je zakázáno zveřejňovat nebo poskytovat třetím stranám jakékoliv informace z dění ve škole, které obsahují osobní údaje žáků a zaměstnanců bez jejich souhlasu.
- g) Zjistí-li žák, že jsou porušována jeho práva na ochranu osobních údajů nebo práva jiné osoby ze školy, nahlásí tuto skutečnost třídnímu učiteli nebo vedoucím zaměstnancům školy.

4. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

4.1. VNITŘNÍ PRAVIDLA ŠKOLY

- a) Chodíme včas do výuky.
- b) Dbáme na pořádek ve všech prostorách školy, včetně školního areálu (atrium, zahrada, hřiště) a okolí školy.
- c) K věcem, zařízením či práci druhých ve škole i mimo ni se chováme s úctou.

- d) Vzájemně se zdravíme, dospěle jako první.
- e) Chováme se ohleduplně, slušně a s taktem k dospělým i ke spolužákům při vyučování i mimo něj.
- f) Respektujeme domluvená a obecně uznávaná pravidla.
- g) Respektujeme práva druhých a máme pochopení pro jejich případné chyby, nejsme lhostejní k jejich potřebám.
- h) Chováme se tak, abychom nerušili výuku ve své ani v jiných třídách.
- i) Nalezené věci vracíme majiteli či odevzdáváme do kanceláře školy.
- j) Svým chováním a vystupováním na veřejnosti podporujeme dobrou pověst školy.
- k) Po celou dobu vyučování i dalších akcí organizovaných školou (včetně přestávek, pobytu v jídelně apod.) máme vypnuté své mobilní telefony a jiná elektronická média. Vypínáme je před vstupem do budovy nebo před zahájením akce.
- l) Vstupujeme do areálu školy a na akce školy bez vlivu návykových látek, dodržujeme zákaz užívání, donášení, držení, distribuce a propagace návykových látek, včetně alkoholických nápojů a kouření v budově a celém areálu školy, na akcích školy.

4.2. ORGANIZACE PREZENČNÍ VÝUKY

- a) Budova školy se otevírá zaměstnancům v 6:30 hodin, žákům je přístupná od 7:30 hodin. Začátek vyučování je stanoven na 8:15 hodin.
- b) Vyučování má 3 části: epochové vyučování; pravidelné hodiny; výukové bloky (odborné, praktické, umělecké).
- c) Vyučovací hodina epochového vyučování trvá v 1. i 2. epoše 110 minut, je rozčleněna na několik částí, v nichž se střídají činnosti žáků. Ostatní vyučovací hodiny trvají 45 minut, mohou být uskupovány do dvou i více hodinových bloků.
- d) Většina výuky probíhá v kmenové učebně třídy. Pro specializované činnosti nebo při dělení tříd na skupinovou výuku se žáci přesunují do jiných, obvykle specializovaných učeben.
- e) Časový rozvrh vyučovacích hodin a přestávek:

Vyučovací hodiny:

0. hodina	07:15 – 08:00
1. - 2. hodina	08:15 – 10:05 (1. epocha)
3. - 4. hodina	10:25 – 12:15 (2. epocha)
5. hodina	12:25 – 13:10
6. hodina	13:20 – 14:05
7. hodina	14:15 – 15:00
8. hodina	15:10 – 15:55
9. hodina	16:05 – 16:50

- f) Přestávky:
 - Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po 2. vyučovací hodině je zařazena dvacetiminutová přestávka, během které mají žáci možnost pobytu venku.
 - Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je přestávka 50 – 65 minut na oběd.

- g) Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin nejméně 10 minut před zahájením výuky a účastní se činností organizovaných školou. Ve třídě je nejpozději 5 minut před začátkem dopoledního a odpoledního vyučování. Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování.
- h) Vyučování je organizováno podle rozvrhu vydaného pro příslušný školní rok.
- i) Obuv a svrchní oděv žák odkládá na místě k tomu určeném.
- j) Nepřítomnost vyučujícího ve třídě 10 minut po začátku vyučovací hodiny oznámí služba jinému pracovníkovi školy.
- k) Ze třídy se žák v průběhu vyučovací hodiny vzdaluje na nezbytně nutnou dobu se souhlasem vyučujícího.
- l) V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově a prostorách školy pouze se souhlasem a za dohledu učitele.

4.3. ORGANIZACE DISTANČNÍ VÝUKY

- a) 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.
- b) Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.
- c) 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,
 - individuální konzultace 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 formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení – pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám.
- d) 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 zakázky přítomnosti žáků ve školách.
- e) 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.

5. PRAVIDLA HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

5.1. OBECNÉ ZÁSADY HODNOCENÍ

- a) Waldorfská pedagogika je postavena na základě poznání člověka jako celistvé bytosti, jeho specifických potřeb v různých vývojových fázích. Z toho vyvěrají všechny metodicko-didaktické postupy včetně hodnocení žáka. Cílem waldorfské pedagogiky je napomáhat dítěti, aby s vědomím jedinečnosti své individuality mohlo v dospělosti svobodně jednat ve smyslu toho, co je prospěšné světu. Úkolem pedagoga je rozpoznání množství vloh a nadání v každém jednotlivci, tak, aby se mohl stát morálně vyspělým a zodpovědným vůči světu.
- b) Podstatou waldorfské pedagogiky je umělecké pojetí výuky. Toto pojetí by mělo být zohledňováno i při hodnocení žáků.
- c) Hodnocení žáka má celostní charakter, respektuje individuální a věkové zvláštnosti, vychází z pedagogického pozorování a poznávání žáka.
- d) Při hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáka používá škola slovní hodnocení.
- e) Při hodnocení jsou výsledky vzdělávání žáka a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou hodnoceny tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména vzhledem k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka. Do hodnocení se promítá píle, aktivita žáka a jeho zodpovědný přístup ke vzdělávání, zohledňují se i souvislosti, které mohou ovlivnit jeho výkon. Jeho součástí mohou být i perspektivy pro další rozvoj žáka, zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům a jak je překonávat.

5.2. ZPŮSOB HODNOCENÍ

- a) Průběžné hodnocení se podle charakteru vyučovacího předmětu provádí formou slovního ústního hodnocení, slovním písemným hodnocením, bodovým nebo procentním hodnocením.
- b) Hodnocení na vysvědčení se ve všech předmětech provádí písemným slovním hodnocením.
- c) V případě potřeby přestupu žáka na jinou školu a přijímacího řízení na SŠ, VOŠ a VŠ se převede slovní hodnocení žáka v jednotlivých předmětech na klasifikaci.
- d) Hodnocení žáka pedagogem zohledňuje i sebehodnocení žáka, ve kterém reflektuje své vzdělávání.

5.3. OBECNÉ ZÁSADY PRŮBĚŽNÉHO HODNOCENÍ

- a) Při hodnocení pedagog uplatňuje přiměřenou náročnost vůči žákovi.
- b) Hodnocení je formativní.
- c) Hodnocení zpravidla zahrnuje aktivitu a práci v hodině, plnění zadaných úkolů a projektů, úroveň zápisů, výsledky písemného či ústního zkoušení, zpracování samostatných prací.
- d) Hodnocení musí být jednoznačné, žákům srozumitelné, věcné, vztahující se k danému výkonu či chování žáka.
- e) Hodnocení vědomostí a práce žáka se nesměšuje s hodnocením chování, které se provádí zvlášť.
- f) Za hodnocení zodpovídá pedagog, který vyučuje příslušnému předmětu. Je povinen vést soustavnou evidenci o každém hodnocení žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkového hodnocení žáka. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, sestaví hodnocení za dané období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- g) Vyučující dodržují zásady pedagogického taktu, zejména:

- nehodnotí žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden,
 - žáci nemusí opisovat do sešitů látku za dobu nepřítomnosti, pokud to není jediný zdroj informací poskytnutý učitelem, přípustné jsou i kopie,
 - účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí,
 - učitel hodnotí jen probrané učivo,
 - novou látku, kterou žáci samostatně nastudovali, učitel zkouší až po společném zopakování této látky a po prověření, že ji žáci chápou,
 - před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva.
- h) Žáci nejsou podle svých výkonů navzájem srovnáváni. Potlačuje se vzájemná prospěchová soutěživost. Jedinou soutěží, kterou žák pěstuje, je soutěž se sebou samým, aktivní snaha po osobním sebezlepšování svých dovedností, znalostí. Pedagogové se snaží budovat žákovu motivaci prostřednictvím zájmu o učební látku a pozitivního vztahu mezi učitelem a žákem.
- i) Individuálně integrovaní žáci jsou hodnoceni v souladu s individuálním vzdělávacím programem.
- j) Ředitel školy je povinen působit na sjednocování hodnotících měřítek všech učitelů.

5.4. PRAVIDLA PRŮBĚŽNÉHO HODNOCENÍ

- a) První vyučovací hodinu seznámí vyučující žáky podrobně s podmínkami hodnocení, které obdrží v tištěné podobě a stanou se součástí zápisů do sešitu. Součástí podmínek hodnocení jsou zejména informace o písemných pracích v časovém rozsahu více než 30 minut, o dalších kratších ústních nebo písemných orientačních zkoušeních, o aktivitě v hodinách, požadavcích na úpravu a úplnost sešitu, o projektech, referátech, seminárních pracích, protokolech z laboratoří, procentech účasti a dalších specifických podmínkách, které žák musí splnit, aby mohl být v daném období hodnocen. Žák, který nebyl na první vyučovací hodině přítomen, je povinen si tyto podmínky do sešitu doplnit. V předmětu, ve kterém si žáci nevedou sešit, sepíše učitel podmínky hodnocení na zvláštní papír, žáci stvrdí seznámení s nimi podpisem.
- b) Písemnou zkoušku v rozsahu trvání déle než 30 minut oznámí učitel alespoň 3 dny předem žákům. V jednom dni mohou žáci konat jen 1 zkoušku uvedeného rozsahu.
- c) Učitel oznamuje žákovi hodnocení každého zkoušení, hodnocení zdůvodňuje a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Po ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.
- d) Vyučující průběžných předmětů je povinen poskytnout žákům průběžné ústní nebo písemné hodnocení nejméně jednou za hodnocené období, a to nejpozději měsíc před uzavřením hodnocení na vysvědčení. V případě bloků (epocha, praktikum, blok specializace apod.) je vyučující povinen reflektovat žákům jejich práci v průběhu tohoto bloku, a to nejméně týden před jeho skončením.
- e) Vyučující rovněž oznámí žákovi průběžné hodnocení vždy, požádá-li o to žák nebo jeho zákonný zástupce.

5.5. KRITÉRIA SLOVNÍHO HODNOCENÍ

- a) Hodnocení žáka je orientováno především na jeho přístup k práci při výuce, při přípravě na ni a na jeho dovednostech ve vztahu k obsahu, cílům vzdělávání a k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům.
- b) V myšlenkově poznávací oblasti – v předmětech s převahou teoretického zaměření (přírodovědné, humanitní, jazykové) si učitel všímá zejména:
- kvality, rozsahu a ucelenosti získaných poznatků a dovedností
 - schopnosti aplikovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení konkrétních úloh a situací
 - logického usuzování žáka, pomocí kterého se orientuje v odborné problematice

- přesnosti ve vyhodnocování a třídění informací a vyvozování podstatných souvislostí z nich
 - systematickosti práce při zpracování odborného úkolu
 - odborné a jazykové správnosti ústního a písemného projevu, komunikačních dovedností (přesnost ve formulaci, rétorika při vystupování, výslovnost, pravopis, tvůrčí přístup při výběru prvků jazykového projevu apod.).
- c) V činnostně volní oblasti – v předmětech s převahou praktického zaměření (např. tělesná výchova, praktika, řemesla) si učitel všímá zejména:
- kvality a rozsahu osvojených dovedností, ovládání pracovních postupů
 - zda žák při praktických činnostech využívá adekvátně i teoretické znalosti
 - organizace vlastní práce žáka
 - kvality zpracování úkolu včetně samostatnosti a osobitosti při jeho provádění
- d) V citově prožitkové oblasti – v předmětech s převahou uměleckého zaměření (např. výtvarná výchova, hudební výchova, eurytmie) si učitel všímá zejména:
- individuálního uměleckého vyjadřování, které vychází ze žákova niterného prožívání umění a jeho osobitého uchopení (oproti mechanickému zpracování úkolů)
 - osvojení potřebných dovedností a jejich tvořivé aplikace
 - přístupu žáka k práci, jeho snahy o kvalitu provedení úkolů a usilování o originalitu
 - úrovně estetického vnímání, přístupu k uměleckému dílu

5.6. FORMY PRŮBĚŽNÉHO HODNOCENÍ A INFORMOVÁNÍ O PRŮBĚHU VZDĚLÁVÁNÍ

- a) Žáci, jejich zákonní zástupci (u zletilých žáků též osoby, které vůči nim plní vyživovací povinnost) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání.
- b) O prospěchu a chování žáka zákonné zástupce informují:
- učitelé jednotlivých předmětů a třídní učitel na třídních schůzkách a v době konzultačních hodin,
 - třídní učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají,
 - třídní učitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu a chování, a to bezprostředně a prokazatelným způsobem,
 - ředitel školy v mimořádných případech.
- c) Konzultace ke vzdělávání mimo den třídních schůzek si žák nebo jeho zákonný zástupce domluví individuálně s vyučujícím předmětu v době mimo vyučování.
- d) Ve zvláště opodstatněných případech poskytují pedagogičtí pracovníci zákonným zástupcům potřebné informace individuálně nebo jinou formou, na které se vedení školy a zákonný zástupce domluví.
- e) Další informace jsou poskytovány prostřednictvím školní dokumentace, webových stránek školy, vývěsek apod.
- f) Pochybnosti o svém hodnocení může žák nebo zákonný zástupce řešit přímo s vyučujícím, případně s vedením školy nebo dle školského zákona (požádáním o komisionální přezkoušení).
- g) Pokud je hodnocení žáka stanoveno na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uschovávají po dobu, během které se hodnocení žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci žáka odvolat - tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženým hodnocením nebo opravnými zkouškami až do 30. 9. dalšího školního roku. Opravené písemné práce musí být předloženy žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům.
- h) Třídní učitel (případně výchovný poradce, speciální pedagog) je povinen seznamovat ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů na pedagogické radě.

5.7. PODKLADY PRO PRŮBĚŽNÉ HODNOCENÍ

- a) Ve všech vyučovacích epochách, předmětech a oblastech učitel získává a zpracovává podklady a soubory, vytváří různá dílčí hodnocení a vztahuje je ke zvoleným cílům. Základem je mu pozorování dětí v konkrétních situacích, sledování jejich projevů jak ve vztahu učitele a žáka, tak v celém sociálním organismu třídy a školy.
- b) Konkrétní způsob, jak zaznamenávat a zpracovávat dílčí pozorování a hodnocení je v kompetenci učitele. Svobodný prostor, který je zde učiteli dán, je omezen požadavkem systematické a tvořivé práce jak v zachycování projevů dětí, tak při formulování zpětné informace dětem. Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každém hodnocení žáka průkazným způsobem. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu pololetí předá tento přehled o prospěchu zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- c) Průběžné hodnocení provádí učitel zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - diagnostickým pozorováním žáka a analýzou jeho činností,
 - sledováním a analýzou výkonů žáka při práci v hodině a jeho připravenosti na vyučování,
 - různými druhy ověřování znalostí a dovedností - zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové apod.),
 - sledováním plnění zadaných úkolů a úrovně zápisů v sešitě,
 - konzultace s ostatními pedagogy, případně s dalšími odborníky (PPP, SPC),
 - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

5.8. ZÁSADY HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ NA VYSVĚDČENÍ

- a) Za každé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení; za první pololetí lze vydat žákovi místo vysvědčení výpis z vysvědčení.
- b) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno slovně.
- c) Třídní učitel vede také pomocnou evidenci převodu slovního hodnocení na známky. Kritéria stupňů hodnocení jsou obsažena v příloze tohoto školního řádu. Tyto známky nejsou oficiálním hodnocením školy, slouží pouze pro účely budoucího přijímacího řízení na VŠ nebo VOŠ. Pokud bude mít zákonný zástupce žáka zájem, může do této pomocné evidence nahlédnout. Výsledná známka je souhrnem (ne průměrem) hodnocení z jednotlivých částí předmětu (epochy, cvičení, praktika, tematického bloku apod.) s ohledem na důležitost a rozsah těchto částí. Pokud žák v některé části předmětu nesplnil minimální požadavky, neprospěl z celého předmětu.
- d) Do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení může zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák požádat o komisionální přezkoušení, pokud nesouhlasí s hodnocením.
- e) Nelze-li žáka hodnotit na konci 1. pololetí, proběhne jeho hodnocení v náhradním termínu do konce února. Pokud to není možné, ředitel určí náhradní termín nejpozději do konce června. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák je za 1. pololetí nehodnocen. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v 1. pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.
- f) Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, proběhne jeho hodnocení do konce srpna, výjimečně do konce září následujícího školního roku. Do doby ukončení hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.
- g) Žák, jehož prospěch je na konci školního roku nedostatečný nejvýše ze dvou vyučovacích předmětů, koná opravnou zkoušku. Termín je určen ředitelem školy a uskuteční se nejpozději do 31. srpna. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky do konce září. Opravná zkouška je komisionální, komise jmenovaná ředitelem školy má zpravidla 3 členy. V jeden den může žák skládat pouze

jednu opravnou zkoušku. Pokud je předmět vyučován pouze v 1. pololetí, uskuteční se opravná zkouška do konce března, ve výjimečných případech nejpozději do 30. června.

- h) Pokud žák na konci školního roku neprospěl ze dvou vyučovacích předmětů, zároveň je z nějakého předmětu nehodnocen, a v srpnu nebo v září se na základě hodnocení ukáže, že z tohoto předmětu také neprospěl, pak jeho studium končí, i kdyby předtím složil obě opravné zkoušky úspěšně.
- i) U bloku (epochy), který přesahuje z 1. do 2. pololetí, je žák za 1. pololetí hodnocen stupněm „pracoval“ (P), a to jak na výpisu z vysvědčení, tak i v závěrečném vysvědčení za 1. pololetí.
- j) Praktika a případné výukové bloky se samostatně na vysvědčení nehodnotí. Hodnocení práce žáků je zahrnuto do hodnocení předmětu, kterého je praktikum nebo blok součástí. Všechny tyto předměty, jejich části a bloky, které se na vysvědčení samostatně nehodnotí, jsou povinnou součástí studia, žák je tedy povinen je absolvovat.
- k) Vysvědčení se zpravidla dělí na úvodní část, která obsahuje celkovou charakteristiku žáka, a na část, která věnuje pozornost jednotlivým předmětům.
- l) Při hodnocení jednotlivých předmětů je zpravidla ve stručnosti vyjádřena tematika probírané látky, požadovaná kritéria a to, jak žák tato kritéria plní, pokroky i výkyvy, vždy s ohledem na jeho individuální schopnosti a možnosti.

5.9. HODNOCENÍ VZDĚLÁVÁNÍ PODLE INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PLÁNU

- a) Ředitel školy může na žádost zákonných zástupců žáka či žáka samotného, je-li plnoletý, povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu. Jeho součástí může být i odlišný způsob hodnocení nebo určení zvláštní organizace výuky a délky vzdělávání při zachování obsahu a rozsahu vzdělávání stanoveného školním vzdělávacím programem
- b) Postupuje se podle platných právních předpisů.
- c) O individuální vzdělávací plán lze žádat v těchto případech:
 - žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - jedná-li se o žáka, který se při studiu soustavně věnuje náročné mimoškolní činnosti (např. sportovní, umělecké apod.),
 - v případě dlouhodobé nemoci nebo tíživé životní situaci, a tedy zvýšené absence, kdy žák může mít problémy s uzavřením klasifikace za pololetí školního roku,
 - v případě, kdy žák již absolvoval jiný druh středního vzdělání.
- d) Žádost se podává na dobu určitou, a to maximálně na délku jednoho školního roku. K žádosti je nutné přiložit: písemné doporučení školského poradenského zařízení nebo písemné vyjádření osoby zodpovídající za žákovu mimoškolní činnost nebo písemné vyjádření lékaře nebo originály či ověřené kopie vysvědčení z předcházejícího středoškolského vzdělávání.
- e) Schválí-li ředitel školy žádost o individuální vzdělávací plán, domluví si žák termíny a způsob uzavření klasifikace v konkrétních předmětech (písemně, ústně, samostatnou prací apod.) a doloží na příslušném tiskopise řediteli školy.
- f) Individuální vzdělávací plán je platný pouze pro aktuální školní rok. Pokud trvají důvody k jeho pokračování, je nutno na každý další školní rok o tento vzdělávací plán žádat znovu.
- g) Pokud dojde k závažnému porušení dohodnutého individuálního vzdělávacího plánu, může ředitel školy rozhodnout o zrušení jeho platnosti.

5.10. HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ V OBDOBÍ DISTANČNÍ VÝUKY

- a) Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů.
- b) Je uplatňováno slovní formativní hodnocení.
- c) Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní 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.
- d) Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím komunikační platformy školy, případně skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, písemnou korespondencí, telefonicky, osobně.

6. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ CHOVÁNÍ, VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

6.1. ZÁSADY HODNOCENÍ CHOVÁNÍ

- a) Chování žáka neovlivňuje hodnocení výsledků vzdělávání ve vyučovacích předmětech.
- b) Žáci jsou hodnoceni za své chování ve škole a při akcích organizovaných školou.
- c) Kritériem pro hodnocení chování je dodržování pravidel slušného chování a dodržování školního řádu školy během daného období. Při hodnocení chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.
- d) Snížený stupeň z chování se uděluje za opakované, závažné porušování školního řádu. Stupeň hodnocení chování není výchovným opatřením. Zároveň s nižším stupněm z chování může být uloženo výchovné opatření.
- e) Hodnocení chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují. Rozhoduje o něm ředitel po projednání v kolegiu učitelů - pedagogické radě. Případná přijatá výchovná opatření musí být zaznamenána v zápise z pedagogické rady s patřičným zdůvodněním.
- f) Třídní učitel zajišťuje, aby veškerá výchovná opatření a jejich důvody byly neprodleně a prokazatelně oznámeny zákonnému zástupci žáka. Dále zajišťuje, aby veškerá výchovná opatření byla zaznamenána v dokumentaci školy.

6.2. POCHVALY A JINÁ OCENĚNÍ

- a) Pochvaly nebo jiná ocenění uděluje ředitel školy nebo třídní učitel.
- b) Pochvala třídního učitele se uděluje za: výrazný projev školní iniciativy, déletrvající úspěšnou práci, reprezentaci školy nebo za práci pro třídní kolektiv. Udělení pochvaly třídní učitel nejprve projedná s ředitelem školy a v pedagogické radě.
- c) Pochvala ředitele školy se uděluje za: mimořádný projev lidskosti, mimořádný projev občanské nebo školní iniciativy, mimořádně záslužný nebo statečný čin, dlouhodobou úspěšnou práci nebo za vynikající reprezentaci školy. Udělení pochvaly ředitel předem projedná v pedagogické radě.

6.3. KÁZEŇSKÁ OPATŘENÍ

- a) Kázeňská opatření ukládá ředitel školy nebo třídní učitel za porušení povinností uložených školským zákonem nebo školním řádem. Kázeňskými opatřeními jsou napomenutí, důtky, podmíněčné vyloučení ze studia a vyloučení ze studia.

- b) Napomenutí třídního učitele se ukládá za drobné, méně závažné a neopakující se porušení povinností, udělení třídní učitel projedná v pedagogické radě.
- c) Důtka třídního učitele se ukládá za závažnější, případně opakující se porušení povinností. Záměr uložení důtky oznámí třídní učitel neprodleně řediteli školy a projednává v pedagogické radě.
- d) Důtka ředitele školy se ukládá za vážné, případně i opakované porušení povinností. Uložení důtky ředitel nejprve projedná v pedagogické radě.
- e) Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy.
- f) V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školy.
- g) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.
- h) Závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem je:
- zvláště hrubý slovní nebo úmyslný fyzický útok,
 - hrubé násilí (psychické i fyzické),
 - projev šikany a kyberšikany,
 - neoprávněné používání nepovolených elektronických zařízení v prostorách školy, či jiná manipulace s nimi,
 - konzumace, přítomnost ve škole, přechovávání, manipulace či distribuce návykových látek v areálu školy či na akci pořádané školou,
 - krádež, podvod (např. v dokládání absence),
 - neuvedení citací a použitých zdrojů u odevzdávaných prací,
 - více než 25 neomluvených hodin,
 - porušení zákazu nosit do školy zbraně, předměty a látky, které mohou ohrozit zdraví a život nebo poškodit majetek,
 - jiné závažné či opakované méně závažné porušování školního řádu.

7. PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ A UVOLŇOVÁNÍ Z VYUČOVÁNÍ

7.1. OMLouvÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTI

- a) Žák si je vědom, že bezdůvodná absence se posuzuje jako projev špatné studijní morálky a jako špatný postoj k práci vůbec.
- b) Veškerá absence je vedena a omlouvána ve Školním informačním systému Edookit.
- c) Nepřítomnost žáka při vyučování lze omluvit jen ze závažných důvodů (zdravotních či rodinných). Běžná lékařská vyšetření si žáci domlouvají, pokud možno, mimo dobu vyučování. Návštěva u lékaře není důvodem pro omluvení celodenní absence. V případě, že žák není nemocen, dostaví se po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
- d) Omluvu absence provádí po zvážení důvodů třídní učitel, nikoli zákonný zástupce žáka, zletilý žák nebo lékař. Třídní učitel posoudí důvody nepřítomnosti, a uzná-li je za postačující a věrohodné, nepřítomnost žáka omluví. Při pochybnostech o oprávněnosti důvodů nepřítomnosti ji třídní učitel neomluví. To, že absenci neomluvil, oznámí třídní učitel písemně zákonnému zástupci žáka nebo zletilému žákovi.
- e) Při nepředvídané absenci žáka je nutné, aby zákonný zástupce žáka či zletilý žák sám neprodleně informoval (do 9.00 hodin ráno prvního dne absence) osobně, písemně, prostřednictvím SMS, e-mailu nebo telefonicky

do kanceláře školy nebo přímo třídního učitele a sdělil příčinu absence. Pokud tak neučiní, může být absence žáka považována za neomluvenou.

- f) Zákonný zástupce žáka či zletilý žák sám je povinen písemně doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování hned první den opětovného nástupu do školy.
- g) Třídní učitel posoudí důvody nepřítomnosti, a uzná-li je za postačující a věrohodné, nepřítomnost žáka omluví. Škola může požadovat, pokud to považuje za nezbytné, doložení nepřítomnosti žáka z důvodu nemoci ošetřujícím lékařem, nebo úředním dokladem (svatba, pohřeb apod.), a to jako součást omluvenky, u nezletilých žáků s podpisem zákonného zástupce žáka. Odmítne-li lékař žákovi omluvný list potvrdit, sdělí žák třídnímu učiteli adresu zdravotnického zařízení, telefonické spojení a jméno lékaře, kterého navštěvuje. Třídní učitel si v případě potřeby oprávněnost absence ověří. Pokud žák nepředloží omluvenku do 3 dnů, může se absence považovat za neomluvenou. V odůvodněných případech lze akceptovat i prosté vyjádření zákonných zástupců či zletilého žáka, nelze-li nepřítomnost doložit jiným způsobem.
- h) Pozdní příchod (PP) je každý příchod po začátku hodiny, po 15 minutách už se jedná o absenci. Pozdní příchody omlouvají žáci třídnímu učiteli. Pozdní příchod na vyučování lze omluvit pouze v případě objektivních důvodů, např. z důvodu kalamity, či u dojíždějících v případě zpoždění nebo výpadku dopravního spojení. Opakované neomluvené pozdní příchody žáka do výuky mohou být považovány za neomluvenou absenci.
- i) Žáci, kteří reprezentují školu (soutěže, pěvecký sbor atd.) nebo se účastní zájezdů pořádaných školou, jsou uvedeni v třídní knize, zameškané hodiny se jim nezapočítávají.
- j) V případě, že nepřítomnost žáka překročí 35 % z celkového počtu hodin za pololetí z daného předmětu, oznámí tuto skutečnost vyučující příslušného předmětu prostřednictvím třídního učitele řediteli školy. Dlouhodobé problémy s absencí, hodnocením a chováním oznámí třídní učitel včas řediteli školy. Ten pak na základě podkladů rozhodne o přezkoušení k doplnění klasifikace. Zkouška se koná vždy za přítomnosti zkoušejícího a přísedícího učitele.
- k) V případě přechodu na distanční výuku platí stejná pravidla pro omlouvání žáků jako při prezenční výuce. Distanční výuka je pro žáky povinná. Omluvenku je povinen zákonný zástupce nebo zletilý žák doručit třídnímu učiteli e-mailem nebo telefonicky za stejných podmínek jako u prezenční výuky.

7.2. UVOLŇOVÁNÍ Z VYUČOVÁNÍ

- a) Při předem známé nepřítomnosti žáka ve vyučování požádá zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka s dostatečným předstihem o uvolnění s uvedením důvodu:
 - Z jedné vyučovací hodiny uvolňuje žáka třídní učitel nebo učitel předmětu, před kterým žák odchází.
 - Na dobu nepřesahující 1 den uvolňuje žáka třídní učitel (v případě jeho nepřítomnosti ředitel školy nebo jeho zástupce).
 - O uvolnění z vyučování na více dnů rozhoduje ředitel na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka prostřednictvím třídního učitele.
- b) U zletilých žáků musí být absence z „rodinných důvodů“ vždy omluvena zároveň rodiči.
- c) V případě nevolnosti žáka a nutnosti rychlého lékařského ošetření je žák po oznámení zákonnému zástupci doprovázen k ošetření buď zákonným zástupcem, nebo pověřeným pracovníkem školy.
- d) Musí-li žák neočekávaně odejít ze školy ze závažných a neodkladných důvodů během vyučování, požádá třídního učitele o uvolnění z výuky od začátku vyučovací hodiny, ve které začne jeho absence. Pokud ho třídní učitel uvolní, oznámí to žák příslušnému vyučujícímu. Pokud není třídní učitel přítomen, požádá žák o uvolnění ředitele školy nebo zástupce ředitele školy. Ve výjimečném případě může žák o uvolnění požádat přímo vyučujícího této hodiny. Opuštění školy v době vyučování bez omluvy není dovoleno. Pokud nemá

nezletilý žák písemnou žádost od rodičů, informuje třídní učitel, jiný vyučující nebo ředitel o jeho odchodu zákonné zástupce žáka.

- e) Pokud se žák tímto způsobem z vyučování neuvolní, může být jeho nepřítomnost považována za neomluvenou.
- f) Ředitel školy může ze závažných důvodů, zejména zdravotních, uvolnit žáka na žádost žáka nebo zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu (zejména z tělesné výchovy). Žádost o uvolnění předkládá žák na předepsaném formuláři spolu s lékařským posudkem a podpisem zákonného zástupce a s vyjádřením učitele tělesné výchovy. Žák podá žádost do 15. září daného školního roku. Na pozdější žádosti bude brán zřetel pouze ve výjimečných případech (úraz, změna zdrav. stavu atd.).

7.3. ŘEŠENÍ NEOMLUVENÉ ABSENCE

- a) Při řešení pozdních příchodů se postupuje takto:
 - opakované pozdní příchody – napomenutí či důtka třídního učitele nebo ředitele školy
 - pokračování v pozdních příchodech - jednání pedagogické rady o dalších výchovných opatřeních, např. snížené známce z chování či podmíněném vyloučení ze školy
- b) Při řešení neomluvených absencí se postupuje takto:
 - první výskyt - napomenutí či důtka třídního učitele nebo ředitele školy
 - v případě opakování - jednání pedagogické rady o dalších výchovných opatřeních, např. snížené známce z chování či podmíněném vyloučení ze školy
- c) Jestliže se žák neúčastní vyučování po dobu nejméně 5 vyučovacích dnů a jeho neúčast není omluvena, vyzve ředitel školy písemně zákonného zástupce žáka nebo zletilého žáka, aby neprodleně doložil důvody své nepřítomnosti. Zároveň upozorní, že jinak bude žák posuzován, jako by vzdělávání zanechal. Žák, který do 10 dnů od doručení výzvy ředitele školy nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by vzdělávání zanechal posledním dnem této lhůty. Tímto dnem přestává být žákem školy.

8. PŘEZKOUŠENÍ, OPRAVNÉ ZKOUŠKY, ZANECHÁNÍ STUDIA

Postupuje se podle platných právních předpisů.

8.1. PŘEZKOUŠENÍ

- a) U žáka, který v daném předmětu zamešká 35 % a více časové dotace a není-li z tohoto důvodu dostatek podkladů pro hodnocení, může vyučující žádat ověření stupně osvojeného učiva – tzv. přezkoušení.
- b) Pokud dosáhne absence v daném předmětu větší než 50% časové dotace, je žák hodnocen vždy na základě přezkoušení.
- c) U praktických předmětů může být rozhodnuto o náhradě části zameškaných hodin v náhradních časech.
- d) Učitel seznámí žáka s formou a průběhem přezkoušení předem.
- e) Termín přezkoušení pro první pololetí stanoví ředitel školy tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června daného školního roku. Termín je oznámen žákovi, popřípadě zákonným zástupcům žáka a je závazný. Není-li možné hodnotit ani v tomto termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.

- f) Termín přezkoušení pro druhé pololetí stanoví ředitel školy tak, aby hodnocení za 2. pololetí, proběhlo do konce srpna, výjimečně do konce září následujícího školního roku. Do doby ukončení hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl.

8.2. OPRAVNÉ ZKOUŠKY

- a) Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl z nejvýše 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku (tj. do 31. srpna) v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
- b) 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 nejbližší vyšší ročník.
- c) V jeden den může žák skládat pouze jednu opravnou zkoušku.

8.3. PŘEZKOUMÁNÍ

- a) Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti a objektivnosti 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, písemně požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, žádá krajský úřad. Pokud není stanoveno jinak, ředitel školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.
- b) V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, nebo krajský úřad, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu výchovného zaměření ředitel školy, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka podle §30 odst. 2 školského zákona. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li porušena pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

8.4. KOMISIONÁLNÍ PŘEZKOUŠENÍ

- a) Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky se konají nejpozději do 31. srpna toho školního roku, kdy bylo hodnocení provedeno.
- b) Komisi pro komisionální přezkoušení a opravné zkoušky jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.
- c) Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením a sdělí prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka.
- d) Z přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíší všichni členové komise.

9. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ A NÁSILÍ

9.1. ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI VE ŠKOLE

- a) Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- b) Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při činnostech uvedených výše, vyhotovuje a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
- c) Všichni žáci jsou povinni chránit své zdraví a zdraví svých spolužáků.
- d) Žákům je zakázáno přinášet do školy věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo věci rozptylující pozornost.
- e) Žákům je zakázáno zacházet s elektrickými spotřebiči a s elektrickými zařízeními ve škole. Výjimku tvoří elektrické spotřebiče využívané při výuce. Vždy však žáci musí být poučeni učitelem o bezpečném užívání těchto spotřebičů.
- f) Žákům je zakázáno pořizovat jakýkoliv obrazový či zvukový záznam v budově školy nebo při akci pořádané školou bez souhlasu natáčené osoby a vyučujícího.
- g) V celém areálu školy a před vstupem do školy je přísně zakázáno užívání, donášení, držení, distribuce a propagace návykových látek, včetně alkoholických nápojů a kouření.
- h) Všichni žáci, jejich zákonní zástupci a pracovníci školy jsou povinni aktivně se podílet na zamezení výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu, kriminality, nepřátelství nebo násilí. Při každém zjištění těchto jevů nebo podezření na ně, jsou povinni okamžitě informovat třídního učitele, výchovného poradce a vedení školy a případné oběti poskytnout podle svých možností a schopností náležitou ochranu. Závažné případy jsou postoupeny orgánům činným v trestním řízení.
- i) Osobám podezřelým, že jsou pod vlivem alkoholu či jiných omamných látek, nebude vstup do budovy školy umožněn.
- j) Při přesunech se žáci po schodištích a chodbách školy pohybují opatrně a chovají se ohleduplně k ostatním osobám. Po chodbách, schodištích a učebnách je zakázáno běhat. Při přesunech mimo budovu školy žáci dbají pokynů vyučujícího.
- k) Žákům je zakázáno vyklánět se z oken a vyhazovat z nich jakékoliv předměty. Žákům je zakázáno samovolně manipulovat s okny a žaluziemi oken.
- l) Při odpoledním vyučování žáci vyčkají příchodu vyučujícího na určeném místě.
- m) Do odborných učeben žáci vstupují pouze s vědomím vyučujícího a dodržují vlastní řády odborných učeben a jídelny.

9.2. POŘÁDÁNÍ AKCÍ MIMO ŠKOLU

- a) Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu připadnout více než 30 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Při pořádání těchto akcí musí být zajištěn dohled **15** minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném

místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků.

- b) 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.
- c) Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků.
- d) Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy tříd, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- e) Pro pořádání mimoškolních akcí platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků: směrnice pro školy v přírodě, lyžařské výcvikové kurzy, přípravné a vodácké kurzy, zahraniční zájezdy a školní výlety.
- f) Za dodržování předpisů BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.
- g) Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně klasifikace na vysvědčení.

9.3. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI

Projevy šikany a agresivity jako:

- **fyzická agrese a používání zbraní** (např. bití, mlácení, hromadné kopání, fackování)
- **slovní agrese a zastrašování zbraněmi** (např. vyhrožování zabitím, mučením, násilím, agresori urážejí rodiče oběti)
- **krádeže, ničení a manipulace věcmi** (např. braní peněz, ničení oblečení, plivání do bot)
- **násilné a manipulativní příkazy** (např. oběť musí agresorům čistit boty, líbat boty, dávat svačiny, dávat fotografie zpěváků, pracovat, dělat úkoly za agresora)
- **zraňování izolací** (např. ignorování, demonstrativní přehlížení, neodpovídání na pozdrav, pomluvy, osočování)
- **agrese uskutečňovaná pomocí elektronické komunikace – tzv. kyberšikana** (např. útoky pomocí e-mailů, sms zpráv, vyvěšování urážlivých materiálů na internet a sociální sítě, nahrávání, natáčení, fotografování jiných osob bez jejich souhlasu)

jsou nepřijatelné a budou postihovány opatřeními k **posílení kázně** – napomenutí, důtky, snížený stupeň z chování, podmíněčné vyloučení ze studia a vyloučení ze studia.

Bližší podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy řeší následující dokumenty školy:

- Postup při řešení šikanování mezi žáky, DO-04
- Postup při řešení záškoláctví, DO-05
- Postup při zneužívání návykových látek a závislostí, DO-06

10. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLNÍM ZAŘÍZENÍM ZE STRANY ŽÁKŮ

- a) Ochrana majetku ve třídách je řešena individuálně ve třídách. Třídy se uzamykají při odchodu do tělocvičny a odborných učeben.
- b) Žáci šetrně zacházejí se školními potřebami, udržují svá místa, třídu, vnitřní i přilehlé prostory budovy školy v čistotě a pořádku, aktivně chrání majetek, vnitřní zařízení a budovu školy před poškozením. Při zaviněném poškození školního majetku se postarají spolu s rodiči (zákonnými zástupci) o urychlenou nápravu a uvedou na vlastní náklady poškozenou věc do původního stavu.
- c) Odcizené a poškozené věci jsou hrazené pojišťovnou nebo školou jen v případě, že byly uloženy na určeném místě. Zjistí-li žák ztrátu nebo poničení osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit vyučujícímu učitelovi (o přestávce učitelovi vykonávajícímu dohled) nebo třídnímu učitelovi. V případě zjištění pachatele uhradí pachatel (případně jeho zákonný zástupce) vzniklou škodu.
- d) Žáci sami dbají na to, aby osobní věci měli pod stálou kontrolou nebo na určených místech. Na nedostatky jsou povinni bezodkladně upozornit učitele.
- e) Při úhradě škody školou nebo pojišťovnou je zákonný zástupce žáka, jemuž škoda vznikla, povinen doložit vhodným dokladem výši vzniklé škody (paragon, stvrzenka apod.).
- f) Krádež je protiprávní jednání, a pokud se škola o takovém jednání dozví, bude tuto skutečnost hlásit orgánům činným v trestním řízení, nebo doporučí poškozenému (jeho zákonnému zástupci), aby se na tyto orgány obrátil.
- g) Pokud budou žáci svědky protiprávního jednání, musí věc ohlásit pedagogickému pracovníkovi školy.
- h) Škola upozorňuje, že nošení cenných věcí do školy je rizikové chování. Cenné věci, které nesouvisí s vyučováním a vzděláváním, doporučujeme do školy nenosit.

11. POUŽÍVÁNÍ ČIPŮ - VSTUP DO BUDOVY ŠKOLY, KOPÍRKA

Žáci vstupují do budovy školy primárně vchodem z ulice Plovdivská a k otevření hlavních dveří používají čip, který je opatřen jedinečným kódem, který je evidován.

- a) Pokud žák ztratí čip nebo je mu odcizen, je povinen oznámit to ihned třídnímu učitelovi.
- b) Čip dále umožňuje jednoduché propojení s uživatelským účtem žáka při kopírování na školní kopírce, která je umístěna na chodbě v budově školy.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- a) Tento školní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2024.
- b) Projednáno na pedagogické radě dne 27. 8. 2024.
- c) Schváleno školskou radou dne 31. 8. 2024.

V Brně 31. 8. 2024

Mgr. Tomáš Jedlička
ředitel školy

PŘÍLOHY

1. PRAVIDLA PRO PŘEVEDENÍ HODNOCENÍ NA VYSVĚDČENÍ NA KLASIFIKACI

Převod na klasifikační stupně se využívá výhradně pro účely přijímacího řízení na VŠ a VOŠ, případně při přestupu na školu s odlišným způsobem hodnocení. Převedení slovního hodnocení na klasifikaci je zapsáno do spisu žáka a je písemně oznámeno žákovi a jeho zákonnému zástupci společně s vysvědčením.

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se při převádění na klasifikaci hodnotí stupni prospěchu:

- 1 – výborný,
- 2 – chvalitebný,
- 3 – dobrý,
- 4 – dostatečný,
- 5 – nedostatečný

Pro potřeby převedení na klasifikaci se předměty dělí do tří skupin:

- předměty s převahou teoretického zaměření (myšlenkově poznávací oblast),
- předměty s převahou praktických činností (činnostně volní oblast),
- předměty s převahou výchovného a uměleckého zaměření (citově prožitková oblast).

Kritéria pro jednotlivé stupně hodnocení chování

a) Stupeň 1 (velmi dobré)

- Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu školy.
- Méně závažných přestupků se dopouští ojedinele.
- Žák je přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

b) Stupeň 2 (uspokojivé)

- Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo školního řádu.
- Žák se opakovaně dopouští méně závažných přestupků, které narušují výchovně vzdělávací činnost školy.
- Žák ohrožuje bezpečnost a zdraví své nebo jiných osob.
- Žák se přes udělení důtky ředitele školy i nadále dopouští dalších přestupků.

c) Stupeň 3 (neuspokojivé)

- Žák se dopouští takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, jimiž je vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob.
- Žák narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy.
- Žák se i přes udělení sníženého hodnocení chování o jeden stupeň nadále dopouští dalších přestupků.

Stupeň 2 a 3 navrhuje třídní učitel a projednává pedagogická rada za přítomnosti ředitele školy, a to zejména za opakované nebo dále stupňované porušování školního řádu žákem, kterému již byla v tomtéž školním roce udělena důtka ředitele školy.

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

Převahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika.

Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
- schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení společenských a přírodních jevů a zákonitostí,
- kvalita myšlení, především jeho logika, samostatnost, tvořivost a usuzování, pomocí kterého se orientuje v odborné problematice
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
- přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu, komunikačních dovedností (přesnost ve formulaci, rétorika při vystupování, výslovnost, pravopis, tvůrčí přístup při výběru prvků jazykového projevu apod.).
- přesnost ve vyhodnocování a třídění informací a vyvozování podstatných souvislostí z nich
- kvalita výsledků činností,
- osvojení účinných metod samostatného studia,
- systematickosti práce při zpracování odborného úkolu.

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření

Převahu praktické činnosti mají ruční práce, řemesla, praktika.

Při klasifikaci v uvedených předmětech se v souladu s požadavky učebních osnov se hodnotí:

- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
- kvality a rozsah osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce, pracovních postupů,
- využití získaných teoretických vědomostí v praktických činnostech,
- aktivita, samostatnost, tvořivost, iniciativa v praktických činnostech,
- kvalita výsledků činností,
- organizace vlastní práce a pracoviště, udržování pořádku na pracovišti,
- dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a péče o životní prostředí,
- hospodárné využívání surovin, materiálů, energie, překonávání překážek v práci,
- obsluha a údržba laboratorních zařízení a pomůcek, nástrojů, nářadí a měřidel,
- kvalita zpracování úkolu včetně samostatnosti a osobitosti při jeho provádění.

Klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného a uměleckého zaměření

Převahu výchovného a uměleckého zaměření mají výtvarná výchova, hudební výchova, tělesná výchova a eurýtmie.

Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření se v souladu s požadavky učebních osnov hodnotí:

- stupeň tvořivosti a samostatnosti individuálního uměleckého vyjadřování, které vychází ze žákova niterného prožívání umění a jeho osobitého uchopení (oproti mechanickému zpracování úkolů)
- osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
- poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
- kvalita projevu,
- přístup a vztah žáka k činnostem, jeho snaha a zájem o kvalitu provedení úkolů a usilování o originalitu
- úroveň estetického vnímání, přístup k uměleckému dílu a k estetice ostatní společnosti,

- v tělesné výchově s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu žáka všeobecná, tělesná zdatnost, výkonnost a jeho péče o vlastní zdraví.

2. PRAVIDLA PRO UŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONŮ, TABLETŮ, NOTEBOOKŮ A JINÝCH ELEKTRONICKÝCH ZAŘÍZENÍ

- a) Po celou dobu vyučování i dalších akcí organizovaných školou (včetně přestávek, pobytu v jídelně apod.) mají žáci vypnuté své mobilní telefony a jiná elektronická média. Vypínají je před vstupem do budovy nebo před zahájením akce.
- a) Při vyučování není dovoleno používat elektroniku, fotoaparáty a jiná zařízení sloužící k přenosu a uchování dat bez dohody s vyučujícím.
- b) V odůvodněných případech mohou žáci svůj mobilní telefon použít i v době vyučování a přestávek po dohodě s vyučujícím.
- c) V případě porušení tohoto pravidla řeší vzniklou situaci vyučující s předchozím souhlasem zákonného zástupce žáka uschováním elektroniky (kancelář školy, ředitelna) a vrácením po vyučování žákovi. Při opakovaném porušení předáním osobně do rukou zákonného zástupce. V případě nesouhlasu zákonného zástupce s tímto postupem bude toto porušení řešeno osobně se zákonným zástupcem.