Základní škola a mateřská škola Loučka, okres Vsetín, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. j.: 134/2026
Účinnost od: 1. 9. 2026

1. Účel a působnost školního řádu

1. Školní řád upravuje práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, provoz a vnitřní režim školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochranu před rizikovým chováním a pravidla zacházení s majetkem školy.
2. Součástí školního řádu jsou pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.
3. Školní řád se vztahuje na žáky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v době vyučování, o přestávkách, ve školní družině, školní jídelně a při všech akcích pořádaných školou.
4. Žáci dodržují také bezpečnostní řády odborných učeben, tělocvičny, sportovišť a dalších prostor školy, jsou-li s nimi seznámeni.

2. Práva žáků a zákonných zástupců

2.1 Práva žáků

Žák má právo:

- na vzdělávání a školské služby;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a na srozumitelné odůvodnění hodnocení;
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání;
- požádat o vysvětlení učiva nebo přiměřenou pomoc, pokud něčemu nerozumí;
- na bezpečné, respektující a nediskriminační prostředí;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jeho vzdělávání; jeho vyjádření bude věnována pozornost odpovídající věku a stupni vývoje;
- zakládat v rámci školy žákovské samosprávné orgány, volit a být do nich volen a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu;
- využít služeb školního poradenského pracoviště a schránky důvěry;
- na ochranu osobních údajů a soukromí v rozsahu stanoveném právními předpisy.

2.2 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte;
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte;
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte;
- po předchozí dohodě s vyučujícím být přítomen vyučování;
- využít konzultace s pedagogickými pracovníky a služeb školního poradenského pracoviště;
- volit a být volen do školské rady za podmínek stanovených právními předpisy.

3. Povinnosti žáků a zákonných zástupců

3.1 Povinnosti žáků

Žák je povinen:

- řádně docházet do školy, připravovat se na vyučování a aktivně se vzdělávat;
- dodržovat školní řád, bezpečnostní řády a pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy;
- chovat se slušně, ohleduplně a s respektem ke spolužákům, zaměstnancům školy a dalším osobám;
- chodit do školy včas a být připraven na vyučování nejpozději 10 minut před jeho začátkem;
- nosit potřebné učebnice, pomůcky
- bezodkladně oznámit pedagogickému pracovníkovi úraz, nevolnost, šikanu, násilí, rizikovou situaci nebo jiný bezpečnostní problém;
- chránit zdraví své i ostatních a neohrožovat bezpečnost osob;
- pečovat o majetek školy, zapůjčené učebnice a pomůcky;
- neopouštět v době vyučování budovu nebo areál školy bez souhlasu pedagogického pracovníka;

3.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- zajistit, aby žák řádně docházel do školy;
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- oznámit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, omluvit nepřítomnost způsobem stanoveným školou;
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit vzdělávání nebo bezpečnost žáka;
- oznamovat škole údaje podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka a jejich změny;
- pravidelně sledovat informace školy předávané prostřednictvím školního informačního systému nebo jiným prokazatelným způsobem.

4. Pravidla vzájemných vztahů

1. Pracovník školy má právo na zdvořilé a slušné jednání od zákonných zástupců
2. Všichni účastníci vzdělávání jednají zdvořile, s respektem a ohleduplností. Není přípustné ponižování, diskriminace, výhrůžky, vulgarity, fyzické násilí ani psychický nátlak.

2. Zaměstnanci školy chrání a respektují práva žáků, chrání jejich bezpečí a zdraví, předcházejí rizikovému chování a vytvářejí pozitivní a bezpečné klima.
3. Pedagogičtí pracovníci poskytují žákům a zákonným zástupcům informace související s výchovou a vzděláváním. Chrání osobní údaje, informace o zdravotním stavu a výsledky poradenské pomoci, s nimiž přišli do styku.
4. Žák i zákonný zástupce mohou svůj problém, podnět nebo stížnost sdělit třídnímu učiteli, vyučujícímu, pracovníkovi školního poradenského pracoviště nebo ředitelce školy.

5. Provoz a vnitřní režim školy

Vyučovací hodina	Čas	Přestávka	Čas
1. hodina	7:35–8:20	1. přestávka	8:20–8:30
2. hodina	8:30–9:15	2. přestávka	9:15–9:30
3. hodina	9:30–10:15	3. přestávka	10:15–10:25
4. hodina	10:25–11:10	4. přestávka	11:10–11:15

5. hodina	11:15–12:00	5. přestávka	12:00–12:05
6. hodina	12:05–12:50	6. přestávka	12:50–13:20
7. hodina	13:20–14:05	7. přestávka	14:05–14:10
8. hodina	14:10–14:55		

5.1 Přístup do školy a režim dne

1. Vyučování začíná v 7.35 hodin. Žákům je umožněn vstup do budovy nejméně 20 minut před začátkem dopoledního vyučování a o přestávce mezi dopoledním a odpoledním vyučováním.
2. V jinou dobu žáci vstupují do školy pouze na vyzvání zaměstnance školy, který nad nimi zajišťuje dohled.
3. Po příchodu do školy se žáci přezují do vhodné obuvi a uloží svršky a věci do šatních skříněk. Do šaten vstupují v průběhu vyučování jen se svolením vyučujícího.
4. Žáci nesmí vpouštět do budovy školy cizí osoby.
5. Do odborných učeben, tělocvičny a na sportoviště žáci vstupují pouze podle pokynů vyučujícího.
6. Po ukončení vyučování žáci neprodleně opouštějí budovu školy, není-li dohodnuto jinak.

5.2 Omlouvání a uvolňování z vyučování

1. Zákonný zástupce omlouvá nepřítomnost žáka bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 kalendářních dnů od jejího počátku prostřednictvím školního informačního systému nebo telefonicky.
2. Po návratu do školy žák předloží omluvenku způsobem určeným třídním učitelem, je-li vyžadována.
3. O uvolnění z jedné vyučovací hodiny nebo části dne rozhoduje vyučující nebo třídní učitel. O předem známém uvolnění na jeden až dva dny rozhoduje třídní učitel. O delším uvolnění rozhoduje ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
4. Nemůže-li se žák ze zdravotních důvodů dlouhodobě účastnit vyučování, škola stanoví způsob jeho vzdělávání podle právních předpisů.

5.3 Distanční vzdělávání

1. Pokud z důvodu krizového opatření, mimořádného opatření nebo nařízení karantény není možná osobní přítomnost většiny žáků alespoň jedné třídy, studijní skupiny nebo oddělení, škola poskytuje dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
2. Žáci jsou povinni se distančního vzdělávání účastnit. Škola přizpůsobí způsob komunikace, zadávání a odevzdávání úkolů, omlouvání nepřítomnosti a hodnocení konkrétním okolnostem a podmínkám žáků.

6. Bezpečnost, ochrana zdraví a ochrana před rizikovým chováním

1. Škola zajišťuje dohled nad žáky po dobu jejich pobytu ve škole a při akcích, které organizuje. Rozvrh dohledů je zveřejněn na určených místech ve škole.
2. Žáci dodržují pokyny k bezpečnosti a ochraně zdraví. Před činnostmi se zvýšeným rizikem jsou prokazatelně poučeni o bezpečném chování.
4. Žákům je zakázáno do školy i na školní akce vnášet a přechovávat, distribuovat, užívat či jinak neoprávněně nakládat s návykovými látkami nebo jinými látkami ohrožujícími život a zdraví žáků a dále s takovými látkami, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují.
5. Je zakázána šikana, kyberšikana, násilí, vyhrožování, sexuální obtěžování, projevy nenávisti, diskriminace, rasismus, xenofobie a jednání směřující k ponižování nebo vylučování z kolektivu.
6. Žák, který je obětí nebo svědkem rizikového jednání, informuje bez zbytečného odkladu zaměstnance školy. Škola oznámení prověří a přijme opatření k ochraně dotčených osob.

7. Při akcích mimo školu se žáci řídí pokyny vedoucího akce. Místo a čas shromáždění a ukončení akce škola oznámí zákonným zástupcům nejméně 2 dny předem, je-li shromaždiště mimo školu.
8. Žáci 2. stupně mohou nakládat s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi uvedenými v příloze č. 1 vyhlášky č. 121/2026 Sb. Vyučující musí být při práci osobně přítomen a předem podrobně vysvětlit a předvést pracovní postup. Škola musí zajisti vhodné osobní ochranné prostředky a zohlednit pokyny pro bezpečné zacházení uvedené v bezpečnostních listech.
9. Žáci používají při tělesné výchově, pracovních činnostech a dalších činnostech vhodný a bezpečný oděv, obuv a ochranné pomůcky podle pokynů vyučujícího.

7. Elektronická zařízení, soukromí a umělá inteligence

7.1 Elektronická zařízení a nahrávky

1. Žáci mají v době vyučování i o přestávkách mobilní telefony, chytré hodinky, tablety a jiná soukromá elektronická zařízení vypnuté a uložené v aktovkách. Zařízení lze použít jako učební pomůcku pouze v rozsahu a způsobem určeným pedagogickým pracovníkem nebo vyžaduje-li pooužití zařízení zdravotní stav žáka
2. Dobíjení soukromých elektronických zařízení ve škole není dovoleno, neurčí-li pedagogický pracovník školy v odůvodněném případě jinak.
3. Žák nesmí bez souhlasu dotčené osoby a bez předchozího souhlasu pedagogického pracovníka školy pořizovat ve škole nebo při školní akci zvukové, obrazové nebo audiovizuální záznamy jiných osob. Nesmí je upravovat, zveřejňovat ani šířit způsobem, který by mohl zasáhnout do práv, důstojnosti, soukromí, bezpečí nebo dobré pověsti jiné osoby.
4. Žák nesmí bez oprávnění zpřístupňovat osobní údaje, školní dokumenty, přístupové údaje ani obsah elektronické komunikace školy.

7.2 Používání nástrojů umělé inteligence

1. Žák používá AI pouze v rozsahu určeném vyučujícím. Použil-li AI při zpracování úkolu, uvede způsobem určeným vyučujícím použitý nástroj, účel použití a rozsah převzatého nebo upraveného výstupu.
2. Žák nesmí vydávat výstup AI, který sám podstatně nezpracoval, za vlastní samostatnou práci, je-li samostatnost součástí zadání nebo hodnocení.

8. Zacházení s majetkem školy a cennostmi

1. Žák chrání majetek školy, zapůjčené učebnice, pomůcky a zařízení před poškozením, ztrátou nebo zneužitím.
2. Zjištěné poškození nebo ztrátu majetku žák bezodkladně oznámí zaměstnanci školy.
3. Cenné předměty a vyšší částky peněz žák do školy zásadně nenosí. Je-li to nezbytné, může je po dohodě uložit u třídního učitele nebo v kanceláři školy.
4. Případnou odpovědnost za škodu škola posuzuje podle právních předpisů a konkrétních okolností případu.

9. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

9.1 Zásady hodnocení

1. Hodnocení vychází z míry dosažení očekávaných výstupů jednotlivých předmětů podle školního vzdělávacího programu.
2. Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné, doložitelné, srozumitelné a přiměřené věku žáka. Respektuje individuální vzdělávací potřeby žáka a doporučení školského poradenského zařízení.
3. Hodnocení poskytuje žákovi zpětnou vazbu o tom, čeho dosáhl, v čem se má zlepšit a jak může dále postupovat. Vyučující přihlíží k individuálnímu pokroku žáka.
4. Vyučující seznamuje žáky předem s cílem, rozsahem, povolenými pomůckami a kritérii hodnoceného výkonu.

5. Při hodnocení se získávají podklady zejména z písemných, ústních, praktických, projektových a skupinových prací, z pozorování práce žáka, z výkonů při vyučování, z domácí přípravy a z dalších činností odpovídajících povaze předmětu.
6. Žák je veden k sebehodnocení a sebekontrole. Sebehodnocení nenahrazuje hodnocení vyučujícím.
7. Při hodnocení žáků-cizinců se přihlíží k úrovni znalosti českého jazyka jako k závažné okolnosti ovlivňující výkon žáka.
8. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami škola postupuje podle přiznaných podpůrných opatření, individuálního vzdělávacího plánu a doporučení školského poradenského zařízení.

9.2 Způsob a kritéria hodnocení

1. Výsledky vzdělávání se hodnotí klasifikací, slovním hodnocením, kombinací obou způsobů nebo kriteriálním hodnocením, stanoví-li tak škola pro příslušného žáka nebo předmět.
2. Při klasifikaci se používají stupně: 1 – výborný, 2 – chvalitebný, 3 – dobrý, 4 – dostatečný, 5 – nedostatečný.
3. Při hodnocení se posuzuje zejména úroveň osvojení očekávaných výstupů, schopnost použít získané vědomosti a dovednosti, samostatnost, tvořivost, kvalita komunikace, postup práce a míra splnění předem sdělených kritérií.
4. Procentní hodnocení lze použít u písemných prací, je-li žák předem seznámen s bodováním a převodem na klasifikační stupeň. Výsledná klasifikace za pololetí není aritmetickým průměrem známek.
5. Chování žáka se hodnotí podle dodržování pravidel školního řádu, respektování práv ostatních osob, bezpečného a ohleduplného jednání a schopnosti přijímat odpovědnost za své chování. Hodnocení chování není trestem za snížený prospěch.
6. Chování se při klasifikaci hodnotí stupni: 1 – velmi dobré, 2 – uspokojivé, 3 – neuspokojivé.
7. Celkové hodnocení žáka na vysvědčení se vyjadřuje stupni: prospěl(a) s vyznamenáním, prospěl(a), neprospěl(a), nehodnocen(a).

9.3 Hodnocení ve zvláštních případech

1. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, ředitelka školy určí náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí.
2. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, ředitelka školy určí náhradní termín tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku.
3. Má-li zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení na konci pololetí, může ve lhůtě stanovené právními předpisy požádat ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení. Postup při přezkoumání se řídí právními předpisy.
4. Žák prvního ročníku postupuje do vyššího ročníku bez ohledu na prospěch. Opakování prvního ročníku lze povolit pouze na žádost zákonného zástupce a při splnění zákonných podmínek. Postup u žáků druhého až devátého ročníku se řídí právními předpisy.

10. Výchovná opatření

1. Za výrazný projev školní iniciativy, dlouhodobou úspěšnou práci, mimořádný projev lidskosti, záslužný nebo statečný čin může být žákovi udělena pochvala třídního učitele, pochvala ředitelky školy nebo jiné ocenění.
2. Při porušení povinností stanovených školním řádem lze podle závažnosti porušení uložit napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele nebo důtku ředitelky školy.
3. Opatření se neukládá automaticky. Přihlíží se zejména k věku žáka, okolnostem, míře zavinění, opakování jednání, jeho dopadu a přijatým nápravným opatřením.
4. Udělení pochvaly nebo jiného ocenění a uložení kázeňského opatření, včetně důvodů, se neprodleně oznámí žákovi a jeho zákonnému zástupci. Uložení kázeňského opatření a udělení pochvaly ředitelky školy se zaznamená do dokumentace školy.
5. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Ředitelka školy v takovém případě splní oznamovací povinnost vůči orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství v rozsahu a ve lhůtě stanovené právními předpisy.

11. Závěrečná ustanovení

1. Školní řád zveřejní ředitelka školy způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole.
2. Se školním řádem budou prokazatelně seznámeni zaměstnanci a žáci školy. Zákonní zástupci budou informováni o jeho vydání a obsahu.
3. Školní řád projednala pedagogická rada dne 25. srpna 2026
4. Školní řád schválila školská rada dne 27. srpna 2026.

V Loučce dne 28. srpna 2026

Mgr. Šárka Navrátilová, ředitelka školy