

Waldorfská základní škola a střední škola Dobromysl z.ú.

Husova 1126/43, 30100 Plzeň

IČ 018 11 193

Školní řád ZŠ

PŘÍLOHY

Verze č. 6 platná od 1. 9. 2023 počet stran 18

Obsah

Provozní řád a BOZP	4
A. Provozní řád školy	4
1. Školní budova	4
1.1. Přístup do školní budovy	4
1.2. Zásady chování v prostorách školy	4
2. Režim dne	4
2.1. Časové rozvržení hodin.....	4
2.2. Dohled	5
3. Docházka do školy	5
3.1. Podmínky pro omlouvání neúčasti žáků ve vyučování a pro uvolňování žáků z vyučování .	5
4. Organizace výchovy mimo vyučování.....	6
5. Školní stravování.....	6
6. Školní tělocvična, gymnastický sál a eurytmický sál.....	6
7. Školní družina	7
8. Školní klub.....	7
9. Školní zahrada.....	7
10. Školní pozemek.....	7
B. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	7
1. Bezpečnostní zásady a pokyny pro žáky.....	7
2. Bezpečnost a ochrana zdraví.....	7
3. Záznam o školním úrazu	8
4. Ochrana před sociálně patologickými jevy.....	8
Organizace distanční výuky.....	10
Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.....	11
1. Zásady průběžného a hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení	11
1.1. Obecné zásady hodnocení.....	11
1.2. Získávání podkladů pro hodnocení.....	11
1.3. Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení	11
2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků.....	12
3. Stupně hodnocení prospěchu při převedení na klasifikaci a hodnocení chování	12
3.1 Stupně hodnocení prospěchu	12

3.1.1. Převedení na klasifikaci ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření	12
3.1.2. Převedení na klasifikaci ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.	13
3.1.3. Převedení na klasifikaci ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného a uměleckého zaměření	13
3.2. Hodnocení chování	14
4. Zásady pro celkové hodnocení žáka na vysvědčení při použití slovního hodnocení.....	15
5. Průběh a způsob hodnocení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu	16
Školní poradenské pracoviště (ŠPP).....	17

Provozní řád a BOZP

A. Provozní řád školy

1. Školní budova

1.1. Přístup do školní budovy

- a) Vnější vchod budovy školy se odemyká v 7:00 hod. a zamyká se v 17:00 hod.
- b) Vnitřní vchod školy je žákům přístupný takto:
 - od 7:00 do 7:55 je vstup umožněn žákům, kteří navštěvují ranní školní družinu bočním vchodem z Husova náměstí,
 - od 7:30 do 8:00 je vstup umožněn žákům, kteří navštěvují ranní klub nebo výuku, hlavním vchodem z Husovy ulice,
 - od 8:00 do 8:25 je vstup do školy pro žáky otevřen – hlavní vchod z Husovy ulice,
 - během výuky a dále je vnitřní vchod školy uzavřen, vstup žákům je umožněn pouze na vyzvání (zvonek kancelář školy).
- c) Zákonní zástupci nebo jimi zmocněné osoby (např. prarodiče žáků) využívají ke vstupu do budovy přidělené přístupové čipy či se řídí jinými organizačními pokyny.
- d) Vstup jiné osoby do budovy je možný pouze v doprovodu zaměstnance školy.
- e) Všichni žáci, zákonní zástupci i zaměstnanci školy jsou povinni zajistit, aby vnitřní vchod školy zůstal zavřený a zajištěný proti vniknutí nežádoucích osob.

1.2 Zásady chování v prostorách školy

- a) V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově pouze se souhlasem zaměstnance školy.
- b) Žáci se přezouvají ihned po příchodu do školy v šatnách, v prostorách školy se pohybují přezutí.
- c) Do sborovny, odborných učeben, konferenční místnosti, kanceláří a skladů vstupují žáci pouze za přítomnosti pověřeného zaměstnance školy a jen tehdy, jsou-li k tomu vyzváni.
- d) Žáci ve třídě dbají na čistotu a pořádek. Dohodnuté služby (např. mytí a utírání tabule plní během i po vyučování, případně vykonávají další činnosti stanovené zaměstnancem školy.
- e) Mobilní telefony žáků (či jiná elektronika) zůstávají po celou dobu pobytu ve škole vypnuté.
- f) Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí (např. uzamykání šaten a šatních skříněk).
- g) Žáci vstupují do třídy či učebny nejpozději pět minut před začátkem epochy a nejpozději tři minuty před začátkem dalšího vyučování.

2. Režim dne

2.1. Časové rozvržení hodin

- a) Přesné rozvržení vyučování je dáno rozvrhem hodin jednotlivých ročníků v daném školním roce.
- b) Vyučování se na základní škole člení na hlavní vyučování a vedlejší hodiny. Hlavní vyučování obvykle tvoří blok od 8:30 do 10:10 hodin. Mezi hlavním a vedlejším vyučováním je velká přestávka, která trvá 20 minut. Vedlejší hodiny obvykle trvají 45 minut. Mezi vedlejšími hodinami jsou přestávky. Přestávka na oběd trvá minimálně 30 minut.

2.2. Dohled

- a) Pedagogičtí pracovníci vykonávají dohled nad žáky před vyučováním, o přestávkách a v době oběda podle rozpisu stanoveného kolegiem školy.

3. Docházka do školy

- a) Žáci chodí do školy pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu hodin.
- b) Dítě se stává žákem základní školy dnem nástupu do školy (tj. prvním dnem školního roku, ve kterém zahájí povinnou školní docházku, popřípadě dnem přestupu z jiné školy), který je určený ve Smlouvě o poskytování vzdělávání.
- c) Žák nesmí svévolně nebo bezdůvodně vynechávat docházku do školy. Lékaře navštěvuje v době vyučování jen v nutném případě.
- d) Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na písemnou žádost jeho zákonného zástupce či zletilého žáka zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře.

3.1. Podmínky pro omlouvání neúčasti žáků ve vyučování a pro uvolňování žáků z vyučování

3.1.1. Omlouvání nepřítomnosti žáků

- a) Při nepřítomnosti žáka je nutné, aby zákonný zástupce žáka informoval neprodleně třídního učitele (či ředitele školy) osobně, písemně nebo telefonicky a sdělil mu příčinu nepřítomnosti žáka.
- b) Zákonný zástupce žáka je povinen písemně doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do tří kalendářních dnů od opětovného nástupu do školy. Nepřítomnost žáka se omlouvá v žákovské knížce nebo ve Škole Online (na základě rozhodnutí třídního učitele). Pokud tak zákonný zástupce žáka neučiní, může být nepřítomnost považovaná za neomluvenou.
- c) V ostatních případech (zájmový kroužek a nepovinný předmět) udává důvod nepřítomnosti zákonný zástupce neprodleně odpovědné osobě (vedoucímu kroužku apod.).
- d) Třídní učitel může ve výjimečných případech a po projednání s ředitelem školy požadovat omlouvání nepřítomnosti žáka lékařem (např. při podezření na záškoláctví).
- e) Opakované neomluvené pozdní příchody žáka do výuky mohou být považovány za neomluvenou nepřítomnost.

3.1.2. Uvolňování z vyučování

- a) Předem známou nepřítomnost žáka je třeba omluvit před jejím započítáním. O uvolnění žádá zákonný zástupce.
- b) Jde-li o uvolnění z jedné vyučovací hodiny, uvolňuje žáka třídní učitel nebo učitel předmětu, před kterým žák odchází. Pokud se žák tímto způsobem z vyučování neuvolní, může být jeho nepřítomnost považována za neomluvenou. Zákonný zástupce vyzvedává žáka ve škole. Žáka je možné uvolnit také na základě písemné žádosti zákonného zástupce o uvolnění z vyučování, v níž za žáka přebere zodpovědnost.
- c) Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci žáka. V případě, že žák není nemocen, dostaví se před/po vyšetření do školy a zapojí se do výuky.
- d) V případě nevolnosti žáka a nutnosti rychlého lékařského ošetření je žák po oznámení zákonnému zástupci doprovázen buď zákonným zástupcem, nebo zaměstnancem školy.

- e) Na plánovanou dobu nepřesahující tři dny uvolňuje žáka třídní učitel. O uvolnění žádají zákonní zástupci prostřednictvím žákovské knížky nebo Školy Online (dle rozhodnutí třídního učitele) nejméně dva pracovní dny předem.
- f) Škola má právo na bližší určení rodinných důvodů, jsou-li důvodem nepřítomnosti žáka. Za rodinné důvody lze považovat např. pohřeb, svatbu v rodině, stěhování, péči o blízkou osobu.
- g) O uvolnění z vyučování, které přesahuje tři dny, rozhoduje ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce žáka nejméně pět pracovních dní předem. Žák je povinen si chybějící učivo samostatně doplnit. Vícedenní absence je umožněna pouze jednou na každém stupni školy. V ojedinělých závažných případech se žádost o uvolnění bude posuzovat individuálně.
- h) Rodinná dovolená zaplacená před podáním žádosti není důvodem pro uvolnění žáka z vyučování.

4. Organizace výchovy mimo vyučování

- a) Výchovou mimo vyučování se rozumí akce konané mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, jako jsou exkurze, školní výlety, školy v přírodě, projektové týdny, lyžařský výcvik, sportovní a turistický kurz, společensky prospěšné práce a další.
- b) Výchova mimo vyučování je součástí výchovy a vzdělávání žáků, vyučující ji plánuje v předmětech, s nimiž tematicky souvisejí:
 - exkurze a školní výlety se organizují půldenní, jednodenní nebo dvoudenní,
 - školy v přírodě, projektové týdny, lyžařský výcvik, sportovní a turistický kurs se organizují obvykle týdenní,
 - zajišťuje a vede je předem určený zaměstnanec školy, na každých 25 žáků je zajištěn alespoň jeden pedagogický pracovník,
 - žáci při exkurzích dodržují předpisy bezpečnostní a hygieny práce a pokyny pracovníků organizace, v níž se exkurze koná,
 - na všech akcích organizovaných školou platí analogicky ustanovení tohoto školního řádu.
- c) Žákům, kteří na akci konající se mimo školu nejedou, škola zajistí náhradní vyučování.
- d) Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující zaměstnanec školy bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce je žák základní školy předán zákonnému zástupci na předem určeném místě a v předem určeném čase. Žák může odcházet samostatně v místě rozchodu na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující zaměstnanec školy písemně nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků.

5. Školní stravování

- a) Stravování žáků a zaměstnanců školy je zajištěno v jídelně-výdejně v prostorách školy. Obědy do výdejny škola odebírá od smluvního dodavatele.
- b) Při stolování se žáci především chovají tiše a ukázněně, dbají pokynů učitelů, dohledu a personálu školní jídelny.
- c) Stravování se řídí provozním řádem školní jídelny.

6. Školní tělocvična, gymnastický sál a eurytmický sál

- a) Provoz učebny se řídí provozním řádem učebny.

7. Školní družina

- a) Školní družina je určena přednostně pro žáky 1. až 4. ročníku. Žáci vyšších ročníků mohou být do školní družiny přijati v případě volné kapacity.
- b) Podrobnosti o provozu školní družiny jsou stanoveny ve vnitřním řádu družiny.

8. Školní klub

- a) Školní klub je určen pro žáky 5. – 9. třídy a žáky lycea.
- b) Provoz školního klubu probíhá v pondělí až pátek ráno vždy od 7:30 do 8:10 hod. a dále po ukončení vyučování do 15:30 hod., ve čtvrtek do 15:00 hod.
- c) Podrobnosti o provozu školního klubu jsou stanoveny ve vnitřním řádu klubu.

9. Školní zahrada

- a) Zahrada ve vnitrobloku slouží pro výuku vybraných předmětů, školní družinu a pro aktivity při tělesné výchově, popř. k volnočasovým aktivitám.
- b) Žáci se řídí pravidly pobytu na zahradě vyhlášenými školou.

10. Školní pozemek

- a) Žáci se řídí pravidly pobytu na školním pozemku vyhlášenými školou.

B. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Bezpečnostní zásady a pokyny pro žáky

- a) Žáci dbají na dodržování pravidel hygieny, na osobní čistotu i čistotu ve třídách, odborných učebnách, místnostech družiny, na chodbě, na toaletách, v šatnách a ostatních prostorách školy.
- b) Žák nenosí do školy předměty, kterými by mohl ohrozit své zdraví i zdraví ostatních.
- c) Žák plně respektuje školní řád a pokyny zaměstnanců školy.
- d) Žák se řídí platnými zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při všech školních činnostech.
- e) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, odborné učebně, na chodbě, v tělocvičně, v ostatních prostorách školy nebo na školní zahradě hlásí žáci ihned vyučujícímu a následně třídnímu učiteli.
- f) Úrazy, ke kterým došlo při společné činnosti žáků mimo školu, je třeba hlásit doprovodnému personálu a následně vedení školy.

2. Bezpečnost a ochrana zdraví

- a) Bezpečnost a ochrana zdraví vychází z provozu školy.
- b) Poučení na začátku školního roku provádí zaměstnanec školy (zpravidla třídní učitel), který žáky seznámí zejména:
 - se školním řádem,
 - se zásadami bezpečného chování v celém areálu školy, při příchodu do školy a odchodu ze školy a na veřejných komunikacích,
 - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisí s vyučováním,

- s postupem při úrazech,
 - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
- c) Poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví je nutné učinit na počátku první vyučovací hodiny žáka u těchto předmětů – fyzika, chemie, tělesná výchova, pracovní vyučování apod. – nebo před výukou v odborných učebnách – např. laboratořích, školních dílnách či na školních pozemcích. Zaměstnanec školy seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a upozorní na možné ohrožení života, zdraví či majetku.
- d) Poučení před činnostmi, která se provádí mimo školní budovu (činnosti jako např. vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, projektové týdny, plavecké výcviky, zájezdy aj.), provede zaměstnanec školy. Seznámí žáky se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučí je o správném vybavení.

3. Záznam o školním úrazu

- a) Postup při poranění žáka:
- zjistit poranění,
 - poskytnout první pomoc nebo přivolat lékaře,
 - v případě vážného úrazu zajistit pro žáka doprovod dospělou osobou k lékaři,
 - oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka a v případě potřeby požádat je o převzetí žáka,
 - provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu,
 - informovat třídního učitele, není-li zaměstnanec školy sám třídním učitelem.
- b) Kniha úrazů je uložena v kanceláři školy. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- c) Zápis do knihy úrazů provádí zaměstnanec školy. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.
- d) Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v kanceláři školy.
- e) Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci žáka.
- f) O závažném úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti člen vedení školy.

4. Ochrana před sociálně patologickými jevy

- a) Všichni zaměstnanci školy ve spolupráci se školním poradenským pracovištěm průběžně sledují situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků. Třídní učitelé spolupracují se zákonnými zástupci v oblasti prevence, informují je o preventivním programu školy a dalších aktivitách a spolupracují s dalšími institucemi na sociálně právní ochraně dětí a mládeže.
- b) V případě rizikového chování se škola řídí preventivním programem školy a krizovým plánem.
- c) V celém areálu školy a před vstupem do školy je přísně zakázáno užívání, donášení, držení, distribuce a propagace zbraní a návykových látek, včetně energetických, kofeinových či alkoholických nápojů a kouření. Škola využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možnosti podat podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se v souvislosti s porušením zákazu dopustily trestného činu. Třídní učitel informuje zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o postupu školy a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

- d) Všichni žáci, jejich zákonní zástupci a zaměstnanci 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, metodika prevence a vedení školy a případné oběti poskytnout podle svých možností a schopností náležitou ochranu. Závažné případy jsou postoupeny orgánům činným v trestním řízení.
- e) V případě zjištění sociálně patologických jevů může škola zajistit odbornou pomoc pro žáka i jeho zákonné zástupce. Tuto odbornou pomoc hradí zákonný zástupce v plné výši.

Organizace distanční výuky

- a) Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením krajské hygienické stanice nebo plošným opatřením ministerstva zdravotnictví) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než polovina žáků jedné třídy.
- b) Pokud to zdravotní stav žáka umožní, účast v distanční výuce je povinná.
- c) Jednotným komunikačním kanálem pro žáky jsou: školní e-mail, aplikace Microsoft Teams a systém MOODLE.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

(Dále upravuje Vyhláška č. 48/2005 Sb.)

1. Zásady průběžného a hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení

1.1. Obecné zásady hodnocení

- a) Hodnocení žáka vychází z poznávání dítěte, má celostní charakter, respektuje individuální a věkové zvláštnosti.
- b) Ve výchovně vzdělávacím procesu je žák hodnocen průběžně a dále na konci každého pololetí slovním hodnocením a celkovým prospěchem.
- c) Hodnocení sestavuje vyučující příslušného předmětu. V předmětu, ve kterém vyučuje více učitelů, sestaví hodnocení za dané období příslušní učitelé po vzájemné dohodě.
- d) Individuálně integrovaní žáci jsou hodnoceni v souladu s individuálním vzdělávacím programem.
- e) Chování žáka neovlivňuje hodnocení výsledků vzdělávání ve vyučovacích předmětech.
- f) V průběhu školního roku mohou být zákonní zástupci žáka o prospěchu a chování žáka informováni třídním učitelem a učiteli jednotlivých předmětů:
 - písemnou formou prostřednictvím žákovské knížky, epochových a cvičných sešitů,
 - elektronickou poštou, dopisem,
 - Školou Online,
 - ústně telefonicky, popř. při osobních schůzkách především v době konzultačních hodin,
 - na pravidelných třídních schůzkách, v rámci konzultačních týdnů,
 - po předchozí domluvě na požádání zákonných zástupců žáka,
 - případně na schůzce, k níž jsou zákonní zástupci vyzváni školou.
- g) V případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování informuje bezprostředně učitel zákonné zástupce žáka a iniciuje schůzku, ze které je pořízen zápis. K tomuto účelu může být svolána výchovná komise ve složení zákonní zástupci, třídní učitel, asistent pedagoga, ředitel školy, výchovný poradce, případně školní metodik prevence či externí odborník. Tyto případy se projednávají v pedagogickém kolegiu (pedagogické radě).

1.2. Získávání podkladů pro hodnocení

- a) Podklady pro hodnocení a případné převedení na klasifikaci výchovně vzdělávacích výsledků a chování žáka má možnost učitel získat zejména těmito metodami, formami a prostředky:
 - soustavným pozorováním žáka, sledováním jeho výkonů a připravenosti na vyučování
 - různými formami ověřování znalostí a dovedností (např. projekt, referát, zkoušení, praktická ukázka, test, písemná práce)
 - rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.
- b) Každá epocha je obvykle uzavřena hodnocením v žákovské knížce nebo ve Škole Online.

1.3. Hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení

- a) Za každé pololetí vydává škola žákovi vysvědčení dle platných předpisů.
- b) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno slovně.

- c) Pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání převádí učitelé jednotlivých předmětů slovní hodnocení na klasifikaci, a to za období stanoveném kritérii pro přijímací řízení, nejvýše však za 2 školní roky. Převedení slovního hodnocení na klasifikaci je zapsáno do katalogového listu žáka a je písemně oznámeno žákovi a jeho zákonnému zástupci společně s vysvědčením.
- d) Žáka, který v daném předmětu v průběhu pololetí zamešká více než 30 % časové dotace, nemusí vyučující v řádném termínu hodnotit. Pokud přesáhne absence v daném předmětu 50 % časové dotace, nesmí vyučující žáka v řádném termínu hodnotit. V takovém případě pro jeho hodnocení stanoví ředitel školy náhradní termín.
- e) Výsledek komisionálního přezkoušení a opravné zkoušky, které bylo vyžádáno zákonným zástupcem či zletilým žákem, již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením a sdělí prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. Z přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy. Za řádné vyplnění protokolu odpovídá předseda komise, protokol podepíše všichni členové komise.

2. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

- a) Sebehodnocení je důležitou součástí hodnocení žáků, posiluje sebeúctu a sebevědomí žáků a probíhá zpravidla průběžně ve vyučování i mimo něj.
- b) Vyučující chápe chybu jako přirozenou věc v procesu učení, baví se o ní s žáky. Žáci mohou některé práce sami opravovat. Chyba je důležitý prostředek učení.
- c) Při školní práci žák může vhodným způsobem komentovat své postupy, výkony a výsledky.

3. Stupně hodnocení prospěchu při převedení na klasifikaci a hodnocení chování

3.1 Stupně hodnocení prospěchu

- a) Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech se při převádění na klasifikaci v 8. a 9. ročníku, popř. při přijímacím řízení na střední školu v 5. a 7. ročníku, a při přestupu na školu s odlišným způsobem hodnocení po vyžádání školou, zákonnými zástupci žáka či zletilého žáka hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:
 - 1 – výborný,
 - 2 – chvalitebný,
 - 3 – dobrý,
 - 4 – dostatečný,
 - 5 – nedostatečný.
- b) Pro potřeby převedení na klasifikaci se předměty dělí do tří skupin:
 - předměty s převahou teoretického zaměření,
 - předměty s převahou praktických činností,
 - předměty s převahou výchovného a uměleckého zaměření.
- c) Kritéria pro jednotlivé klasifikační stupně jsou formulována především pro celkovou klasifikaci. Učitel však nepřeceňuje žádné z uvedených kritérií, posuzuje žákovy výkony komplexně, v souladu se specifikem předmětu.

3.1.1. Převedení na klasifikaci ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření

- a) Přebahu teoretického zaměření mají jazykové, společenskovední, přírodovědné předměty a matematika.

- b) Při klasifikaci výsledků ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření se hodnotí:
- aktivita v přístupu k činnostem, zájem o ně a vztah k nim,
 - samostatnost v přípravě, žákova iniciativa,
 - domácí příprava a osvojení účinných metod samostatného studia,
 - vedení sešitu a kreativita,
 - schopnost nápravy chyby,
 - úroveň referátů, samostatných prací, testů (hodnocení se provádí v bodech nebo procentech), ústního zkoušení,
 - ucelenost, přesnost a trvalost osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic, zákonitostí a vztahů, kvalita a rozsah získaných dovedností vykonávat požadované intelektuální a motorické činnosti,
 - přesnost, výstižnost a odborná i jazyková správnost ústního a písemného projevu,
 - schopnost uplatňovat osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů.

3.1.2. Převedení na klasifikaci ve vyučovacích předmětech s převahou praktického zaměření.

- a) Převahu praktické činnosti mají rukodělné činnosti.
- b) Při klasifikaci v předmětech s převahou praktického zaměření se hodnotí:
- vztah k práci, k pracovnímu kolektivu a k praktickým činnostem,
 - osvojení praktických dovedností a návyků, zvládnutí účelných způsobů práce,
 - 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.

3.1.3. Převedení na klasifikaci ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného a uměleckého zaměření

- a) Převahu výchovného a uměleckého zaměření mají např. výtvarná výchova a kreslení forem, hudební výchova, tělesná výchova, eurytmie.
- b) Žák, jehož zdravotní stav vyžaduje částečné uvolnění nebo úlevy při tělesné výchově doporučené lékařem, se hodnotí s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu.
- c) Při klasifikaci v předmětech s převahou výchovného zaměření se hodnotí:
- stupeň tvořivosti a samostatnosti projevu,
 - osvojení potřebných vědomostí, zkušeností, činností a jejich tvořivá aplikace,
 - poznání zákonitostí daných činností a jejich uplatňování ve vlastní činnosti,
 - kvalita projevu,
 - vztah žáka k činnostem a zájem o ně,
 - estetické 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.

3.2. Hodnocení chování

a) Pravidla pro udělení hodnocení jsou stanovena následovně:

hodnocení chování	popis chování	udělení hodnocení
Stupeň z chování – 1 (velmi dobré)	- dodržování pravidel chování a ustanovení vnitřního řádu školy - ojedinělý výskyt méně závažných přestupků, při kterých se žák snaží své chyby napravit	uděluje třídní učitel
Snížený stupeň z chování – 2 (uspokojivé)	- narušování výchovně vzdělávací činnosti školy - ohrožování bezpečnosti a zdraví svého nebo jiných osob - závažné nebo soustavné porušování školního řádu - je možné ho udělit také od 2 neomluvených hodin	uděluje ředitel školy po projednání v pedagogickém kolegiu
Snížený stupeň z chování – 3 (neuspokojivé)	- hrubé porušení školního řádu: <ul style="list-style-type: none"> • slovní nebo fyzický útok proti pracovníkům školy, spolužákům nebo cizím osobám • rasistické projevy a omezování osobní svobody druhých • úmyslné poškozování cizího majetku či zdraví osob (živočichů) - hrubým způsobem záměrné narušování výchovně vzdělávací činnosti školy - je možné ho udělit od 10 neomluvených hodin	uděluje ředitel školy po projednání v pedagogickém kolegiu

b) Pravidla pro udělení výchovných opatření jsou stanovena následovně:

výchovné opatření	popis chování	udělení výchovného opatření
pochvala třídního učitele	- příkladné chování v sociální oblastech	uděluje třídní učitel
pochvala ředitele školy	- příkladné chování v sociálních oblastech - opakovaná pomoc ostatním - záchrana jiné osoby (živočicha)	uděluje ředitel školy po projednání v pedagogickém kolegiu
napomenutí třídního učitele	- drobné porušení školního řádu	uděluje třídní učitel

důtka třídního učitele	- drobné opakované porušení školního řádu	uděluje třídní učitel
důtka ředitele školy	- závažnější porušení školního řádu - je možné ji udělit od 1 neomluvené hodiny	uděluje ředitel školy po projednání v pedagogickém kolegiu

- c) Při udělování výchovných opatření jsou přestupky žáka posuzovány individuálně, je brán ohled na dosavadní chování žáka, na mimořádné okolnosti. Pokud bylo již žákovi uděleno konkrétní výchovné opatření, pak se při dalším přestupku toto výchovné opatření započítává. Konkrétní výchovná opatření mají platnost vždy na jedno pololetí daného školního roku.
- d) Při zvlášť hrubém porušení školního řádu nemusí být dodržena posloupnost výchovných opatření.
- e) Ředitel školy nebo třídní učitel neprodleně oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění nebo uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

4. Zásady pro celkové hodnocení žáka na vysvědčení při použití slovního hodnocení

a) Při použití slovního hodnocení se na vysvědčení užívají pouze dva stupně:

- prospěl (a),
- neprospěl (a).

b) Celkové hodnocení se stupni:

- prospěl(a) s vyznamenáním,
- prospěl(a),
- neprospěl(a)

se užívá pouze při převedení slovního hodnocení na klasifikaci, tzn.:

- při převedení na klasifikaci v 8. a 9. ročníku,
- při přijímacím řízení na střední školu v 5. a 7. ročníku,
- při přestupu na školu s odlišným způsobem hodnocení po vyžádání školy, na kterou žák přestupuje, nebo po zažádání zákonných zástupců či zletilého žáka.

c) Při použití slovního hodnocení žák prospívá vždy, pokud zvládne učivo daného ročníku ve všech povinných předmětech s výjimkou předmětů výchovného zaměření a předmětů, z nichž byl uvolněn.

d) Vysvědčení se dělí na úvodní část, která obsahuje celkovou charakteristiku žáka a na část, která věnuje pozornost jednotlivým předmětům. V úvodní části, tedy v obecné charakteristice dítěte, může být zahrnut popis dítěte po stránce fyzického i duševního vývoje, zachycení pokroku i výkyvů v těchto oblastech, sociální schopnosti ve vztahu ke spolužákům a učitelům, vztah ke školní práci i ke světu vůbec. Podává tedy celkovou charakteristiku dítěte a nabízí možnost budoucí cesty, co je třeba zlepšit, na čem je třeba ve výše zmíněných oblastech pracovat. Při hodnocení jednotlivých předmětů je zpravidla ve stručnosti vyjádřena tematika probírané látky, požadovaná kritéria a to, jak žák tato kritéria plní, vždy s ohledem na jeho individuální schopnosti a možnosti. Dítě se dovídá, jak pracovalo, co se mu ne/dařilo a také, co by mohlo zlepšit v budoucnosti a co může pro toto zlepšení udělat.

5. Průběh a způsob hodnocení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu

- a) Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo žákovi s mimořádným nadáním na žádost zákonných zástupců.
- b) Zákonní zástupci žáka jsou povinni s učiteli jednotlivých předmětů konzultovat probírané učivo.
- c) Způsob hodnocení žáka vychází ze znalosti příznaků jeho potíží a uplatňuje se ve všech vyučovacích předmětech, ve kterých se tyto potíže projevují.

Školní poradenské pracoviště (ŠPP)

Ve škole funguje tým odborných pracovníků, který se označuje jako školní poradenské pracoviště. Součástí ŠPP je školní psycholožka, školní speciální pedagožka, výchovná poradkyně, metodička prevence a kariérová poradkyně.

ŠPP jako celek poskytuje své služby žákům, zákonným zástupcům i zaměstnancům školy v rámci prevence školní neúspěšnosti, výskytu rizikových jevů a podpory psychického zdraví. Úzce spolupracuje a konzultuje svou činnost s odbornými poradenskými zařízeními (PPP, SPC atp.).

Spolupráce žáků se školní psycholožkou či školní speciální pedagožkou se děje i během doby vyučování. Žák se v takovém případě uvolňuje u vyučujícího dané hodiny.

ŠPP spravuje také dvě schránky důvěry, do které mohou žáci vkládat své oznámení a podněty.

Školní psycholožka

Působení školní psycholožky ve škole je samostatná poradenská činnost, která není přímou součástí vzdělávací činnosti školy. Školní psycholožka poskytuje potřebnou pomoc pedagogům školy, zákonným zástupcům žáků a všem žákům, kteří ji sami osloví nebo ji k poskytnutí pomoci vyzvou pedagogové ve spolupráci se zákonnými zástupci žáka.

K činnosti psycholožky patří: konzultace, poradenství, metodická podpora (např. třídnických hodin), krizová intervence, depistáž, besedy a semináře. Tyto činnosti mohou být realizovány dle potřeby individuálně nebo skupinově.

Přináší škole možnost pracovat s obtížemi (výukovými, psychickými...) ve vzdělávání žáků ideálně ještě před jejich rozvinutím do větších problémů.

Dokumentaci o své činnosti vede v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů a etickým kodexem školního psychologa.

Školní speciální pedagožka

Školní speciální pedagožka v naší škole zajišťuje a koordinuje péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. V systému školy spolupracuje s učiteli, asistenty, rodiči a školními poradenskými zařízeními vně školy.

K činnosti speciální pedagožky patří vyhledávání žáků s SVP a koordinace péče o ně. Podílí se na tvorbě plánu pedagogické podpory nebo individuálního vzdělávacího plánu, podpůrná opatření průběžně vyhodnocuje a dle potřeby navrhuje změny. Koordinuje výběr žáků zařazovaných do individuální nápravné speciálně pedagogické péče, kterou realizuje.

Metodik primární prevence

Školní metodik prevence koordinuje vytvoření a realizaci plánu prevence výskytu rizikových jevů. Tento plán se nazývá Minimální preventivní program (MPP), jsou v něm rozpracovány činnosti, které předcházejí či minimalizují jevy spojené s rizikovým chováním.

Školní metodik sleduje, zda jsou doporučené preventivní činnosti obsaženy ve vzdělávacích předmětech a vhodně cílí na věkové skupiny žáků, podílí se na řešení výchovných problémů se žáky.

Spolupracuje s metodikem prevence v pedagogicko-psychologické poradně.

Kariérová poradkyně

Školní kariérový poradce poskytuje poradenství a pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků. Doporučuje vhodné informační zdroje i poradenské subjekty v návaznosti na konkrétní situaci žáků. Zajišťuje skupinové návštěvy žáků v informačních poradenských střediscích poboček Úřadu práce. Informuje o dnech otevřených dveří na středních školách, informuje o termínech přijímacích zkoušek. Vydává přihlášky na střední školy a pomáhá při jejich vyplňování, vydává zápisové lístky.

Výchovná poradkyně

Podílí se na řešení problémových situací ve škole, koordinuje činnost ŠPP, zajišťuje tok informací.