

ŠKOLNÍ ŘÁD

Základní škola Srdečná

účinnost od 1. září 2026

Název školy	Základní škola Srdečná
Sídlo	Mostecká 3251/11, 430 01 Chomutov
IČO	29672198
IZO	250014777
RED-IZO	691020345
Ředitelka školy	Mgr. Diana Snášelová
Vydán dne	1. 9. 2026

1. Úvodní ustanovení

Školní řád upravuje podmínky společného vzdělávání a soužití v Základní škole Srdečná. Vychází z respektu k důstojnosti každého člověka, z odpovědnosti za vlastní jednání a z přesvědčení, že práva a povinnosti tvoří vzájemně propojený celek. Pravidla slouží k tomu, aby se žáci i dospělí mohli učit a pracovat v bezpečném, předvídatelném a podnětném prostředí.

Školní řád je vydán zejména podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, v platném znění, a navazujících právních předpisů. Vztahuje se na žáky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy při vzdělávání, při činnostech přímo souvisejících se vzděláváním, při poskytování školských služeb a na akcích organizovaných školou.

Podrobnosti provozu školní družiny stanoví její vnitřní řád. Pravidla konkrétní akce nebo odborného pracoviště mohou školní řád přiměřeně doplnit; žáci s nimi musí být předem srozumitelně seznámeni.

2. Práva a povinnosti účastníků vzdělávání

2.1 Práva žáků

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a školního vzdělávacího programu;
- na rovný přístup ke vzdělávání bez diskriminace a na zohlednění svých individuálních vzdělávacích a zdravotních potřeb;
- na bezpečné prostředí, ochranu zdraví, důstojnosti, soukromí a ochranu před násilím, šikanou, diskriminací, nepřátelstvím a dalšími rizikovými jevy;
- na srozumitelné informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a na věcnou, respektující zpětnou vazbu;
- vyjadřovat přiměřeně věku svůj názor ve věcech, které se jich týkají; jejich vyjádření musí být věnována náležitá pozornost;
- obrátit se s otázkou, obtíží nebo podnětem na kteréhokoli zaměstnance školy a požádat o pomoc;
- na odpočinek, pitný režim, přiměřené podmínky k jídlu a respektování základních fyziologických potřeb;
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni a obracet se jejich prostřednictvím na ředitelku školy.

2.2 Povinnosti žáků

- řádně docházet do školy, účastnit se vzdělávání a přicházet včas připraveni na výuku;
- dodržovat školní řád, pokyny k bezpečnosti a přiměřené pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem;
- jednat s druhými ohleduplně, respektovat jejich důstojnost, osobní hranice, práci, odlišnost a právo na bezpečí;
- přispívat podle svých možností k prostředí, ve kterém se mohou ostatní učit a pracovat, a nerušit úmyslně vzdělávání;
- chránit své zdraví i zdraví ostatních, neprodleně oznámit úraz, nebezpečnou situaci, násilí, šikanu nebo jinou závažnou obavu dostupnému dospělému;
- šetrně zacházet s majetkem školy a s věcmi ostatních a podílet se přiměřeným způsobem na nápravě škody, kterou způsobili;

- dodržovat pravidla čistoty, pořádku a bezpečného pohybu ve škole i na místech výuky mimo školu.
- neodcházet bez předchozí domluvy s vyučujícím nebo ředitelkou školy z budovy školy nebo z výuky ani z jiné činnosti organizované školou. Odchod žáka před skončením vyučování je možný pouze na základě předchozí dohody mezi školou a zákonným zástupcem žáka.

2.3 Práva zákonných zástupců

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a na srozumitelnou komunikaci se školou;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka a obdržet odpověď na své podněty;
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání a výchovy;
- volit a být voleni do školské rady a účastnit se dohodnutých konzultací se školou;
- požádat o uvolnění žáka z vyučování a o přezkoumání výsledků hodnocení za podmínek stanovených právními předpisy a tímto řádem.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit řádnou docházku žáka do školy a včas dokládat důvody jeho nepřítomnosti;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka;
- oznamovat škole údaje potřebné pro školní matriku a další údaje podstatné pro vzdělávání a bezpečnost a bez zbytečného odkladu hlásit jejich změny;
- respektovat pravidla provozu školy, domluvené způsoby komunikace a důstojnost žáků i zaměstnanců.

2.5 Práva pedagogických pracovníků

- na podmínky potřebné pro řádný výkon pedagogické činnosti;
- na ochranu před fyzickým násilím, psychickým nátlakem a neoprávněnými zásahy do jejich pedagogické činnosti;
- na volbu a používání metod, forem a prostředků vzdělávání v souladu s právními předpisy, školním vzdělávacím programem a zásadami a cíli vzdělávání;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2.6 Povinnosti pedagogických pracovníků

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- chránit a respektovat práva žáků;
- chránit bezpečnost a zdraví žáků a předcházet všem formám rizikového chování;
- vytvářet bezpečné, podnětné a podporující prostředí a pozitivní klima školy;
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci, s nimiž se seznámili při výkonu své práce;
- poskytovat žákům a jejich zákonným zástupcům informace související se vzděláváním a výchovou v rozsahu stanoveném právními předpisy.

2.7 Vztahy a komunikace ve škole

Žáci, zaměstnanci a zákonní zástupci spolu jednají věcně, zdvořile a s respektem. Neshoda se řeší rozhovorem, objasněním potřeb a okolností a hledáním přiměřeného řešení. Nikdo nesmí být ponižován, zesměšňován, zastrašován ani vystaven fyzickému nebo psychickému násilí.

Zákonní zástupci mohou využívat individuální konzultace a společná setkání žáka, zákonného zástupce a učitele. Termín se sjednává podle potřeby. Podněty mohou zákonní zástupci podle jejich povahy a závažnosti projednat s pedagogickým pracovníkem, jehož se daná záležitost týká, nebo přímo s ředitelkou školy.

3. Provoz a vnitřní režim školy

3.1 Přístup do školy a začátek vyučování

Škola umožňuje žákům vstup a pobyt v budově od 7:55 hodin, tedy nejméně 20 minut před začátkem vyučování. Od vstupu žáků je zajištěn dohled. Žáci přicházejí včas tak, aby byli v 8:15 hodin připraveni k zahájení vyučování. Po příchodu se převléknou a přezují v šatně a v učebně si následně připraví pomůcky. 5 minut před začátkem vyučování by měl být žák již na svém místě.

Žák může přicházet samostatně nebo v doprovodu zákonného zástupce. Zákonní zástupci a další osoby vstupují do prostor školy způsobem, který nenarušuje výuku a umožňuje škole zajistit bezpečnost přítomných; respektují pokyny zaměstnanců školy.

3.2 Organizace vyučování

Školní činnosti se řídí rozvrhem hodin vydaným ředitelkou školy. Výuka může podle školního vzdělávacího programu a organizačních potřeb probíhat v jednotlivých vyučovacích hodinách, souvislých učebních blocích, formou projektů nebo mimo budovu školy. Při odlišné organizaci škola zachovává stanovený rozsah vzdělávání, přiměřený odpočinek, stravování a bezpečnost žáků.

Organizace dne	Čas
1. vyučovací hodina	8:15–9:00
Přestávka	9:00–9:10
2. vyučovací hodina	9:10–9:55
Hlavní přestávka	9:55–10:15
3. vyučovací hodina	10:15–11:00
Přestávka	11:00–11:10
4. vyučovací hodina	11:10–11:55
Přestávka na oběd	11:55–12:45
5. vyučovací hodina	12:45–13:30
Přestávka	13:30–13:40
6. vyučovací hodina	13:40–14:25

Během hlavní přestávky mohou žáci pobývat v prostorách školy nebo na školní zahradě, vždy se souhlasem a pod dohledem pedagogického pracovníka. Ostatní přestávky slouží zejména k odpočinku, občerstvení, hygieně a přípravě na další činnost.

3.3 Ukončení výuky a školní družina

Po skončení vyučování nebo jiné školní činnosti žák odchází samostatně, je předán zákonnému zástupci nebo jiné pověřené osobě, případně přechází do školní družiny, a to podle předem písemně stanovených podmínek. Jednorázovou změnu oznámí zákonný zástupce škole předem dohodnutým a ověřitelným způsobem. Nelze-li změnu spolehlivě ověřit, postupuje škola podle dříve písemně stanovených podmínek.

Školní družina je určena přihlášeným žákům po skončení jejich vyučování a je v provozu nejdéle do 15.30 hodin. Podrobnosti stanoví vnitřní řád školní družiny. Není-li žák vyzvednut do konce provozní doby, pedagog kontaktuje zákonného zástupce a další osoby uvedené v přihlášce a do vyřešení situace zajistí nad žákem dohled. Nepodaří-li se nikoho kontaktovat, škola postupuje podle okolností ve spolupráci s příslušnými orgány.

4. Docházka, omlouvání a uvolňování žáků

Zákonný zástupce odpovídá za řádnou a pravidelnou docházku žáka a dokládá důvody jeho nepřítomnosti.

Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování, zákonný zástupce doloží důvod jeho nepřítomnosti třídnímu učiteli nejpozději do tří kalendářních dnů od jejího počátku. Škola uvítá oznámení již v den vzniku nepřítomnosti způsobem dohodnutým s třídním učitelem, například prostřednictvím SMS, telefonátu nebo zprávy WhatsApp. V oznámení není nutné uvádět podrobné informace o zdravotním stavu žáka.

Po návratu žáka zákonný zástupce bez zbytečného odkladu písemně potvrdí dobu a důvod nepřítomnosti v omluvném listu žákovské knížky. Omluvenka obsahuje dobu nepřítomnosti, její stručný důvod a podpis zákonného zástupce.

Je-li nepřítomnost žáka známa předem, zákonný zástupce požádá školu o jeho uvolnění s přiměřeným předstihem způsobem dohodnutým s třídním učitelem. O uvolnění rozhoduje třídní učitel, případně ředitelka školy podle délky a okolností nepřítomnosti.

Zákonný zástupce ve spolupráci se žákem zajistí přiměřené doplnění podstatného zameškaného učiva podle dohody s pedagogem.

Při neomluvené nebo zvýšené omluvené absenci škola postupuje individuálně, komunikuje se zákonným zástupcem, zjišťuje příčiny a přijímá přiměřená opatření. Současně plní své oznamovací a další povinnosti podle právních předpisů.

5. Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovým chováním

5.1 Obecná pravidla

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání, souvisejících činnostech a školských službách. Žáci jsou před činnostmi a akcemi přiměřeně věku seznámeni s riziky a bezpečnými postupy. Pokyny zaměstnance musí respektovat, pokud směřují k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví, práv druhých nebo řádného průběhu vzdělávání.

- Žák neprodleně oznámí úraz nebo náhlou zdravotní obtíž svou či jiné osoby dostupnému zaměstnanci školy.
- Žák nenosí do školy zbraně, pyrotechniku ani jiné předměty nebo látky, které mohou ohrozit zdraví, bezpečnost nebo důstojnost druhých, pokud nejsou výslovně určeny pro řízenou výuku.
- Ve škole a při školních činnostech je zakázáno užívat, držet, předávat nebo nabízet alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, elektronické cigarety, návykové látky a jiné zdraví ohrožující látky.
- Žáci dodržují hygienická pravidla a používají zařízení, nástroje a pomůcky pouze stanoveným bezpečným způsobem.

5.2 Ochrana před násilím a dalšími rizikovými jevy

Škola netoleruje šikanu, kyberšikanu, fyzické ani psychické násilí, ponižování, diskriminaci, nenávistné projevy, sexuální obtěžování, nátlak ani jiné jednání ohrožující bezpečí a důstojnost člověka. Žák, který takové jednání zažije nebo zaznamená, má právo požádat o pomoc a není odpovědný za samostatné vyřešení situace. Zaměstnanec oznámení bere vážně, chrání oznamujícího a postupuje podle závažnosti a krizových či preventivních postupů školy.

Při řešení konfliktů se chrání soukromí zúčastněných v rozsahu, který nebrání zajištění bezpečnosti a splnění zákonných povinností. Škola spolupracuje se zákonnými zástupci a podle potřeby se školským poradenským zařízením, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií České republiky, zdravotnickými službami nebo dalšími odborníky.

5.3 Zdravotní potřeby, léky a akutní stav

Zákonný zástupce informuje školu o zdravotních potřebách žáka, které mohou ovlivnit jeho vzdělávání, bezpečnost nebo pobyt ve škole, a poskytne nezbytné podklady a aktuální kontakty. Vyžaduje-li stav žáka během pobytu ve škole pravidelnou zdravotní podporu, dohodne škola se zákonným zástupcem konkrétní postup. Je-li to s ohledem na zdravotní potřeby žáka účelné, může škola ve spolupráci se zákonným zástupcem zpracovat plán zdravotní podpory.

Zaměstnanci školy mohou zajišťovat pouze předem dohodnuté laické úkony, které lze bezpečně provést bez zdravotnického pracovníka. Odpovědná osoba, postup, uložení léčiva nebo pomůcky a řešení mimořádné situace se stanoví individuálně. Při akutním ohrožení zdraví škola poskytne první pomoc, přivolá zdravotnickou záchrannou službu a informuje zákonného zástupce.

6. Výuka mimo školu, tělesná výchova, akce a stravování

6.1 Činnosti mimo budovu školy

Výuka může probíhat ve vhodných externích prostorách, na venkovních sportovištích a v přírodním prostředí. Součástí organizace jsou bezpečné přesuny žáků mezi školou a místem výuky. Po tělesné výchově v pronajaté tělocvičně, na hřišti nebo jiném externím sportovišti se žáci pod dohledem vracejí do školy, není-li pro konkrétní akci předem písemně stanoveno jinak.

Škola může pořádat výlety, exkurze, školy v přírodě, kurzy a další vzdělávací akce. O místě a času srazu a ukončení, způsobu dopravy, potřebném vybavení a případných odlišnostech v předávání žáků informuje zákonný zástupce předem. Žáci dodržují školní řád, bezpečnostní pokyny a přiměřená pravidla navštíveného místa.

6.2 Stravování

Školní stravování je zajištěno v zařízení školního stravování mimo budovu školy. Žáci odcházejí na oběd společně pod dohledem pedagogického pracovníka a pod jeho dohledem se vrací do školy. Po návratu pokračují podle rozvrhu v odpolední výuce, jdou do školní družiny, nebo po skončení vyučování odcházejí či jsou předáni zákonnému zástupci nebo jiné pověřené osobě podle předem písemně stanovených podmínek.

Při stravování škola podporuje samostatnost, kulturu stolování a ohleduplnost. Žáci dodržují hygienická a bezpečnostní pravidla a pokyny pedagogického pracovníka a zaměstnanců zařízení školního stravování.

Zákonný zástupce informuje školu o zdravotně významných potravinových alergiích a dietních omezeních žáka a poskytne informace nezbytné pro zajištění jeho bezpečnosti. Možnosti poskytování dietní stravy se řídí podmínkami zařízení školního stravování. Konkrétní postup dohodne zákonný zástupce se školou a podle potřeby také s tímto zařízením.

7. Elektronická zařízení, osobní věci a majetek

7.1 Elektronická zařízení a záznamy

Žáci mohou mít ve škole mobilní telefon, chytré hodinky nebo jiné elektronické zařízení. Během vyučování a dalších školních činností je zařízení vypnuté nebo nastavené do tichého režimu a uloženo. Žák je může použít se souhlasem pedagogického pracovníka pro vzdělávací účely, ke kontaktování zákonného zástupce nebo v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

Bez souhlasu dotčených osob žáci nepořizují ani nezveřejňují jejich obrazové, zvukové nebo audiovizuální záznamy. Tím není dotčeno pořizování záznamů školou v souladu s právními předpisy a předem stanovenými podmínkami.

7.2 Osobní věci a majetek

Žáci ukládají své věci na určená místa a nenosí bez potřeby cennosti ani vyšší částky peněz. Ztrátu, poškození nebo nález věci neprodleně oznámí zaměstnanci školy. Škola řeší odpovědnost za škodu podle konkrétních okolností a právních předpisů.

S majetkem školy a ostatních se zachází šetrně a pouze určeným způsobem. Dojde-li ke škodě, škola nejprve zjistí okolnosti a přiměřeně věku žáka usiluje o nápravu následků. Otázka případné náhrady škody se řeší se zákonným zástupcem podle právních předpisů, nikoli jako výchovný nebo finanční trest.

8. Domácí příprava

Domácí příprava je zadávána příležitostně a je přiměřená věku, individuálním potřebám a možnostem žáka. Jejím účelem může být procvičení učiva, pravidelné čtení, dokončení dohodnuté práce nebo příprava na další učení. Případné domácí úkoly jsou dobrovolné a jejich nesplnění není důvodem pro uložení výchovného opatření ani pro zhoršení hodnocení žáka.

9. Výchovná opatření a náprava

Výchovná opatření podporují porozumění situaci, převzetí přiměřené odpovědnosti a obnovení bezpečných vztahů. Při volbě postupu se přihlíží k věku žáka, okolnostem, závažnosti a opakování jednání, jeho následkům, vzdělávacím potřebám žáka a jeho snaze o nápravu. Opatření nesmí být ponižující ani kolektivní.

Podle povahy situace škola využívá zejména:

- rozhovor se žákem a bezpečné vyslechnutí jeho pohledu;
- objasnění příčin, potřeb a následků jednání;
- dohodu o dalším postupu a přiměřenou nápravu následků;
- omluvu nebo jiný vhodný způsob obnovy narušeného vztahu, pokud je bezpečný a smysluplný;
- spolupráci se zákonnými zástupci a případně s poradenskými či dalšími odbornými službami.

Ředitelka školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo podnětu jiné osoby udělit žákovi pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanskou nebo školní iniciativu, záslužný či statečný čin nebo mimořádně úspěšnou práci. Třídní učitel nebo ředitelkou pověřený pedagogický pracovník může udělit pochvalu nebo jiné ocenění zejména za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci.

Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti uložit napomenutí nebo důtku třídního učitele či ředitelkou pověřeného pedagogického pracovníka nebo důtku ředitelky školy. Pravidla se uplatňují individuálně; za totéž jednání se bez nové skutečnosti neukládají opakovaná opatření stejného účelu.

Škola oznámí udělení pochvaly ředitelky a uložení napomenutí nebo důtky prokazatelně žákovi a jeho zákonnému zástupci, včetně důvodů, a zaznamená je do dokumentace školy. Udělení pochvaly ředitelky se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž byla udělena.

10. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání a chování

10.1 Zásady hodnocení

Hodnocení je nedílnou součástí vzdělávání. Poskytuje žákovi i jeho zákonným zástupcům srozumitelnou informaci o dosažené úrovni, pokroku, způsobu práce a možnostech dalšího rozvoje. Je průběžné, věcné, respektující, předvídatelné a přiměřené věku a individuálním vzdělávacím potřebám žáka. Vychází z předem známých cílů a kritérií a vztahuje se k výkonu a procesu učení, nikoli k osobnosti žáka.

Škola používá slovní hodnocení. Žáky vzájemně neporovnává; sleduje zejména míru naplnění očekávaných výstupů, individuální pokrok a další dosažitelný krok. Chyba je zdrojem informace pro učení. Úsilí, pracovní návyky a okolnosti výkonu jsou důležitou součástí zpětné vazby, nenahrazují však posouzení dosažených vzdělávacích výsledků.

10.2 Podklady a kritéria hodnocení

Podklady získává pedagog soustavným pozorováním a rozhovorem nad učením; ústními, písemnými, praktickými, pohybovými, tvořivými a digitálními výstupy; řešením úloh, projektů a problémových situací; prezentací a spoluprací; pracovními produkty, sešity a portfoliem; a sebehodnocením žáka či přiměřenou vrstevnickou zpětnou vazbou. Volba a četnost podkladů odpovídají cíli výuky a umožňují posoudit výkon v delším období. Jednorázový výsledek není bez dalšího jediným podkladem pro celkové hodnocení.

Podle povahy předmětu se posuzuje zejména:

- úroveň osvojení očekávaných výstupů a porozumění učivu;
- schopnost používat poznatky, dovednosti a postupy v obvyklé i nové situaci;
- správnost, úplnost, přesnost a přiměřenost výsledku;
- způsob uvažování, komunikace, argumentace a prezentace;
- míra samostatnosti, účelné využívání podpory a schopnost spolupracovat;
- pokrok v čase, pracovní návyky, vytrvalost a reakce na zpětnou vazbu;
- bezpečné, odpovědné a tvořivé jednání, je-li součástí cíle předmětu.

Konkrétní kritéria jsou žákům sdělována přiměřeně věku před činností nebo v jejím průběhu. Při hodnocení škola respektuje doporučená podpůrná opatření. U žáka se speciálními vzdělávacími potřebami přizpůsobuje zejména podmínky, čas, formu zadání nebo způsob prokázání výsledku; u nadaného žáka zachycuje také hloubku porozumění, tvořivost a práci s přiměřeně náročnými úkoly.

Při hodnocení žáka, který je cizincem a plní v České republice povinnou školní docházku, se úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost ovlivňující jeho výkon.

10.3 Průběžné hodnocení, sebehodnocení a informování

Průběžná zpětná vazba probíhá především ústně během výuky a krátkými písemnými komentáři v sešitech, pracovních listech nebo jiných výstupech. Pojmenovává, co se žákovi daří, co je třeba zpřesnit nebo procvičit a jaký další krok může zvolit. Škola nezavádí povinnou čtvrtletní písemnou bilanci.

Žáci jsou vedeni k přiměřenému sebehodnocení: porovnávají výsledek s cílem a kritérii, dokládají své tvrzení konkrétní prací, pojmenovávají pokrok a navrhuje další krok. Vrstevnická zpětná vazba je věcná, bezpečná a nenahrazuje hodnocení pedagoga. Zákonní zástupci jsou informováni průběžně, při individuálních konzultacích a prostřednictvím vysvědčení; v případě významného zhoršení, rizika nehodnocení nebo závažných obtíží je škola informuje bez zbytečného odkladu.

10.4 Hodnocení na vysvědčení

Výsledky vzdělávání v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech i chování žáka jsou na vysvědčení hodnoceny slovně. Slovní hodnocení vystihuje dosaženou úroveň ve vztahu k očekávaným výstupům, pokrok a vhodné doporučení; je konkrétní, srozumitelné a neobsahuje nálepkující soudy o osobnosti žáka. Při hodnocení chování se přihlíží k dodržování školního řádu, bezpečnosti, respektu k právům druhých, odpovědnosti za vlastní jednání, věku, okolnostem, podpůrným opatřením a snaze o nápravu.

Je-li žák z výuky některého předmětu v prvním nebo druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn(a)“. Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů hodnotit ani v náhradním termínu, uvádí se místo hodnocení slovo „nehodnocen(a)“.

Celkové hodnocení na vysvědčení se vyjadřuje stupni: prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a) nebo nehodnocen(a). Pro určení celkového hodnocení se slovní hodnocení převede na klasifikační stupně podle článku 10.5.

- Žák prospěl s vyznamenáním, není-li po převodu slovního hodnocení v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm horším než 2 – chvalitebný, průměr převedených stupňů ze všech povinných předmětů není vyšší než 1,5 a jeho chování odpovídá stupni velmi dobré.
- Žák prospěl, není-li v žádném povinném předmětu hodnocen stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením.
- Žák neprospěl, je-li v některém povinném předmětu hodnocen stupněm 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením nebo není-li z něho hodnocen na konci druhého pololetí.
- Žák je nehodnocen, není-li možné jej na konci prvního pololetí hodnotit z některého povinného předmětu.

10.5 Převod slovního hodnocení na klasifikaci

Škola převede na žádost zákonného zástupce slovní hodnocení do klasifikace pro účely přijímacího řízení ke střednímu vzdělávání. Při přestupu žáka na školu, která hodnotí klasifikací, může škola na žádost zákonného zástupce nebo přijímající školy převod slovního hodnocení do klasifikace rovněž vypracovat.

Převod provede vyučující příslušného předmětu, případně třídní učitel ve spolupráci s ostatními vyučujícími, porovnáním souhrnného slovního hodnocení s následujícími kritérii. Nejde o mechanické přiřazení jednotlivých slov nebo formulací ke klasifikačním stupňům; rozhodující je celková doložená úroveň dosažení očekávaných výstupů.

Stupeň	Výsledky vzdělávání	Orientující popis dosažené úrovně
1	výborný	Žák bezpečně a samostatně naplňuje očekávané výstupy, poznatky a dovednosti správně používá i v nových situacích; případné nepřesnosti jsou ojedinělé.
2	chvalitebný	Žák naplňuje očekávané výstupy převážně samostatně a správně; dílčí nepřesnosti nebo potřeba občasné podpory nebrání celkovému porozumění.
3	dobrý	Žák naplňuje podstatnou část očekávaných výstupů; při použití poznatků se objevují nedostatky a potřebuje častější vedení, základní porozumění však prokazuje.
4	dostatečný	Žák naplňuje očekávané výstupy jen v omezeném rozsahu a s výraznou podporou; má závažné mezery, ale dosahuje základů umožňujících další práci.
5	nedostatečný	Žák ani s poskytnutou přiměřenou podporou nenaplňuje základní očekávané výstupy v rozsahu potřebném pro další vzdělávání.

Pro převod slovního hodnocení chování se použijí tato kritéria:

Stupeň	Označení	Kritérium
1	velmi dobré	Žák zpravidla dodržuje pravidla a respektuje práva druhých; případná pochybení jsou méně závažná a žák na podporu a vedení přiměřeně reaguje.

Stupeň	Označení	Kritérium
2	uspokojivé	Žák se dopustil závažného porušení pravidel nebo je přes podporu opakovaně porušuje; jeho jednání citelně zasáhlo bezpečnost, práva druhých nebo průběh vzdělávání.
3	neuspokojivé	Žák se dopustil mimořádně závažného porušení pravidel nebo pokračuje v závažném ohrožujícím jednání navzdory intenzivní podpoře a přijatým opatřením.

10.6 Hodnocení při nedostatku podkladů

Pokud pedagog nemá dostatek podkladů pro uzavření hodnocení, informuje včas ředitelku školy a zákonného zástupce a podle možností vytvoří žákovi podmínky k jejich doplnění. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí; není-li to možné, žák se za první pololetí nehodnotí.

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitelka náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do té doby žák navštěvuje nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník. Přesný postup se řídí školským zákonem.

10.7 Postup do vyššího ročníku a opakování ročníku

Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem s výjimkou předmětů výchovného zaměření stanovených rámcovým vzdělávacím programem a předmětů, z nichž byl uvolněn, pokud mu nebylo povoleno opakování ročníku podle školského zákona. Do vyššího ročníku postoupí také žák prvního stupně, který již v rámci prvního stupně ročník opakoval, a žák prvního ročníku, a to bez ohledu na prospěch.

Žák druhého až pátého ročníku, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen; to neplatí, pokud již na prvním stupni ročník opakoval. Ředitelka může žákovi druhého až pátého ročníku na žádost zákonného zástupce a na základě doporučujícího vyjádření lékaře povolit opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů bez ohledu na předchozí opakování. Žákovi prvního ročníku může ředitelka na žádost zákonného zástupce povolit opakování prvního ročníku, je-li žádost doložena doporučujícími posouzeními stanovenými školským zákonem.

10.8 Opravné zkoušky

Opravné zkoušky koná žák, který na prvním stupni dosud neopakoval ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření. Zkoušky jsou komisionální a konají se nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelkou. Žák může v jednom dni konat pouze jednu opravnou zkoušku.

Nemůže-li se žák ze závažných důvodů dostavit, ředitelka stanoví náhradní termín nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Žák, který zkoušku nevykoná úspěšně nebo se bez závažných důvodů nedostaví, neprospěl. Do doby náhradního termínu navštěvuje nejbližší vyšší ročník.

10.9 Přezkoumání výsledků hodnocení

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 ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení. Je-li vyučujícím v daném předmětu ředitelka školy, podává se žádost krajskému úřadu.

Není-li hodnocení předmětem s převahou výchovného zaměření nebo hodnocením chování, ředitelka nařídí komisionální přezkoušení, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem. U hodnocení chování a předmětů s převahou výchovného zaměření ředitelka posoudí dodržení pravidel hodnocení; zjistí-li jejich porušení, výsledek změní, jinak jej potvrdí. Další postup, složení komise a dokumentace se řídí školským zákonem a prováděcím právním předpisem.

11. Distanční vzdělávání

Stanoví-li právní předpis povinnost školy poskytovat distanční vzdělávání, žáci se jej účastní v rozsahu odpovídajícím okolnostem. Škola přizpůsobí způsob vzdělávání podmínkám žáka, poskytne srozumitelné informace o organizaci, zadávání a odevzdávání práce, komunikaci a hodnocení a podle možností kombinuje on-line a off-line formy. Konkrétní nástroje a časové uspořádání určí ředitelka podle aktuální situace.

Nepřítomnost při distančním vzdělávání se omlouvá podle pravidel tohoto školního řádu s přihlédnutím k formě výuky. Hodnocení vychází z dosažitelných podkladů a zohledňuje objektivní podmínky žáka; vzdělávací cíle a povinnost spolupráce tím nejsou dotčeny.

12. Závěrečná ustanovení

Školní řád je zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole. Ředitelka s ním prokazatelně seznámí zaměstnance a žáky a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých žáků. Stejným způsobem se postupuje při podstatných změnách.

Školní řád nabývá účinnosti dne 1. září 2026.

Součástí školního řádu jsou pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků uvedená v článku 10.

V Chomutově dne 1. 9. 2026

Mgr. Diana Snášelová
ředitelka školy