

PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ

Příloha č. 1 školního řádu základní školy

Údaj	Zápis
Č. j.	ZSMSST071/2026/1 A10
Vypracoval	doc. MgA. Petr Špaček, Ph.D., ředitel školy
Projednáno pedagogickou radou	28. srpna 2026
Schváleno školskou radou	31. srpna 2026
Platnost od	31. srpna 2026
Účinnost od	1. září 2026
Doba platnosti	na dobu neurčitou

Účel dokumentu

Stanovit předvídatelná, srozumitelná a právně bezpečná pravidla hodnocení vzdělávání a chování, včetně konkrétního postupu při neplnění školních povinností a porušení školního řádu.

1. Úvodní ustanovení

- Tato příloha je nedílnou součástí školního řádu základní školy.
- Pravidla jsou vydána zejména podle zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, vždy ve znění pozdějších předpisů.
- Hodnocení výsledků vzdělávání vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů, případně očekávaných výsledků učení, stanovených školním vzdělávacím programem.
- Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné, srozumitelné, přiměřené věku žáka a respektuje jeho individuální vzdělávací potřeby a doporučení školského poradenského zařízení.
- Výsledná klasifikace za pololetí není aritmetickým průměrem průběžných známek. Váhy a průměr známek v elektronické žákovské knížce jsou pouze pomocnými informacemi pro pedagogické posouzení.
- Pravidla se uplatňují jednotně, avšak nikoli mechanicky. Každý případ se posuzuje individuálně, přiměřeně a s ohledem na nejlepší zájem žáka, bezpečnost a práva ostatních.

Důležité pro všechny

Hodnocení prospěchu vyjadřuje míru dosažení vzdělávacích cílů. Hodnocení chování vyjadřuje dodržování pravidel školy. Znamka z vyučovacího předmětu nesmí být používána jako trest za nevhodné chování.

2. Formy hodnocení

1. Výsledky vzdělávání žáků se hodnotí klasifikací, slovně nebo kombinací obou způsobů v souladu se školským zákonem. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy se souhlasem školské rady.
2. Průběžné hodnocení může mít podobu známky, slovní zpětné vazby, kritériálního hodnocení, bodového nebo procentního vyjádření, práce s portfoliem a sebehodnocení.
3. Při slovním hodnocení musí být zřejmá dosažená úroveň vzdělání, vývoj výsledků, přístup žáka ke vzdělávání a doporučení pro další rozvoj.
4. Škola převede slovní hodnocení do klasifikace v případech stanovených školským zákonem, zejména pro účely přijímacího řízení nebo při přestupu mezi školami s odlišným způsobem hodnocení.
5. Pro školní rok 2027/2028 se v 1. a 2. ročníku použije způsob hodnocení schválený školskou radou. Škola současně připravuje postupný přechod k povinnému slovnímu hodnocení na vysvědčení v termínech stanovených školským zákonem.

3. Zásady hodnocení výsledků vzdělávání

1. Učitel předem přiměřeně sděluje žákům cíl učení a kritéria úspěchu.
2. Hodnocení se opírá o více různorodých podkladů získaných průběžně v celém pololetí.
3. Jednorázový výkon zpravidla nemůže být jediným podkladem výsledného hodnocení, nevyžaduje-li to povaha předmětu nebo zkoušky.
4. Učitel hodnotí prokázané znalosti, dovednosti, schopnost jejich použití, kvalitu práce, samostatnost, pokrok a přístup ke vzdělávání v rozsahu, který souvisí s dosahováním vzdělávacích cílů.
5. Při hodnocení se přihlíží k věku, vzdělávacím a osobnostním předpokladům, pracovnímu tempu, zdravotnímu stavu, jazykovým možnostem, překážkám ve vzdělávání a poskytovaným podpurným opatřením.
6. Chyba je využívána jako informace pro další učení. Učitel poskytuje žákovi zpětnou vazbu, která pojmenuje, co se daří, co je třeba zlepšit a jaký má být další krok.
7. Hodnocení nesmí být ponižující, zesměšňující, diskriminační ani založené na srovnávání osobnosti žáka s ostatními.
8. Žák má právo přiměřeně věku znát důvody svého hodnocení a požádat o vysvětlení.

4. Získávání podkladů pro hodnocení

- soustavné pozorování práce, aktivity a pokroku žáka;
 - ústní, písemné, praktické, pohybové a jiné ověřování;
 - samostatné, skupinové a projektové práce, laboratorní práce, prezentace a portfolio;
 - práce v hodině, aplikace poznatků, řešení problémů a tvorba výstupů;
 - sebehodnocení a přiměřeně také vrstevnické hodnocení;
 - konzultace s dalšími pedagogy a odborníky, je-li to potřebné a přípustné.
1. Učitel dbá na přiměřený počet, různorodost, věcnou relevanci a časové rozložení podkladů. Orientačně usiluje v teoretických předmětech alespoň o pět a v praktických, výchovných nebo uměleckých předmětech alespoň o tři hodnotící podklady za pololetí, nebrání-li tomu objektivní okolnosti.
 2. Výsledek ústního ověřování sdělí učitel zpravidla bezprostředně. Písemné, grafické a praktické práce vyhodnotí v přiměřené době, zpravidla do 14 dnů.
 3. Souhrnná písemná práce většího rozsahu je oznámena předem. Vyučující koordinují termíny tak, aby se v jednom dni zpravidla konala nejvýše jedna taková práce.
 4. Učitel vede průkaznou evidenci podkladů a hodnocení. Záznam musí umožnit doložit, z čeho výsledné hodnocení vycházelo.
 5. Žák i zákonný zástupce mají možnost seznámit se s opravenou písemnou prací způsobem stanoveným učitelem; škola nemusí originál písemné práce vydat mimo školu.

5. Domácí příprava a neplnění školních povinností

1. Domácí příprava navazuje na vzdělávání ve škole, je přiměřená věku a možnostem žáka a její účel je žákům srozumitelný.
2. Pedagogický pracovník je oprávněn zadávat žákům přiměřené domácí úkoly a jinou domácí přípravu navazující na vzdělávání ve škole.
3. Domácí úkol může být stanoven jako povinný nebo dobrovolný. Je-li domácí úkol označen jako povinný, je žák povinen jej splnit v určeném termínu.
4. Rozsah, náročnost a četnost domácích úkolů musí odpovídat věku, schopnostem a vzdělávacím potřebám žáků a přiměřeně zohledňovat jejich celkovou školní zátěž.
5. Domácí úkol nesmí nahrazovat výklad nebo vzdělávání, které má být uskutečněno ve vyučování.
6. Nesplnění domácího úkolu **není samo o sobě hodnoceno známkou vyjadřující úroveň znalostí žáka**. Učitel může vyžadovat jeho dodatečné splnění a opakované neplnění povinností řešit v souladu se školním řádem.
7. Opakované nenošení pomůcek, nepřipravenost nebo neplnění zadaných povinností se řeší nejprve postupně v tomto pořadí – pedagogickou podporou a doplněním práce, rozhovorem se žákem, informováním zákonného zástupce. Opakování bude posouzeno jako porušení školního řádu.
8. Za chování nesouvisející s dosažením výstupů nelze snižovat známku z vyučovacího předmětu; lze však použít odpovídající výchovný postup nebo hodnocení chování.

6. Průběžná klasifikace a orientační váhy

Zásada

Váha známky vyjadřuje, jak velký význam má konkrétní známka při stanovení průběžného nebo výsledného hodnocení žáka. Učitel může použít jinou váhu, pokud odpovídá povaze úkolu a je předem srozumitelná.

Orientační váha	Příklady podkladů
3,0	souhrnná nebo pololetní práce; komplexní výkon ověřující větší celek; souhrnné hodnocení dlouhodobé práce a pokroku žáka v předmětech s převahou výchovného, uměleckého, praktického nebo pohybového zaměření
2,0	tematická prověrka, test, ústní zkoušení většího tematického celku, slohová práce, poslech, komplexnější praktický, pohybový, výtvarný nebo hudební výkon
1,0	běžné písemné nebo ústní ověřování, diktát, čtení, psaní, malá slohová práce, prezentace, recitace, samostatná práce, jazykový rozbor, jednotlivý praktický, pohybový, hudební nebo výtvarný výkon
0,5	krátké ověřování, dílčí cvičení, práce v hodině, práce s textem, referát, rétorické a argumentační cvičení, laboratorní práce, práce s mapou, skupinová práce nebo průběžný dílčí výstup
0,25	drobná aktivita nebo dílčí úkol; používá se omezeně a nesmí mít rozhodující vliv na výslednou klasifikaci

V předmětech s převahou výchovného, uměleckého, praktického nebo pohybového zaměření se hodnotí zejména míra naplňování očekávaných výstupů, individuální pokrok, aktivní zapojení do vzdělávacích činností, tvořivost, osvojování praktických nebo pohybových dovedností, připravenost k činnosti a respektování stanovených pracovních a bezpečnostních pravidel. Nehodnotí se osobnost žáka ani jeho chování obecně.

Nedostatky v chování, které nesouvisí s dosahováním očekávaných výstupů daného předmětu, nesmějí samy o sobě vést ke zhoršení známky z předmětu. Aktivní zapojení se hodnotí pouze podle předem sdělených a pozorovatelných kritérií.

Souhrnné hodnocení s váhou 3,0 nesmí být založeno na jediném výkonu ani pouze na subjektivním dojmu vyučujícího. Vyučující je opírá o více průběžných a doložitelných podkladů, konkrétní výkony, individuální pokrok a předem sdělená kritéria.

7. Kritéria klasifikačních stupňů

Stupeň	Obecná charakteristika
1 – výborný	Žák dosahuje očekávaných výstupů samostatně, správně, spolehlivě a dovede je používat v obvyklých i nových situacích.
2 – chvalitebný	Žák dosahuje očekávaných výstupů převážně samostatně, s menšími nepřesnostmi nebo s občasnou podporou.
3 – dobrý	Žák dosahuje podstatné části očekávaných výstupů, častěji potřebuje podporu a dopouští se nedostatků, které nebrání dalšímu postupu.
4 – dostatečný	Žák dosahuje základní úrovně očekávaných výstupů se závažnými nedostatky a pouze s výraznou podporou.
5 – nedostatečný	Žák očekávaných výstupů nedosahuje ani s poskytnutou přiměřenou podporou v rozsahu potřebném pro další vzdělávání.

7.1 Kritéria podle povahy předmětu

- Teoretické předměty: osvojení a porozumění poznatkům, jejich použití, samostatnost, přesnost, kvalita ústního a písemného projevu a pokrok.
- Praktické předměty: osvojení dovedností a pracovních návyků, použití poznatků v praxi, organizace práce, bezpečnost a kvalita výsledku.
- Výchovné, umělecké a pohybové předměty: tvořivost, rozvoj dovedností, kvalita projevu, aktivní zapojení a individuální možnosti; v tělesné výchově také zdravotní stav a doporučená omezení.

7.2 Orientační procentní škála

Úspěšnost	Klasifikační stupeň
90–100 %	1 – výborný
70–89 %	2 – chvalitebný
45–69 %	3 – dobrý
25–44 %	4 – dostatečný
0–24 %	5 – nedostatečný

Vyučující může použít jinou předem stanovenou škálu, odpovídá-li obtížnosti, cíli a povaze úkolu.

8. Slovní a kriteriální hodnocení

- Slovní hodnocení vyjadřuje dosaženou úroveň ve vztahu k výstupům školního vzdělávacího programu, vývoj výsledků, přístup žáka a konkrétní doporučení pro další rozvoj.
- Kriteriální hodnocení posuzuje míru naplnění předem stanovených kritérií. Kritéria musí být srozumitelná, přiměřená a v odůvodněných případech upravená podle speciálních vzdělávacích potřeb žáka.
- Slovní hodnocení může být použito i pro hodnocení chování.
- Při slovním hodnocení se hodnotí konkrétní výkon, pokrok a strategie práce.

Prospěch / chování	Slovní vyjádření
Ovládnutí učiva	
1 výborný	ovládá bezpečně
2 chvalitebný	ovládá
3 dobrý	v podstatě ovládá
4 dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 nedostatečný	neovládá
Myšlení	
1 výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti, samostatný
2 chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 dostatečný	nesamostatné myšlení, pouze s nápovědou
5 nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Vyjadřování	
1 výborný	výstižné a poměrně přesné
2 chvalitebný	celkem výstižné
3 dobrý	myšlenky vyjadřuje ne dost přesně
4 dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 nedostatečný	nedokáže se samostatně vyjádřit, i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí	
1 výborný	užívá vědomostí a dovedností spolehlivě a uvědoměle, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 chvalitebný	dovede používat vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí snadno překonává potíže a odstraňuje chyby
4 dostatečný	dělá podstatné chyby, nesnadno je překonává
5 nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí
Aktivita a zájem o učení	
1 výborný	aktivní, učí se svědomitě a se zájmem
2 chvalitebný	učí se svědomitě
3 dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 dostatečný	malý zájem o učení, potřebuje stálé podněty
5 nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné
Chování	
1 velmi dobré	uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy; méně závažných přestupků se dopouští ojediněle a je přístupný výchovnému působení
2 uspokojivé	chování je v rozporu s pravidly chování a vnitřním řádem školy; žák se dopustí závažného přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy nebo ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje či jiných osob
3 neuspokojivé	chování je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování; žák se dopustí zvláště závažných přestupků proti školnímu řádu nebo závažně ohrožuje výchovu, bezpečnost či zdraví jiných osob a zpravidla přes důtku ředitele školy pokračuje v přestupcích

9. Sebehodnocení a vrstevnické hodnocení

1. Žák se přiměřeně věku učí pojmenovat, co zvládl, co mu pomáhá, v čem má rezervy a jaký další krok zvolí.
2. Sebehodnocení je pravidelnou součástí výuky a může být vedeno ústně, písemně, pomocí kritérií, portfolio nebo reflexe.
3. Vrstevnické hodnocení se používá pouze bezpečným a respektujícím způsobem podle předem stanovených pravidel.
4. Sebehodnocení ani vrstevnické hodnocení nenahrazuje odpovědnost pedagogického pracovníka za výsledné hodnocení.

10. Informování žáků a zákonných zástupců

1. Učitel zapisuje průběžné hodnocení a podstatné informace do systému EduPage bez zbytečného odkladu.
2. Zákonný zástupce průběžně sleduje EduPage a na výzvu školy poskytuje součinnost.
3. Při významném zhoršení prospěchu, nedostatku podkladů, riziku nehodnocení nebo závažných obtíží učitel nebo třídní učitel informuje zákonného zástupce včas, aby bylo možné přijmout podpůrná opatření.
4. Informace se poskytují také při třídních schůzkách, konzultacích a individuálních jednáních. Citlivé údaje se neprojednávají před jinými rodiči nebo žáky.
5. Žák a zákonný zástupce mohou požádat vyučujícího o vysvětlení průběžného hodnocení. Pochybnosti o hodnocení na vysvědčení se řeší postupem podle školského zákona.

11. Hodnocení chování

1. Chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou se na vysvědčení hodnotí stupni 1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3 – neuspokojivé nebo viz bod 8 výše.
2. Při hodnocení se posuzuje dodržování školního řádu, pravidel slušného a bezpečného chování a pokynů zaměstnanců vydaných v souladu s právními předpisy.
3. Hodnocení chování za pololetí je komplexní. Přihlíží se k věku a rozumové vyspělosti žáka, okolnostem, míře zavinění, četnosti, závažnosti a dopadu jednání, případné nápravě, spolupráci žáka a účinnosti předchozí podpory a opatření.
4. Kázeňské opatření je bezprostřední reakcí na konkrétní porušení povinnosti. Snížený stupeň z chování je celkové hodnocení za celé pololetí. Tyto instituty mají odlišný účel a mohou být v odůvodněném případě použity vedle sebe.
5. Chování žáka mimo školu lze podle těchto pravidel hodnotit jen tehdy, má-li přímou souvislost se vzděláváním, školní akcí, bezpečností nebo právy osob ve škole; škola nenahrazuje obecnou rodičovskou odpovědnost za soukromý život dítěte.

12. Pochvaly a jiná ocenění

1. Třídní učitel může po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu nebo jiné ocenění zejména za výrazný projev školní iniciativy, pomoc druhým, déletrvající úspěšnou práci nebo zřetelné zlepšení.
2. Ředitel školy může po projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění zejména za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný či statečný čin, mimořádně úspěšnou práci nebo významnou reprezentaci školy.
3. Udělení pochvaly a její důvod se oznámí žákovi a zákonnému zástupci. Pochvala ředitele školy se zaznamená do dokumentace školy a na vysvědčení za příslušné pololetí.

13. Kázeňská opatření

Základní pravidlo

Škola používá jasný a předvídatelný standardní postup podle počtu záznamů a neomluvených hodin. Uvedené hranice jsou výchozím pravidlem, nikoli bezvýjimečným automatem. V odůvodněném případě může být opatření uloženo dříve, později nebo nemusí být uloženo vůbec; odchylka musí být pedagogicky zdůvodněna a zaznamenána. Závažné nebo zvláště závažné jednání se řeší přímo podle své povahy bez ohledu na počet předchozích záznamů.

Oblast	Pravidla a postup
Nevhodné chování žáka	Za nevhodné chování se považuje zejména: a) používání vulgarismů, b) nerespektování pokynů pedagogických pracovníků c) slovní nebo fyzické ubližování druhým a poškozování majetku, d) jiné porušování školního řádu.
Závažné porušení pravidel	Při závažném porušení pravidel obdrží zákonný zástupce/žák záznam o porušení pravidel v EduPage (červená obálka) .
Méně závažné porušení pravidel	Při méně závažném porušení pravidel je žák na nevhodné chování upozorněn. 3 upozornění na nevhodné chování = 1 záznam o porušení pravidel v EduPage (červená obálka).
5 záznamů o porušení pravidel v EduPage	Po obdržení 5 záznamů o porušení pravidel v EduPage následuje schůzka se zákonným zástupcem žáka a projednání jeho chování. Z jednání je pořízen písemný záznam .
Další 3 záznamy o porušení pravidel v EduPage	Pokud žák po uskutečnění schůzky obdrží další 3 záznamy o porušení pravidel v EduPage , je mu uděleno napomenutí třídního učitele .

Opatření	Kdo ukládá	Typické použití
Napomenutí třídního učitele	třídní učitel	první nebo méně závažné porušení; opakované drobnější neplnění povinností po předchozím upozornění
Důtka třídního učitele	třídní učitel; neprodleně oznámí řediteli	opakované méně závažné porušování nebo závažnější jednorázové porušení
Důtka ředitele školy	ředitel školy po projednání v pedagogické radě	závažné porušení nebo pokračující porušování navzdory předchozí podpoře a opatřením

13.1 Standardní postup při opakovaném méně závažném neplnění povinností

Tento postup se nevztahuje na žáky 1.–3. ročníku základní školy. U těchto žáků je neplnění školních povinností řešeno individuálně, s přihlédnutím k jejich věku, stupni vývoje a vzdělávacím potřebám.

Neplnění školních povinností žáků 4.–9. ročníku se eviduje a vyhodnocuje po jednotlivých měsících. Za každých **5 evidovaných případů neplnění školních povinností v jednom měsíci** je zákonnému zástupci zasláno **písemné upozornění prostřednictvím EduPage (oranžová obálka)**.

Pokud počet evidovaných případů na konci měsíce nedosáhne dalšího násobku pěti, zbývající případy se do následujícího měsíce nepřevádějí. **Písemná upozornění (oranžové obálky) se v průběhu pololetí sčítají.** Na začátku každého pololetí začíná evidence znovu.

Počet písemných

upozornění (oranžových obálek) v pololetí

Výchovné opatření / další postup

1.–3. upozornění	Písemné upozornění zákonného zástupce prostřednictvím EduPage
4. upozornění	Napomenutí třídního učitele
5. upozornění	Důtka třídního učitele
6. upozornění	Výchovný pohovor se žákem a zákonným zástupcem
7. upozornění	Důtka ředitele školy
8. upozornění	Písemné vyrozumění zákonného zástupce doporučeným dopisem a svolání výchovné komise; při pokračujícím neplnění školních povinností může být při hodnocení chování přihlédnuto k závažnosti a četnosti porušování povinností žáka.

13.2 Standardní postup při neomluvené absenci

Neomluvená absence za pololetí	Standardní postup školy
1–2 hodiny	projednání se žákem a prokazatelné informování zákonného zástupce
3–5 hodin	napomenutí třídního učitele
6–10 hodin	důtka třídního učitele
11–25 hodin	důtka ředitele školy po projednání v pedagogické radě
nad 25 hodin	výchovná komise, posouzení sníženého stupně z chování a další postup podle aktuální metodiky MŠMT

Záznamem o porušení povinností se rozumí věcný zápis v systému EduPage týkající se zejména opakovaného zapomínání pomůcek, nepřipravenosti na vyučování, neplnění zadaných povinností nebo méně závažného narušování výuky. Jeden skutek se eviduje jako jeden záznam; za tentýž skutek nelze pořizovat více záznamů.

Při odchylce od standardního postupu škola zohlední zejména závažnost jednání, věk a rozumovou vyspělost žáka, jeho speciální vzdělávací potřeby, okolnosti případu, dosavadní chování, míru zavinění, následky, projevenou snahu o nápravu, součinnost zákonného zástupce a účinnost předchozích opatření.

Šikana, fyzický útok, krádež, úmyslné poškození majetku, návykové látky, závažné ohrožení bezpečnosti a jiné závažné nebo zvláště závažné jednání se do uvedeného počítání nezahrnují a řeší se bezodkladně přímo podle jejich povahy a intenzity.

1. Uložení opatření a jeho konkrétní důvody škola neprodleně a prokazatelně oznámí žákovi a zákonnému zástupci.
2. Napomenutí a důtky se zaznamenávají do dokumentace školy. Na vysvědčení se neuvádějí.
3. Opatření se formuluje věcně: datum nebo období, popis porušené povinnosti, stručné okolnosti.
4. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči zaměstnancům školy nebo ostatním žákům se posuzují podle § 31 školského zákona; ředitel splní také zákonné oznamovací povinnosti.

14. Jednotný postup při porušení povinností

Krok	Odpovědnost	Konkrétní postup
1. Zajištění bezpečí	Každý zaměstnanec	Zastaví rizikové jednání, zajistí první pomoc nebo dohled, oddělí účastníky, chrání důkazy a podle potřeby přivolá pomoc.
2. Záznam skutečností	zaměstnanec, který událost zjistil	Bez zbytečného odkladu věcně zaznamená co, kdy, kde, kdo a jak zjistil; odliší zjištěná fakta od domněnek.
3. Předání informací	zaměstnanec / třídní učitel	Informuje třídního učitele; závažnou nebo bezpečnostní událost ihned také vedení a podle povahy ŠPP.

Krok	Odpovědnost	Konkrétní postup
4. Zjištění okolností	třídní učitel / pověřený pracovník	Vyslechne žáka přiměřeně věku, ověří informace u dalších osob, umožní vyjádření a dbá na ochranu obětí a osobních údajů.
5. První výchovná reakce	vyučující / třídní učitel	Rozhovor, vysvětlení pravidla, omluva či náprava následku, doplnění povinnosti, dohoda o dalším postupu.
6. Informování rodiče	třídní učitel / vedení	Informuje srozumitelně a včas; u závažných případů bezodkladně. Domluví součinnost a případné osobní jednání.
7. Individuální posouzení	třídní učitel, ŠPP, vedení	Posoudí závažnost, úmysl, četnost, dopad, věk, potřeby žáka, dosavadní chování a účinnost předchozích kroků.
8. Rozhodnutí	oprávněná osoba	Zvolí podpůrný krok, kázeňské opatření, případně navrhne hodnocení chování. Dodrží kompetence a projednání v pedagogické radě.
9. Oznámení a dokumentace	oprávněná osoba / třídní učitel	Prokazatelně oznámí výsledek a důvody, provede záznam do školní dokumentace a EduPage v přiměřeném rozsahu.
10. Kontrola nápravy	třídní učitel / ŠPP	Sleduje plnění dohody, poskytuje podporu, vyhodnotí účinnost a podle potřeby upraví další postup.

15. Úrovně řešení a zapojení ŠPP

Standardní sazebník s individuálním korektivem: Stanovené hranice zajišťují předvídatelnost a jednotný postup školy. Individuální posouzení neslouží k nahodilému postupu, ale pouze k odůvodněné úpravě standardního opatření podle konkrétních okolností. Každá významná odchylka se zaznamená.

Úroveň řešení	Kdy se použije	Obsah
Běžný pedagogický zásah	ojedinělé méně závažné jednání	upozornění, krátký rozhovor, náprava, případně zápis a informace rodiči
Pohovor třídního učitele	opakování nebo zřetelný dopad	rozbor situace se žákem, konkrétní dohoda, termín kontroly, informace rodiči
Jednání se zákonným zástupcem	opakované, závažnější nebo neúspěšně řešené jednání	společné pojmenování problému, příčiny, podpůrná opatření, odpovědnosti a písemný záznam
Jednání ŠPP / výchovná komise	závažný, komplexní nebo dlouhodobý problém	účast vedení, třídního učitele a relevantních členů ŠPP; podle potřeby další odborníci; plán intervence a vyhodnocení
Zapojení vnější instituce	ohrožení dítěte, neúčinná spolupráce, zákonná oznamovací povinnost	ŠPZ, OSPOD, Policie ČR, zdravotnické zařízení nebo jiný příslušný orgán podle povahy věci

Výchovná komise není zákonnou podmínkou pro uložení důtky ředitele školy. Je podpůrným postupem, který škola využije, je-li účelný a přiměřený.

Výchovnou komisi svolává ředitel školy nebo jím pověřený pracovník. Tvoří ji zástupce vedení školy, třídní učitel a podle povahy projednávaného případu příslušný člen nebo příslušní členové školního poradenského pracoviště, zejména výchovný poradce nebo školní metodik prevence. K jednání mohou být přizváni další členové školního poradenského pracoviště, další pedagogičtí pracovníci, žák, jeho zákonný zástupce a podle potřeby také zástupci školského poradenského zařízení, orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo dalších spolupracujících institucí. Účast všech členů školního poradenského pracoviště se nevyžaduje; složení komise se určuje s ohledem na povahu a závažnost konkrétního případu.

16. Orientační posouzení závažnosti jednání

Kategorie	Příklady	Obvyklá reakce
Méně závažné	ojedinělé vyrušování, pozdní příchod, drobné neplnění povinností, nevhodná komunikace bez závažného dopadu	upozornění, rozhovor, náprava; při opakování napomenutí TU
Závažnější	opakované narušování výuky, hrubá komunikace, úmyslné menší poškození majetku, opakované porušení pravidel zařízení, neomluvená absence menšího rozsahu	jednání s rodičem, podpůrný plán, důtka TU nebo podle okolností důtka ředitele

Kategorie	Příklady	Obvyklá reakce
Závažné	agrese, šikana či kyberšikana, krádež, podvod významného rozsahu, návykové látky, závažné ohrožení bezpečnosti, úmyslné větší poškození majetku, neomluvená absence většího rozsahu	okamžité zajištění bezpečí, vedení a ŠPP, důtka ředitele nebo snížené chování; podle případu oznámení orgánům
Zvlášť závažné	opakované hrubé slovní nebo úmyslné fyzické útoky, jednání s vážným ohrožením zdraví, důstojnosti či práv osob	postup dle § 31 školského zákona, oznamovací povinnosti, komplexní intervence a možné snížené chování

Orientační, nikoli automatický sazebník

Stejně jednání může mít v různých situacích odlišnou závažnost. Rozhodují konkrétní okolnosti, následky, míra zavinění, opakování, věk žáka, jeho možnosti a uskutečněná náprava.

17. Neomluvená absence a záškoláctví

1. Pravidla omlouvání a uvolňování žáků stanoví školní řád. Třídní učitel průběžně kontroluje docházku a v případě nejasností bezodkladně kontaktuje zákonného zástupce.
2. Každá neomluvená absence se řeší včas. Škola zjišťuje příčiny, posuzuje odpovědnost žáka a zákonného zástupce, poskytuje podporu a činí kroky k obnovení řádné docházky.
3. Počet hodin je významný ukazatel, nikoli automatický sazebník kázeňského opatření. Zohlední se okolnosti, opakování, spolupráce rodiny, věk a případné ohrožení dítěte.
4. Při narůstající nebo opakované absenci škola svolá jednání se zákonným zástupcem a podle potřeby zapojí ŠPP, vytvoří Individuální výchovný program a stanoví kontrolní termín.
5. Pokud se nepodaří situaci vyřešit na úrovni školy nebo vznikne podezření na ohrožení dítěte či porušování povinné školní docházky, škola postupuje podle aktuální metodiky MŠMT a právních předpisů a obrátí se na příslušný OSPOD, obecní úřad obce s rozšířenou působností, Policii ČR nebo jiný orgán podle povahy věci.

18. Snížené hodnocení chování

1. Snížený stupeň z chování se stanovuje až při uzavírání hodnocení za celé pololetí.
2. Zákonný zástupce je v průběhu pololetí včas informován o závažných nebo opakovaných obtížích a o riziku, že se mohou promítnout do celkového hodnocení chování.
3. Návrh hodnocení chování se projedná v pedagogické radě. Posoudí se veškeré relevantní chování za pololetí.
4. Stupeň 2 se zpravidla použije při závažném porušení nebo opakovaných porušeních s významným dopadem, jestliže celkové chování neodpovídá stupni velmi dobré.
5. Stupeň 3 se zpravidla použije při zvlášť závažném nebo opakovaném jednání vysoké intenzity, hrubém narušování vzdělávání nebo vážném ohrožování bezpečnosti, důstojnosti či práv jiných osob.

19. Specifické situace

19.1 Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Hodnocení respektuje doporučení školského poradenského zařízení, podpůrná opatření a případný individuální vzdělávací plán.
2. Úprava metod, forem nebo kritérií vytváří přiměřenou cestu, jak žák může své výsledky prokázat.
3. Při řešení chování se posuzuje, zda jednání souvisí se zdravotním stavem nebo speciální vzdělávací potřebou a zda škola poskytla doporučenou podporu. Tím není dotčena povinnost chránit bezpečnost ostatních.

19.2 Nadaní a mimořádně nadaní žáci

1. Hodnocení zohledňuje individuální tempo, hloubku a tvořivost výkonu, případné obohacování učiva a úpravy stanovené v individuálním vzdělávacím plánu.

19.3 Žáci s odlišným mateřským jazykem

1. Úroveň znalosti českého jazyka se považuje za závažnou souvislost ovlivňující výkon, zejména po příchodu do českého vzdělávacího systému.
2. Škola přihlíží k délce vzdělávání v češtině, poskytované jazykové podpoře a možnostem žáka; hodnotí zejména dosažený pokrok a obsahové porozumění přiměřeným způsobem.

19.4 Distanční a individuální vzdělávání

1. Při distančním vzdělávání se způsob hodnocení přizpůsobí podmínkám žáka. Podklady mohou tvořit online práce, úkoly, portfolio, projekty, ověřovací rozhovory a další doložitelné výstupy.
2. Hodnocení individuálně vzdělávaného žáka a jeho zkoušky se řídí školským zákonem a prováděcími předpisy.

20. Hodnocení na vysvědčení, nehodnocení a postup do vyššího ročníku

1. Za každé pololetí se vydává vysvědčení; za první pololetí lze vydat výpis z vysvědčení.
2. Celkové hodnocení se vyjadřuje stupni prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a) nebo nehodnocen(a) podle vyhlášky č. 48/2005 Sb.
3. Vyšší absence sama o sobě neznamená nehodnocení. Důvodem nehodnocení je nedostatek relevantních podkladů, který neumožňuje odborně správné a doložitelné hodnocení.
4. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí.
5. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku.
6. Postup do vyššího ročníku, opakování ročníku, opravné zkoušky a komisionální přezkoušení se řídí školským zákonem a vyhláškou č. 48/2005 Sb. Od 1. září 2026 se opakování 1. ročníku řídí zvláštními podmínkami školského zákona a není možné pouze z důvodu neprospěchu.

21. Přezkoumání hodnocení

1. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do tří pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do tří pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o přezkoumání výsledků hodnocení; je-li vyučujícím ředitel školy, žádost se podává krajskému úřadu.
2. Další postup, včetně komisionálního přezkoušení nebo posouzení dodržení pravidel při hodnocení chování či výchovných předmětů, se řídí školským zákonem.

22. Dokumentace a ochrana osobních údajů

1. Záznamy o prospěchu, chování, pohovorech a opatřeních se vedou pouze v nezbytném rozsahu, věcně a bezpečně.
2. V EduPage se zapisují informace určené žákovi a zákonnému zástupci; citlivé detaily o jiných dětech nebo zaměstnancích se neuvádějí.
3. Z jednání se zákonným zástupcem nebo výchovné komise se pořizuje stručný zápis obsahující účastníky, datum, podstatná zjištění, dohodnuté kroky, odpovědnosti a termín vyhodnocení. Podpis potvrzuje seznámení se zápisem, nikoli nutně souhlas s jeho obsahem.
4. Pokud účastník odmítne zápis podepsat, tato skutečnost se do zápisu uvede; vhodně se připojí podpis další přítomné osoby.

23. Závěrečná ustanovení

1. Tato pravidla byla projednána pedagogickou radou a schválena školskou radou.
2. Ředitel školy zveřejní školní řád včetně této přílohy na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup, prokazatelně s ním seznámí zaměstnance a žáky a informuje zákonné zástupce o jeho vydání a obsahu.
3. Navazující interní postupy školy musí být s těmito pravidly v souladu. Formuláře a pracovní pomůcky nejsou součástí této přílohy a nesmějí rozšiřovat povinnosti žáků nad rámec školního řádu.
4. Tato příloha nabývá platnosti dne 31. srpna 2026 a účinnosti dne 1. září 2026.

24. Přehled právního a metodického rámce

- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 21, § 22, § 30, § 31, § 51 až 53, § 55, § 164 a § 168.
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., zejména § 14 až 17 a ustanovení o komisionálních a opravných zkouškách.
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., zejména pravidla podpůrných opatření, individuálního vzdělávacího plánu a hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Metodické doporučení MŠMT k hodnocení v 1. a 2. ročníku ZŠ (2026).
- Metodické doporučení MŠMT Prevence a postih záškoláctví a omlouvání žáků z vyučování (aktualizace 2026).
- Metodické doporučení ČŠI Prevence a postup při šetření a vyřizování stížností a podnětů na úrovni škol a školských zařízení (aktualizace 2026).

Kontrola před vydáním

Ředitel ověří aktuální znění právních předpisů k datu schválení, projednání pedagogickou radou, schválení školskou radou, soulad se školním řádem a ŠVP, prokazatelné seznámení zaměstnanců a žáků, informování zákonných zástupců a zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Ve Strážku dne 31. srpna 2026

.....
doc. MgA. Petr Špaček, Ph.D.
ředitel školy