

## **Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

### **1. Klasifikace**

#### **1.1. Minimální počet známek z jednotlivých předmětů za pololetí:**

**1. stupeň:** Příloha č. 2

**2. stupeň:** Příloha č.3

#### **1.2. Evidence klasifikace**

Pedagogický pracovník je povinen vést soustavnou písemnou evidenci o každé klasifikaci žáka tak, aby mohl doložit způsob získání známek (zkoušení ústní, písemné ...) a správnost celkové klasifikace za klasifikační období. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období odevzdá učitel svou evidenci klasifikace žáků zastupujícímu učiteli nebo vedení školy. Tato evidence musí být vyučujícím uložena k případné kontrole vedení školy nejméně do zahájení následujícího školního roku.

Pedagogický pracovník je povinen uschovat písemné a grafické práce, jejichž ohodnocení se podílí na určení celkové klasifikace žáka, a to po dobu celého příslušného školního roku včetně hlavních prázdnin. V případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 31. 10. následujícího školního roku. Na požádání tyto práce musí předložit vedení školy a zákonnému zástupci žáka.

Pedagogický pracovník v součinnosti s předmětovou komisí daného předmětu, případně v součinnosti s metodickým sdružením I. stupně, stanoví stupeň vah pro klasifikaci v evidenčním systému Bakaláři. Váha jednotlivých známek je nedílnou součástí pravidel pro hodnocení, kde váha známky vyjadřuje její důležitost v klasifikaci - vyšší váha znamená větší důležitost.

Váhy známek pro jednotlivé předměty jsou uvedeny v Příloze č. 1.

#### **1.3. Klasifikační stupnice**

**1. stupeň (písemné práce)** – platné pro 1. – 5. ročník

Přesné rozvržení klasifikační stupnice je v kompetenci jednotlivých metodických sdružení

**2. stupeň (písemné práce)** – platné pro 6. – 9. ročník

Přesné rozvržení klasifikační stupnice je v kompetenci jednotlivých předmětových komisí.

Součástí klasifikační stupnice je i závazné stanovení tzv. váhy známek, stanovenou pro každý předmět a je součástí pravidel pro hodnocení jako Příloha č. 1

Váhy známek jsou stanoveny pro každý předmět a mohou se vzájemně lišit.

**Aritmetický průměr známek získaných za pololetí není žádným kritériem pro výslednou známku za daný předmět. Výsledná známka vždy závisí na vyučujícím daného předmětu.**

#### **1.4. Odložená klasifikace**

Uzavření klasifikace žáka může být odloženo doporučením pedagogické rady v případě, že je omluvená absence příčinou nedostatečného počtu známek a nesplnění minimální účasti v daném předmětu, stanovenou v Příloze č. 4 pro objektivní zhodnocení práce a dosažených vědomostí žáka v daném pololetí. Pro uzavření klasifikace je taktéž nutné splnit podmínky počtu známek se stanovenými váhami, uvedenými v Příloze č. 2 a 3. V případě nesplnění daných podmínek, může mít žák odloženou klasifikaci.

### 1.5. Komisionální přezkoušení

1. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.
2. Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni základní školy dosud neopakovali ročník, kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.
3. Opravné zkoušky se konají nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Žák může v jednom dni skládat pouze jednu opravnou zkoušku. Opravné zkoušky jsou komisionální.
4. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání bez omluvy nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popřípadě znovu do devátého ročníku.

- Komisi pro komisionální přezkoušení (dále jen "přezkoušení") jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad.

- Komise je tříčlenná a tvoří ji:

a) předseda, kterým je ředitel školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitel školy, krajským úřadem jmenovaný jiný pedagogický pracovník školy,

b) zkoušející učitel, jímž je vyučující daného předmětu ve třídě, v níž je žák zařazen, popřípadě jiný vyučující daného předmětu,

c) přísedící, kterým je jiný vyučující daného předmětu nebo předmětu stejné vzdělávací oblasti stanovené Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání.

- Výsledek přezkoušení již nelze napadnout novou žádostí o přezkoušení. Výsledek přezkoušení stanoví komise hlasováním. Výsledek přezkoušení se vyjádří slovním hodnocením podle § 15 odst. 2 nebo stupněm prospěchu podle § 15 odst. 3. Ředitel školy sdělí výsledek přezkoušení prokazatelným způsobem žákovi a zákonnému zástupci žáka. V případě změny hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí se žákovi vydá nové vysvědčení.

- O přezkoušení se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

- Žák může v jednom dni vykonat přezkoušení pouze z jednoho předmětu. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví orgán jmenující komisi náhradní termín přezkoušení.

- Konkrétní obsah a rozsah přezkoušení stanoví ředitel školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

- Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku

5. V případě, že se žádost o přezkoušení výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitel školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitel školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení

*Aktualizace č.7*

potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu. (§52 ŠZ)

### **1.5. Domácí úkoly**

Klasifikace a četnost zadávání domácích úloh je plně v kompetenci vyučujícího. Ten může vyžadovat podpis rodičů pod domácí úkol jako potvrzení domácího vypracování. **Zapomenutí sešitu s domácím úkolem nebo nenapsání domácího úkolu nelze klasifikovat stupněm 5, je nutné použít jiného kázeňského opatření.**

### **1.6. Žákovské knížky, elektronická žakovská knížka**

- a) Na začátku školního roku třídní učitel zabezpečí, aby si žák správně, úplně a úhledně doplnil veškeré údaje na úvodních listech žakovské knížky. Rozvrh hodin se vyplní pouze tužkou.
- b) Třídní učitel dbá, aby žák měl každou nepřítomnost řádně doloženou v omluvném listě žakovské knížky (s výjimkou školních akcí). Potvrzení dětského lékaře požaduje pouze v odůvodněných případech (na základě předchozí domluvy vedení školy s dětským lékařem). V případě pochybností při omlouvání žáků neprodleně kontaktuje rodiče a informuje ředitele školy.
- d) Třídní učitel zabezpečí, aby vyučující příslušných předmětů vždy v daném čtvrtletí doplnili návrhy klasifikace (jen papírová forma), třídní učitel podle závěrů pedagogické rady zapíše pochvaly a výchovná opatření. Tyto záznamy v žakovské knížce se musí shodovat se zápisy pedagogických rad a záznamy v katalogových listech žáků.
- e) Sdělení o prospěchu a chování provádějí vyučující jednotlivých předmětů. Obsah sdělení musí stručně charakterizovat známku (např. ne český jazyk.....3, ale Čj-kontrolní diktát...3). Používají se pouze stupně 1, 2, 3, 4, 5 (kromě 1. ročníku).
- f) Poznámky, které vyučující zapisují do žakovských knížek, musí věcně a výstižně charakterizovat přestupek žáka. Nevhodné jsou poznámky typu: Porušil školní řád. Kontrolu žakovských knížek provádí třídní učitel 1x měsíčně a zároveň zabezpečí, aby žakovskou knížku sledovali i rodiče (kontrolovaný podpis rodičů).
- g) Zapomínání žakovských knížek zapisují jednotliví vyučující do třídní knihy. Je potřebné sledovat zápisy do žakovských knížek tak, aby známky v klasifikačním archu učitele byly ve shodě se zapsanými známkami v žakovských knížkách (jen papírová forma).  
Při ztrátě žakovské knížky žák zaplatí finanční částku 50,00 Kč za novou žakovskou knížku, potrestání žáka je nutno posoudit individuálně (úmyslná nebo náhodná ztráta).
- h) Směrnice ředitele školy k užívání webové aplikace Bakalář a elektronické žakovské knížky – Příloha č. 5

## **2. Výchovná opatření k posílení kázně**

### **2.1. Za výchovná opatření jsou považovány:**

- a) pochvaly
- b) kázeňská opatření - napomenutí třídního učitele  
důtka třídního učitele

*Aktualizace č.7*

důtka ředitele školy

2. stupeň z chování

3. stupeň z chování

### **2.1.1. Pochvaly**

Pochvalu může udělit každý vyučující, a to do žákovské knížky. Sdělí tuto skutečnost třídnímu učiteli, který uvede na čtvrtletní poradě přehled pochval. Pochvaly na vysvědčení navrhuje vyučující prostřednictvím třídního učitele, který ji zapíše nejen na vysvědčení, ale také do katalogových listů. Na vysvědčení se zapisují pochvaly za aktivity významnějšího charakteru (např. úspěch v soutěžích okresních a vyšších kol, obzvláště svědomité práce, zvýšená školní píle, zvláštní zásluhy a jiná významná reprezentace školy).

### **2.1.2. Kázeňská opatření**

Udělení **napomenutí třídního učitele a důtky třídního učitele** je v kompetenci třídního učitele (nebo na návrh ostatních vyučujících). Napomenutí třídního učitele může být uděleno již po 5 zapomenutích a poznámkách na druhém stupni, po 15 zapomenutích a poznámkách na prvním stupni.

Udělení **důtky ředitele školy** (na návrh třídního učitele) je projednáno pedagogickou radou.

O udělení **snížených stupňů z chování** hlasuje pedagogická rada (na návrh třídního učitele).

Třídní učitel zapíše udělení každého z kázeňských opatření do katalogových listů a současně písemně vyrozumí zákonného zástupce žáka formou návratky. Toto opatření se netýká napomenutí třídního učitele, rodič bude vyrozuměn o udělení tohoto opatření pouze prostřednictvím žákovské knížky

Výše uvedená kázeňská opatření jsou udělována vzestupně, tzn. od napomenutí třídního učitele až po 3. stupeň z chování. **Napomenutí třídním učitelem** však nemusí být opatřením nejnižším, pokud třídní učitel (ředitel školy nebo pedagogická rada) zhodnotí žákův přestupek jako závažnější.

Pokud příčina uděleného kázeňského opatření nepomine, nebo nenastane u žáka zlepšení, následují opatření vyšší.

**Takto kumulovat kázeňská opatření lze v rámci jednoho pololetí.**

**Napomenutí třídního učitele** – méně závažné a ojedinělé přestupky proti školnímu řádu.

Např.: - zapomínání školních potřeb (15 zapomenutí)

- nepřezutí

- rušení výuky mobilním telefonem

- nedbalostní chování k zařízení školy, znečišťování školy a okolí

Za 5 poznámek (blíže nespecifikovaných) bude žákovi/žákyni druhého stupně uděleno napomenutí třídního učitele.

**Důtka třídního učitele** – závažnější přestupek proti školnímu řádu.

Např.: - nerespektování pokynů pedagoga při výuce i mimo ni

- neomluvená absence (1 hodina)

- vulgární vyjadřování

- drobné poškození školního majetku

- úmyslné poškození školního majetku

- opakovaná méně závažná porušování kázně přes opakované písemně doložené upozornění (pracovní nekázeň, pozdní příchody, vulgární vyjadřování)

- časté pozdní příchody

Za 10 poznámek (blíže nespecifikovaných) bude žákovi/žákyni druhého stupně udělena důtka třídního učitele.

**Důtka ředitele školy – závažný přestupek.**

Např.: - neuctivé chování k pracovníkům školy

- krádeže
- úmyslné způsobení lehčí újmy na zdraví
- kouření v prostorách školy, na pozemku školy, na školních akcích mimo budovu školy
- vnášení alkoholu do prostor školy, na pozemek školy a na školní akce mimo budovu školy
- větší majetková škoda
- falšování dokladů omlouvajících nepřítomnost ve škole
- opakované závažnější přestupky (neomluvená absence, častá pracovní nekázeň)
- přepisování známek

Za 15 poznámek (blíže nespecifikovaných) bude po konzultaci s rodiči udělena žákovi/žákyni druhého stupně důtka ředitele školy.

Pokud i po udělení důtky ředitele školy, budou u daného žáka/žákyně přetrvávat kázeňské problémy, bude svolána výchovná komise.

**2. stupeň z chování:**

Např.:

- opakované krádeže a velmi závažné přestupky
- projevy šikany a kyberšikany
- opakované kouření v prostorách školy, na pozemku školy, na školních akcích mimo budovu školy
- požívání alkoholu a omamných látek v prostorách školy, na pozemku školy, na akcích mimo budovu školy
- žák je prokazatelně pod vlivem alkoholu nebo omamných látek
- agresivní chování ke spolužákům, pedagogům a ostatním zaměstnancům školy
- slovní napadání žáků, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy
- svévolné opuštění školní budovy

**3. stupeň z chování:**

Např.:

- opakované projevy šikany a kyberšikany
- opakované agresivní chování ke spolužákům, pedagogům a ostatním zaměstnancům školy
- opakované slovní napadání žáků, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy
- opakované svévolné opuštění školní budovy
- opakované požívání alkoholu a omamných látek v prostorách školy, na pozemku školy, na akcích mimo budovu školy
- za distribuci omamných látek
- žák je opakovaně prokazatelně pod vlivem alkoholu nebo omamných látek

Snížení stupňů z chování bude projednáno pedagogickou radou na návrh třídního učitele.

**2.2. Absence**

**O neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti informuje třídní učitel výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje.** Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší se zákonným

### *Aktualizace č.7*

zástupcem žáka nebo zletilým žákem třídní učitel formou pohovoru, na který je zákonný zástupce nebo zletilý žák pozván doporučeným dopisem. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem. Seznámí zákonného zástupce nebo zletilého žáka s možnými důsledky v případě nárůstu neomluvené nepřítomnosti. Provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem nebo zletilým žákem. Zákonný zástupce nebo zletilý žák zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo převzetí zápisu zákonným zástupcem nebo zletilým žákem se do zápisu zaznamená.

Při počtu neomluvených hodin nad 10 hodin svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti a charakteru nepřítomnosti žáka účastní: ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik protidrogové prevence, popř. další odborníci a zástupce rady školy, pokud byla zřízena.

Pozvání zákonných zástupců na jednání školní výchovné komise se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu.

V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu a Policii České republiky. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.

### **Omlouvání absence**

Zákonný zástupce je povinen ohlásit nepřítomnost žáka ve vyučování již první den, nejpozději třetí pracovní den (telefonicky, faxem, e-mailem).

Po návratu žáka do školy je zákonný zástupce povinen nejpozději třetí pracovní den doložit důvody nepřítomnosti s přesným vymezením délky. Pozdější omluvy jsou v rozporu se zákonem a tedy nepřípustné. V takovém případě se bude jednat o neomluvenou absenci a tedy o záškoláctví žáka, kdy povinností školy je tuto skutečnost nahlásit orgánu sociálně právní ochrany dětí a současně Policii České republiky.

### **Uvolňování z výuky**

Pokud se dítě nemůže z důvodů předem známých zúčastnit vyučování, je zákonný zástupce povinen požádat písemně o jeho uvolnění (na 1 – 3 dny třídního učitele, na více dnů ředitele školy). K uvolnění žáka z výuky na více dnů podají rodiče 7 dnů předem písemnou žádost na předepsaném formuláři.

Žáci mohou být uvolněni i během vyučování. Školu opouštějí buď sami, nebo v doprovodu zákonného zástupce, který si je osobně vyzvedne na recepci. V obou případech je zákonný zástupce povinen vyplnit žádost o uvolnění z vyučovací hodiny na zvláštním formuláři, kde zároveň uvede, zda jeho dítě odchází samo nebo v doprovodu zákonného zástupce (vzor žádosti je v žákovské knížce a na webových stránkách školy). Tato žádost bude předána třídnímu učiteli nebo zastupujícímu třídnímu učiteli, jenž na základě žádosti žákovi podepíše propustku, kterou žák odevzdá na recepci školy.

### **Lékařská potvrzení absence**

Pokud absence žáka překročí v jednom pololetí hranici 100 hodin, bude jeho další nepřítomnost omluvena pouze na základě lékařského potvrzení. Škola (třídní učitel) bude o nutnosti tohoto potvrzení zákonného zástupce a lékaře informovat.

Jedná se o opatření, kdy třídní učitel zjistí, že rodiče nechávají žáka bezdůvodně doma.

### **Hodnocení a sebehodnocení žáků**

Pravidla pro hodnocení výkonů žáků jsou vymezena pro všechny ročníky školy. Pravidla pro hodnocení žáka jsou vytvořena ve spolupráci všech učitelů a na úrovni našeho školního vzdělávacího programu jsou pro ně závazná.

Způsoby a kritéria hodnocení jsou specifikovány pro jednotlivé ročníky školy a pro jednotlivé předměty.

Způsoby hodnocení si určujeme sami podle vlastních podmínek. Vedle hodnocení známkou – klasifikací využíváme hodnocení slovní, bodové i procentuální. Naší snahou je, aby slovní hodnocení bylo dostatečně konkrétní, aby mělo informativní funkci a zároveň žáku neublížilo.

Účinnost dnem 01. 09. 2019

Mgr. Michal Pernecký  
ředitel školy