



## ŠKOLNÍ ŘÁD

Č. J.: ZSVB/291/2025

Určená	pracovníci školy, žáci, zákonní zástupci žáků
Platnost od	1. 9. 2025
Projednala a schválila	Pedagogická rada dne 28. 8. 2025
Schválila	Školská rada dne 8. 9. 2025
Vydala	Mgr. Zuzana Kudláčková, ředitelka školy

### 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Školní řád je vydán v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č. 48/2005 Sb. (o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky) ve znění pozdějších předpisů.

Součástí školního řádu jsou i řady odborných učeben, školní družiny a školní jídelny.

Při každodenním provozu ve škole a řešení všech situací mezi žáky, pracovníky školy a zákonnými zástupci se snažíme o vzájemné porozumění. Dodržujeme normy společenského chování.

Pravidla školního řádu platí v budovách školy a při veškerých akcích organizovaných školou.

### 2. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ:

#### Úvod:

Ve škole a na akcích pořádaných školou se chovejme tak, abychom svým jednáním nepoškozovali jméno školy.

Dodržujeme pravidla slušného chování svým jednáním, zevnějškem, oblečením a vzájemným respektem, ohleduplností.

Měl/a bys dodržovat následující základní společenská pravidla:

- *Vstoupil/a jsi – pozdrav.*
- *Odcházíš – rozluč se.*
- *Chceš – řekni prosím.*
- *Dostaneš – řekni děkuji.*
- *Používej i ostatní kouzelná slova, která k sobě lidi přibližují.*



- ***Neskákej nikomu do řeči, každý má právo vyjádřit svůj názor.***
- ***Nikomu neubližuj, jen slaboši a zbabělci si musí dokazovat svoji sílu.***
- ***Nenič, každá věc, která ti posloužila, poslouží i druhým.***
- ***Mluv pravdu, lež a pomluva mezi slušné lidi nepatří.***
- ***Braň všechny hodnoty, které chceš, aby jiní respektovali.***
- ***Neboj se překonávat překážky, neboj se neúspěchu.***
- ***Važ si sám sebe i druhých.***

## A) Žák školy má právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona (účast ve výuce dle rozvrhu, v nepovinných předmětech a zájmových kroužcích pro ně určených, na účast v olympiádách a soutěžích, na pomoc při řešení studijních a osobních problémů), na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy s tím, že ředitelka školy je povinna se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí svého vzdělávání, přičemž těmto vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- na užívání zařízení školy, pomůcek a učebnic v souvislosti s výukou,
- na odpočinek, pitný režim,
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy, na využití preventivních programů, které mu slouží k poskytnutí potřebné podpory ve zmíněných oblastech,
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má nějaké problémy,
- na vyžádání pomoci vyučujícího v případě, že neporozuměl učivu nebo potřebuje doplnit své znalosti,
- na zvláštní péči v odůvodněných případech,
- na ochranu před všemi formami sexuálního zneužívání a před kontaktem s narkotiky a ostatními návykovými látkami.

Pokud má žák pocit, že jeho práva jsou potlačována, obrací se neprodleně na svého třídního učitele, popřípadě ředitelku školy.



## B) Povinnosti žáka:

- řádně docházet do školy (pravidelně a včas podle stanoveného rozvrhu, účastnit se výuky všech povinných, volitelných, nepovinných předmětů, které si zvolil) a řádně se vzdělávat a plnit zadané domácí úkoly (podrobněji viz kapitola – Hodnocení žáků),
- dodržovat školní řád, vnitřní řády i předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví, bezpečnosti, požární ochraně a hygieně, s nimiž byl prokazatelně seznámen,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy (popř. nepedagogických pracovníků pověřených dohledem) vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- chodit čistě a vhodně oblečen i upraven,
- šetřit elektrickou energií, vodou,
- nosit do školy předepsané pomůcky a požadované věci (např. cvičební úbor),
- nepoškozovat učebnice a pomůcky i ostatní zařízení školy, udržovat je v čistotě a v pořádku,
- udržovat pořádek a čistotu svého pracovního místa a nejbližšího okolí, v případě zničení nebo poškození inventáře školy vzniklou událost okamžitě nahlásit. Vzniklá škoda bude napravena ve spolupráci s rodiči. Žák a jeho zákonný zástupce jsou povinni nahradit škodu způsobenou na majetku školy podle občanského zákoníku,
- učebnice jsou nedílnou součástí inventáře školy, a pokud jsou žákem poškozeny, bude vyžadována finanční úhrada,
- po skončení vyučování ve třídě uklidit se spolužáky učebnu,
- na začátku každé vyučovací hodiny být v učebně na svém místě a mít připravené všechny pomůcky na vyučování (potřebné pomůcky upřesní vyučující každého předmětu)
- na hodiny TV mít cvičební úbor a vhodnou obuv, v případě potřeby podle pokynů vyučujícího nosit pracovní oblečení na určené předměty,
- omluvit se na začátku vyučovací hodiny, pokud se na vyučovací hodinu nemohl připravit nebo pokud nedonesl požadované věci, pozdější omluvy nelze brát v úvahu,
- doplnit si, ve spolupráci s vyučujícím, učivo v případě absence (při delší nepřerušované absenci žáka určí učitel dobu, do které se žák učivo doučí),
- nosit do školy jen ty věci, které souvisejí s vyučováním (pokud žák nosí do školy cenné věci, které nesouvisí s vyučováním, musí je mít neustále u sebe nebo je odkládat do uzamykatelné šatní skříňky),
- pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě ohlásí tuto skutečnost vyučujícímu nebo učiteli, který koná dohled a také třídnímu učiteli, nálezy se shromažďují v ředitelně,
- chovat se ve škole tak, aby nedocházelo k ohrožování zdraví spolužáků či jiných osob, každý úraz, poranění nebo nehodu, k níž dojde během pobytu ve škole, na hřišti,



v tělocvičně nebo při akcích mimo školu, ihned nahlásit vyučujícímu, dohledu, třídnímu učiteli nebo jinému pracovníkovi školy,

- odchod ze školy na základě omluvenky rodičů v systému Edookit ohlásit vyučujícímu dané nebo následující hodiny, vyzvednout si před odchodem ze školy u svého třídního učitele (případně u jeho zástupce) propustku (jméno žáka, datum, jméno a podpis učitele). Tuto propustku pak odevzdá u hlavního vchodu učiteli, který je v přízemí na dohledu. Bez této propustky žák nesmí sám opustit školu v průběhu vyučování.
- Při všech akcích v rámci výuky mimo školu se řídit pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob, dbát zásad bezpečnosti a při ubytování dodržovat bezpečnostní a požární předpisy platné v objektu
- znát své přístupové údaje do systému Edookit (tzn. mít aktivní účet v Edookitu – od 3. ročníku).
- aktivně se účastnit distanční výuky (je-li vyhlášena) a řídit se jejími pravidly.

### **C) Žákům je zakázáno:**

- manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a el. vedením, hasicími přístroji, ústředním topením, hudebními nástroji a technikou umístěnou ve třídách, příp. manipulovat s notebooky či stolními počítači vyučujících,
- manipulovat s ohněm i s jinými nebezpečnými látkami,
- manipulovat s okny (pozn.: s okny mohou manipulovat pouze zaměstnanci školy), sedět (popřípadě ležet) na parapetech oken, na radiátorech ústředního topení (popřípadě na ohrazení radiátorů), na všech přístupových cestách v budově (schodiště, chodby), na zábradlích, mimo místa k tomuto účelu určená,
- o přestávkách a během vyučování svévolně opouštět budovu školy nebo předem určený prostor (např. školní hřiště, tělocvična),
- držet, požívat a distribuovat nikotinové výrobky, alkoholické nápoje (i s minimálním obsahem alkoholu), energetické nápoje, drogy,
- nosit do školy předměty ohrožující zdraví ostatních,
- chovat se způsobem ohrožujícím zdraví ostatních,
- obchodovat mezi žáky s jakýmkoliv zbožím ve všech prostorách využívaných školou,
- používání žvýkaček ve všech prostorách využívaných školou,
- propagovat hnutí a materiály směřující k potlačování lidských práv, xenofobii a rasismu
- z důvodu bezpečnosti nosit sluchátka,
- hrát hazardní hry
- používání mobilních telefonů a veškeré osobní elektroniky po dobu pobytu ve škole a na školních akcích\*

\*) Telefony jsou uloženy v aktovkách, školních batozích či jiném příručním zavazadle žáka. Zařízení si žáci vypínají před vstupem do budovy školy a ponechají vypnutý po celou dobu



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

výuky včetně přestávek a pauzy na oběd. Zapnout jej mohou až po opuštění budovy školy. V případě porušení tohoto pravidla žák mobilní telefon či jinou elektroniku spolu s vyučujícím odnese do ředitelny. Po skončení vyučování si žák osobně mobilní telefon v ředitelně vyzvedne. Mobilní telefon lze používat při pobytu v budově školy a při akcích školy pouze po udělení souhlasu vyučujícím a ze vzdělávacích důvodů (např. vyhledávání informací ve vyučovací hodině). Poté je opět ve vypnutém stavu uložen v aktovce, školním batohu nebo jiné tašce.

V případě nutné potřeby použití mobilního telefonu z osobních důvodů je nutné požádat třídního učitele, popř. jiného vyučujícího. Uvedené platí i pro „chytré hodinky“, popř. pro další podobnou techniku.

Tímto opatřením je tedy přísně zakázáno v celém prostoru školy a při všech akcích pořádaných školou a také při distanční výuce pořizovat jakékoliv nahrávky zvuku i obrazu nebo fotografovat bez předchozí domluvy s učitelem.

Pořízení a následné zveřejnění nebo šíření takové nepovolené nahrávky je považováno za porušení školního řádu.

Jestliže je na zveřejněné nebo jinak šířené nahrávce zachyceno ponižování, ubližování nebo jiná forma útoku vůči spolužákům nebo zaměstnancům školy, případně jejím zjevným cílem je někoho zesměšnit, je toto jednání považováno za hrubé porušení školního řádu.

Za případnou ztrátu či zcizení mobilního telefonu či jiné osobní elektroniky, kterou si žák do školy přinese, škola nezodpovídá.

- podvádět při ověřování znalostí (napovídání, opisování, používání nepovolených pomůcek, chytrých hodinek apod.) a opisování zadaných samostatných prací (včetně čerpání z internetu bez řádné citace)

Vážné porušení tohoto řádu ze strany žáka je důvodem pro kázeňská opatření, svolání výchovné komise s rodiči, případně zahájení jednání s institucemi, ke kterým má škola oznamovací povinnost. Při zjištěných projevech rizikového a sociálně patologického chování (např. šikana) u dětí a žáků škola postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydané k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.



### **3. VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY**

- 1) Vyučování je organizováno podle rozvrhu hodin, který je schválen ředitelkou školy.
- 2) Začátek vyučování je v 7:45 hod.
- 3) Odpolední vyučování začíná vždy po polední přestávce.
- 4) Vstup do budovy je žákům povolen 20 minut před začátkem dopoledního vyučování (v 7:25 hod.) a 5 minut před začátkem odpoledního vyučování.
- 5) Vyučovací hodina má 45 minut. Vyučovací hodiny začínají a končí zvoněním.

#### **6) Přestávky:**

- mezi vyučovacími hodinami – 10 minut
- po 2. vyučovací hodině – 15 minut
- mezi dopoledním a odpoledním vyučováním – 30 až 50 minut dle aktuálního rozvrhu

#### **7) Vyučovací hodiny:**

1. – 5. roč. nejvýše 6 hodin v dopoledním vyučování a 5 hodin v odpoledním vyučování
6. – 9. roč. nejvýše 6 hodin v dopoledním vyučování a 6 hodin v odpoledním vyučování

#### **8) Časové rozdělení dne:**

Vyučovací hodina	Od – do	Přestávka	Délka přestávky (minut)
1.	7:45–8:30	8:30–8:40	10
2.	8:40–9:25	9:25–9:40	15
3.	9:40–10:25	10:25–10:35	10
4.	10:35–11:20	11:20–11:30	10
5.	11:30–12:15	12:15–12:25	10
6.	12:25–13:10	13:10–13:20	10
7.	13:20–14:05	14:05–14:15	10
8.	14:15–15:00	15:00–15:10	10
9.	15:10–15:55	15:55–16:05	10
10.	16:15–16:50		



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

Žáci a pedagogičtí pracovníci se řídí aktuálním rozvrhem dle Edookitu.

10) Hlavní vchod (slouží také k odchodům žáků ze školy) a zadní vchod pro vstup žáků do školy je otevřen od 7:25 do 7:45 hodin.

11) Žáky, kteří přijdou do školy opožděně, pouští do školy od 7:45 do 8:30 školník.

Před školou se žáci chovají ukázněně, neběhají po vozovce, neodhazují odpadky.

Žáci vstupují do budovy samostatně tak, aby byli před zvoněním (5 minut před zvoněním) na první vyučovací hodinu uvedenou v rozvrhu ve třídě na svém místě (popř. na jiném určeném místě) a mohli si připravit pomůcky na vyučování.

12) Používání jízdních kol, koloběžek, kolečkových bruslí a jiných prostředků k přesunu v době vyučování či o přestávkách je v budově školy zakázáno (včetně případné přepravy na hřiště či jiná pracoviště). Vzhledem k tomu, že škola nemá prostory pro uložení shora jmenovaných prostředků, využívají je žáci pro cestu do školy a zpět pouze na vlastní nebezpečí, bez nároku na jejich bezpečné uložení v prostorách školy a nároku na odškodnění v případě zcizení či ztráty.

13) 20 minut po otevření vchodů dochází k jejich uzamčení a příchod je považován za pozdní.

14) Svrchní oděv (včetně pokrývky hlavy) a obuv odkládají žáci v šatnách nebo šatních skříňkách a přezouvají se. Z hygienických důvodů a z důvodů údržby podlahových krytin je zakázáno přezouvat se do sportovní obuvi. V prostorách šaten se žáci nezdržují, ani do nich během vyučování bezdůvodně nevstupují. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího.

Svým chováním v šatnách neohrožují zdraví své ani svých spolužáků.

Šatní skříňku žák využívá rovněž pro uložení osobních věcí před odchodem na oběd.

Žákovi je na základě zálohy (vybírání se na začátku docházky do školy, částka se vrací při ukončení docházky v případě vrácení klíče a nepoškozené skříňky) přidělen klíč k šatní skříňce, kterou na konci školního roku vyklidí. Po celý školní rok udržuje v šatní skříňce pořádek a čistotu.

**Za uzamčení šatní skříňky je odpovědný žák.**

Ztrátu nebo poškození klíče od šatní skříňky je nutné ihned nahlásit panu školníkovi.



15) Každá třída má přidělenou kmenovou učebnu, žáci průběžně kontrolují její stav a zjištěné závady hlásí třídnímu učiteli. V odborných učebnách, tělocvičnách, na sportovištích, ve školní jídelně se chovají podle jejich řádů.

16) Při přecházení ze třídy do třídy žáci zkontrolují stav nové učebny. Zjistí-li jakoukoliv závadu, ihned ji ohlásí vyučujícímu nebo třídnímu učiteli.

17) Žáci dodržují zasedací pořádek stanovený třídním učitelem, popř. vyučujícím daného předmětu.

18) Žáci se aktivně účastní vyučování a nenarušují nevhodně průběh vyučovacích hodin.

19) Na každý týden určí třídní učitel službu. Mezi její povinnosti patří: zajištění čistoty tabule, vyzvednutí pomůcek, zhasnutí světel při odchodu z učebny, hlášení absence žáků a oznamování vedení školy nepřítomnost vyučujícího, pokud se nedostaví do 5 minut po zvonění.

20) Během přestávek žáci dbají pokynů dohledu, nemanipulují s okny, nesedají si na okenní parapety, nevyhazují z nich předměty a ani z nich nepokřikují. S okny manipulují pouze zaměstnanci školy. O přestávkách jsou okna zavřená (kromě horních ventilací).

Je zakázána manipulace se žaluziemi, roletami.

O přestávkách se mohou volně pohybovat po příslušném podlaží budovy, musí přitom dodržovat pravidla slušného chování a bezpečnosti.

Žáci tráví přestávky v prostoru podlaží, kde bude probíhat nejbližší dopolední vyučovací hodina.

21) Vstupovat do tělocvičny, odborných učeben, mohou jen s vyučujícím. V případě odpoledního vyučování a zájmových činností čekají žáci ve vymezených prostorách přízemí na vyučující, kteří si je odvádějí.

22) Do školní jídelny a do prostoru šaten chodí žáci po skončení dopoledního vyučování společně v doprovodu vyučujícího. Je zakázáno obědvat během přestávek v průběhu dopolední výuky. V jídelně se žáci řídí pokyny dohledu a pracovníků jídelny. Dodržují pravidla slušného stolování.

23) Žáci, kteří se nestravují ve školní jídelně, opustí školu ihned po skončení vyučování. Žáci, kteří obědvají ve školní jídelně, opustí školu ihned po obědě.

24) Přestávku mezi dopolední a odpolední výukou, která není součástí vyučování, mohou trávit žáci mimo budovu školy a pro tuto dobu za ně zodpovídají zákonní zástupci. Je možné být i ve škole (v prostoru u hlavního vchodu), kde je nad nimi zajištěn dohled. Pokud žáci



tráví polední přestávku venku, vrací se do výuky nejpozději 5 minut před zahájením odpoledního vyučování

25) Pokud žák se souhlasem rodičů (omluvenka předem v Edookitu) opustí během dopoledne školu (např. návštěva lékaře) a vrací se zpět, u hlavního vchodu zvoní na zvonek Ředitelna (případně Jídelna) a čeká příchodu zaměstnance školy.

26) Školní družina vychází z režimu školy a pro provoz má vypracován vnitřní řád.

## **4. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ**

### **A) Zákonní zástupci mají právo:**

- informovat se na průběh a výsledky vzdělávání a chování svého dítěte u všech vyučujících v době konání třídních schůzek, tripartit (třídní schůzky ve třech: rodič – žák – učitel), konzultačních hodin nebo v jiném termínu po předchozí domluvě s vyučujícím tak, aby nebyla narušována výuka,
- volit a být volen do Školské rady,
- vznášet připomínky a podněty k práci školy u vyučujícího daného předmětu, třídního učitele a vedení školy,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí dítěte, přičemž vyjádřením musí být věnována pozornost,
- na pomoc školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělání dítěte dle školského zákona.

### **B) Zákonní zástupci mají povinnost:**

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- seznámit se se školním řádem a dbát na jeho dodržování,
- neposkytovat své přístupové údaje do systému Edookit (rodičovský účet) dětem,
- od 3. ročníku zřídit dětem žákovský účet v Edookitu,



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

- pravidelně sledovat studijní výsledky dítěte a informace školy v systému Edookit a na webu školy (1 x týdně, v případě potřeby častěji),
- omlouvat nepřítomnost žáka a dokládat důvody jeho nepřítomnosti dle následujících pravidel:
- **Pravidla pro omlouvání absence žáků:**
- důvody žákovy nepřítomnosti je zákonný zástupce povinen doložit nejpozději do tří kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka (§ 50 ods. 1 a § 67 odst. 1 školského zákona). Lhůta tří kalendářních dnů začíná plynout dnem, který následuje po prvním dni nepřítomnosti žáka ve škole,
- nepřítomnost žáka omluvit prostřednictvím informačního systému EDOOKIT,
- pokud se jedná o plánovanou nepřítomnost žáka (např. rodinná dovolená, sportovní soustředění apod.) delší než 3 dny, zákonný zástupce je povinen vyplnit a předat Žádost o uvolnění z vyučování (k dispozici na webu školy) třídnímu učiteli. Zároveň zákonný zástupce bere na vědomí možné důsledky absence žáka na průběh vzdělávání a zajistí doplnění zameškaného učiva v plném rozsahu,
- pokud zákonný zástupce neomluví a nedoloží důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti, třídní učitel kontaktuje zákonného zástupce (písemně prostřednictvím Edookitu),
- není-li důvod nepřítomnosti žáka doložen ani po upozornění, třídní učitel o tom učiní písemný záznam (obsahující datum nepřítomnosti, datum nástupu žáka do školy, datum a text upomínky ze strany třídního učitele). Následně třídní učitel přímo kontaktuje zákonného zástupce (telefonicky) a informuje jej o absenci žáka. O vzniklé situaci informuje třídní učitel ředitelku školy, školního metodika prevence a výchovného poradce (s výjimkou situace, kdy zákonný zástupce o nepřítomnosti žáka ve škole ví a šlo pouze o opomenutí z jeho strany, v tomto případě je nepřítomnost omluvena dodatečně, v jiných případech absence omluvena není a bude se jednat o neomluvené pracovní dny a vyučovací hodiny),
- nedaří-li se kontaktovat zákonného zástupce žáka nebo dojde-li k opakované neomluvené absenci, je zákonný zástupce písemně pozván k osobnímu jednání s třídním učitelem, a to v následujícím sledu, pokud zákonný zástupce nereaguje:
  - pozvánka k osobnímu jednání prostřednictvím systému Edookit (schůzka zákonných zástupců s třídním učitelem: schůzky se účastní také školní metodik prevence, výchovný poradce nebo



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

také člen vedení školy, o schůzce je vyhotoven zápis s podpisem všech zúčastněných),

- pozvánka doporučeným dopisem včetně poučení o opatřeních, k nimž bude nutno přistoupit,
- v případě, že zákonný zástupce stále nereaguje, dojde k předání kompetencí třetí straně – OSPOD,
- v době vyučování (včetně odpoledního) jsou žáci uvolňováni na veškeré aktivity (lékař, rodinné důvody atd.) pouze v nejnutnějších případech na základě písemné žádosti prostřednictvím Edookitu,
- uvolnění z dané vyučovací hodiny provádí přítomný vyučující na základě omluvenky v Edookitu,
- žádost o uvolnění dítěte na dobu do 3 dnů adresovat třídnímu učiteli/učitelce,
- o uvolnění na dobu delší než 3 dny (nejdéle však na 14 dní) žádat prostřednictvím formuláře (k dispozici na webových stránkách školy) ředitelku školy,
- ředitelka školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na základě posudku vydaného registrujícím lékařem, pokud má být žák uvolněn na pololetí školního roku nebo na školní rok. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák uvolněn se souhlasem zákonného zástupce bez náhrady,
- žákovi, který se nemůže pro svůj zdravotní stav po dobu delší než dva měsíce účastnit vyučování, stanoví ředitelka školy takový způsob vzdělávání, který odpovídá možnostem žáka nebo mu může povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu podle §18 školského zákona. Zákonný zástupce žáka je povinen vytvořit pro stanovené vzdělávání podmínky,
- pokud se cizinec neúčastní vyučování nepřetržitě po dobu nejméně 60 vyučovacích dnů, nedoloží důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem a ani po následné písemné výzvě ředitele školy zaslané na poslední známou adresu zákonného zástupce cizince ve lhůtě 15 dnů ode dne odeslání výzvy nesdělí, že bude i nadále navštěvovat danou školu, přestává být dnem následujícím po uplynutí této lhůty žákem školy.



- **Postup školy v případech záškoláctví:**
- V případě podezření školy, především v případě časté nepřítomnosti žáka nasvědčující zanedbávání povinné školní docházky (častá či zvýšená omluvená nepřítomnost žáka – přes 50 % vyučovacích hodin za čtvrtletí školního roku) bude škola kontaktovat zákonného zástupce.
- Ve výjimečných, individuálně stanovených případech bude škola vyžadovat potvrzení od lékaře. Požadavku školy na lékařské potvrzení předchází jednání školy se zákonnými zástupci (výstupem jednání je zápis).
- Rozsah neomluvené absence se hodnotí vždy za každé čtvrtletí školního roku:
  - při neomluvené absenci (do 10 hodin u žáka 1. stupně a do 12 hodin u žáka 2. stupně) za dané čtvrtletí – jednání se zákonným zástupcem (výstupem jednání je zápis)
  - při větším počtu (více než 10 hodin u žáka 1. stupně a více než 12 hodin u žáka 2. stupně) neomluvených hodin – svolání školní výchovné komise ředitelkou školy (výstupem jednání je zápis)
  - pokud se nepodaří problém týkající se povinné školní docházky vyřešit předchozími body, škola v případě podezření ze spáchání přestupku může k příslušnému orgánu podat podnět k zahájení řízení o přestupku, tj. podnět k zahájení řízení z moci úřední ve smyslu § 42 správního řádu.

## **5. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

### **A) Práva pedagogických pracovníků**

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na nezasahování do jejich přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **B) Pedagogický pracovník je povinen**

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáků



- chránit bezpečí a zdraví žáků a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat žákům a zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## 6. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- Žáci školy mají povinnost vzdělávat se distančním způsobem, a to jak synchronní, tak asynchronní formou.
- Na on-line hodiny se přihlašují včas, plní pokyny vyučujícího.
- Samostatnou domácí práci odevzdávají ve stanoveném termínu.
- V případě, že žák nemá k dispozici zařízení s připojením k internetu, domlouvá se individuálně s vyučujícími na off-line verzi distanční výuky.
- Komunikace mezi žáky a vyučujícími probíhá přes Edookit.
- K výuce pak mohou vyučující a žáci využívat nástroje Microsoft Office 365 či jiné on-line nástroje, dle zvážení pedagoga.
- Videohovory probíhají prostřednictvím Microsoft Teams.
- Absence při distanční výuce je posuzována dle zapojení do vzdělávání a výstupů.
- Při asynchronní a off-line výuce je brán zřetel na odevzdávání úkolů a výstupů práce žáků ve stanoveném termínu a prokazatelné snaze o plnění pokynů.
- Při synchronní výuce je nepřipojení se k online přenosu považováno za absenci, pokud se zákonným zástupcem žáka nebyl individuálně sjednán jiný způsob zapojení.
- Povinností zákonných zástupců je omlouvání absence při distanční výuce do 3 kalendářních dnů po začátku absence (dle Pravidla pro omlouvání absence žáků).
- Hodnocení výsledků vzdělávání škola přizpůsobí v míře odpovídající okolnostem a možnostem školy i individuálním podmínkám jednotlivých žáků.
- O způsobu poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem budou zákonní zástupci a žáci vyrozuměni prostřednictvím Edookitu.



## **7. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ ŽÁKŮ**

### **A) Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích školy**

#### Základní ustanovení:

- každé pololetí se vydává žákovi vysvědčení, za první pololetí lze místo vysvědčení vydat žákovi výpis z vysvědčení,
- hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikačním stupněm, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitelka školy se souhlasem školské rady (škola upřednostňuje hodnocení žáka známkou),
  - žáci se klasifikují ve všech povinných, povinně volitelných a nepovinných předmětech učebního plánu příslušného 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, z nichž byl uvolněn. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.
  - Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování žáků je jednoznačné, srozumitelné, srovnatelné s předem stanovenými kritérii, věcné a všestranné. Vychází z posouzení míry dosažení očekávaných výstupů formulovaných ve školním vzdělávacím programu.

Hodnocení je pedagogicky zdůvodněné, odborně správné a doložitelné.

Cílem každého hodnocení je poskytnout žákovi zpětnou vazbu; tj. informaci, co se naučil, zvládl, v čem se zlepšil, v čem chybí a jak postupovat dále.



## Zásady hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání:

- Při celkové klasifikaci přihlíží vyučující k věkovým zvláštostem žáka i k tomu, že žák mohl v průběhu klasifikačního období zakolísat v učebních výkonech pro určitou indispozici

Pro klasifikaci je nutné doložit:

- Dostatečný počet známek:

- Jedn hodinová týdenní dotace předmětu: minimálně 3 známky za pololetí
- Dvuhodinová dotace: minimálně 4 známek
- Tříhodinová dotace: minimálně 6 známek
- Čtyřhodinová dotace: minimálně 8 známek
- Pětihodinová dotace: minimálně 10 známek
- Pokud u některého předmětu neodpovídá počet známek výše uvedenému pravidlu, žák nemůže být klasifikován
- Výjimku tvoří předměty s větší hodinovou dotací (od 6 hodin týdně):
- 8 hodin týdně: 13 známek, 9 hodin týdně 13 známek

## Zásady hodnocení chování ve škole a na akcích pořádaných školou:

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel školního řádu.

### **B. Zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků**

Sebehodnocení je důležitou součástí výchovně – vzdělávacího procesu, probíhá ve všech předmětech v průběhu celého roku od počátku školní docházky.

Sebehodnocení znamená objektivní posouzení sebe sama, stává se tak součástí hodnocení a posiluje sebevědomí a sebeúctu žáků.

Důležité pro sebehodnocení je práce s chybou, chybu je třeba chápat jako přirozenou součást učení, o chybě je nutné se bavit.

Učitel vede žáka, aby komentoval svoje výkony v průběhu vyučovacího procesu co nejčastěji.

Při sebehodnocení se žák snaží popsat:

- co se mu daří
- co mu ještě nejde
- jak bude pokračovat dál



### C. Stupně hodnocení prospěchu a chování v případě použití klasifikace a jejich charakteristika, včetně předem stanovených kritérií:

Hodnocení prospěchu vyjádřené klasifikačním stupněm:

**1 – výborný**

**2 – chvalitebný**

**3 – dobrý**

**4 – dostatečný**

**5 – nedostatečný**

Žák může být z daného předmětu rovněž uvolněn nebo nehodnocen.

#### Charakteristika klasifikačních stupňů:

##### a) Hodnocení a klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou naukového zaměření

#### Stupeň 1 (výborný)

Žák samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti. Myslí logicky správně. Ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti uceleně a přesně, chápe vztahy mezi nimi a smysluplně propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Jeho ústní a písemný projev je správný, přesný, výstižný, účinně se zapojuje do diskuze. Je schopen samostatně studovat vhodné texty, řešit problémy a obhajovat svá rozhodnutí. Plně respektuje demokratické principy, uvědoměle a aktivně pracuje v týmu, jeho působení je velmi přínosné. Je téměř vždy schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů.

#### Stupeň 2 (chvalitebný)

Žák s menšími podněty učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ovládá požadované poznatky, fakta, pojmy, definice a zákonitosti v podstatě uceleně, přesně a úplně, chápe vztahy mezi nimi a s menšími chybami propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Ústní a písemný projev mívá menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Kvalita výsledků je zpravidla bez podstatných nedostatků. Zapojuje se do diskuze. Je schopen s menší pomocí studovat vhodné texty, řešit problémy a obhajovat svá rozhodnutí. Je většinou schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů.



## Stupeň 3 (dobrý)

Žák se v uplatňování osvojených poznatků a dovedností dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Má nepodstatné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků, faktů, pojmů, definic a zákonitostí, s většími chybami propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích

oblastí. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. Jeho myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. Částečně se zapojuje do diskuze. Je schopen studovat podle návodu učitele. Občas nerespektuje demokratické principy, v týmu pracuje ne příliš aktivně, jeho působení je přínosné v menší míře. Je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů.

## Stupeň 4 (dostatečný)

U žáka se v uplatňování osvojených poznatků a dovedností vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných poznatků závažné mezery, chybně propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti, málo se zapojuje do diskuze. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit. Při samostatném studiu má velké těžkosti. Demokratické principy respektuje jen občas, práce v týmu se pouze účastní. Jeho působení není příliš přínosné. Sebehodnocení a hodnocení ostatních členů je schopen málokdy.

## Stupeň 5 (nedostatečný)

U žáka se v uplatňování osvojených vědomostí a dovedností vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Žák si požadované poznatky neosvojil, nesmyslně propojuje do širších celků poznatky z různých vzdělávacích oblastí. Neprojevuje samostatnost v myšlení. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti, i výstižnosti, nezapojuje se do diskuze. Chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele. Vůbec nerespektuje demokratické principy, nepracuje pro tým. Svou činností narušuje spolupráci, jeho působení není pro tým přínosné. Správného sebehodnocení a hodnocení ostatních členů není schopen.



## b) Hodnocení a klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou výchovného zaměření

V předmětech s převahou výchovného zaměření (Pč, Hv, Tv, Vv, Vko, Vkz) je důležitým kritériem při hodnocení prospěchu nejen tvořivost, aktivita, originalita, vědomosti a dovednosti žáka, ale i jeho kázeň a dodržování všech pravidel potřebných pro zajištění bezpečnosti žáků (Tv, Vv, Pč) a pro vytvoření prostředí, které dovoluje vnímat umění (Hv, Vv) a respektovat spolužáky (Vkz, Vko).

### **Stupeň 1 (výborný)**

Žák je v činnostech velmi aktivní. Pracuje tvořivě, samostatně, plně využívá své osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí. Vždy používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení. Jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný a přesný. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje tvořivě. Aktivně se zajímá o umění a estetiku. Jeho tělesná zdatnost má vysokou úroveň.

### **Stupeň 2 (chvalitebný)**

Žák je v činnostech aktivní, převážně samostatný, využívá své osobní předpoklady, které úspěšně rozvíjí. Používá bezpečně a účinně materiály, nástroje a vybavení. Jeho projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky. Osvojené vědomosti, dovednosti a návyky aplikuje méně tvořivě. Má zájem o umění a estetiku. Je tělesně zdatný.

### **Stupeň 3 (dobrý)**

Žák je v činnostech méně aktivní, samostatný a pohotový. Nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu. Materiály, nástroje a vybavení používá bezpečně a účinně pouze někdy. Jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb. Jeho vědomosti a dovednosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele. Nemá aktivní zájem o umění, estetiku a tělesnou kulturu.

### **Stupeň 4 (dostatečný)**

Žák je v činnostech málo aktivní i tvořivý. Rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé. Materiály, nástroje a vybavení většinou nepoužívá bezpečně a účinně. Úkoly řeší s častými chybami. Vědomosti a dovednosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele. Projevuje velmi malý zájem a snahu.

### **Stupeň 5 (nedostatečný)**

Žák je v činnostech převážně pasivní. Rozvoj jeho schopností je neuspokojivý. Materiály, nástroje a vybavení nepoužívá téměř nikdy bezpečně a účinně. Jeho projev



je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu. Minimální osvojené vědomosti a dovednosti nedovede aplikovat. Neprojevuje zájem o práci.

## D) Hodnocení chování

Výchovná opatření:

Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.

### Pochvaly:

- Podle § 31 odst. 1 může nově výchovná opatření nebo pochvaly či jiná kázeňská opatření udělit či uložit mimo ředitele a třídního učitele také ředitelem pověřený pedagogický pracovník.

**Ředitelka školy** nebo jí pověřený pedagogický pracovník může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi po projednání v pedagogické radě **udělit pochvalu nebo jiné ocenění** za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný nebo statečný čin nebo za dlouhodobou úspěšnou práci.

**Třídní učitel** či jiný pedagogický pracovník (pověřený ředitelkou školy) může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících žákovi **udělit pochvalu nebo jiné ocenění** za výrazný projev školní iniciativy nebo déletrvající úspěšnou práci, reprezentaci školy.

### Opatření k posílení kázně:

Opatření k posílení kázně žáků se ukládá za provinění proti školnímu řádu. Toto opatření předchází zpravidla před snížením stupně známky z chování.

### Přihlíží se především k:

- četnosti a opakování přestupku
- lítosti žáka a snaze o nápravu svého chování
- hodnocení žáka ostatními pedagogickými pracovníky
- k četnosti a typu již dříve uložených kázeňských opatření

Podle závažnosti provinění a jeho opakování se ukládá některé z těchto kázeňských opatření:

- poznámka
- napomenutí třídního učitele
- důtka třídního učitele
- důtka ředitele školy



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

Třídní učitel je oprávněn pozvat k jednání zákonné zástupce žáka na základě posouzení konkrétní situace. Třídní učitel může žákovi podle závažnosti provinění uložit napomenutí nebo důtku třídního učitele. Podnět k udělení mohou podat i ostatní pedagogové. Ředitelka školy ukládá důtku ředitele školy po projednání na pedagogické radě.

Ředitelka školy nebo třídní učitel oznámí důvody udělení výchovného opatření písemně prokazatelným způsobem zákonným zástupcům.

Opatření (poznámka, napomenutí TU, důtka TU a ředitelky školy) se zaznamenává do systému Edookit, nezaznamenává se na vysvědčení. Důtka ředitelky školy se zaznamenává do systému Edookit s potvrzením o přijetí od zákonného zástupce. V případě, že zákonný zástupce nepotvrdí do 5 pracovních dnů přijetí této důtky v systému Edookit, třídní učitel kontaktuje zákonného zástupce telefonicky a vyžádá si toto potvrzení v systému Edookit.

### Přehled kázeňských opatření:

Poznámka:	Příklady a vysvětlení
<ul style="list-style-type: none"><li>• drobná porušení školního řádu a neplnění povinností</li><li>• činy nejsou závažné pro společnost, jedná se o přestupky v rámci školního života</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- zapomenutí pomůcek, domácích úkolů</li><li>- použití mobilního telefonu, chytrých hodinek a veškeré osobní elektroniky bez souhlasu pedagoga</li><li>- vyrušování v hodinách</li><li>- porušení základních společenských pravidel slušného chování</li></ul>

Napomenutí třídního učitele:	Příklady a vysvětlení
<ul style="list-style-type: none"><li>• opakovaná drobná porušení školního řádu a neplnění povinností</li><li>• činy nejsou závažné pro společnost, jedná se o přestupky v rámci školního života</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- opakované zapomínání pomůcek, domácích úkolů</li><li>- opakované používání mobilního telefonu, chytrých hodinek a veškeré osobní elektroniky bez souhlasu pedagoga</li></ul>



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

	<ul style="list-style-type: none"><li>- pořizování záznamu se souhlasem dotyčného</li><li>- opakované porušování základních společenských pravidel slušného chování podle posouzení třídního učitele</li></ul>
<b>Důtka třídního učitele:</b>	<b>Příklady a vysvětlení</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• opakované drobné nebo závažné porušení školního řádu</li><li>• činy nejsou závažné pro společnost, jedná se o přestupky v rámci školního života</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nevhodné jednání v rámci vrstevnických vztahů</li><li>- slovní útoky na spolužáky či dospělé, ničení majetku školy a spolužáků</li><li>- vědomé neplnění zadaných úkolů a povinností ve vyučování</li><li>- opakované nebo závažné porušování základních společenských pravidel slušného chování podle posouzení třídního učitele</li><li>- pořizování záznamu bez souhlasu dotyčného</li><li>- chování ohrožující bezpečnost a zdraví spolužáků a sebe</li><li>- držení, požívání a distribuce energetických nápojů a nápojů s minimálním obsahem alkoholu</li></ul>

<b>Důtka ředitele školy:</b>	<b>Příklady a vysvětlení</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• opakované závažné nebo ojedinělé hrubé porušení školního řádu</li><li>• čin porušuje i společenská pravidla</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nevhodné jednání v rámci vrstevnických vztahů</li><li>- zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům, vůči dospělým</li></ul>



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

	<ul style="list-style-type: none"><li>- opakované ničení majetku školy nebo spolužáků</li><li>- nepovolený odchod ze školy</li><li>- kyberšikana</li><li>- pořizování záznamu bez souhlasu dotyčného a zveřejnění na sociálních sítích</li><li>- držení, požívání, distribuce nebo pobyt ve škole pod vlivem návykových látek (nikotinové výrobky, alkohol, drogy)</li><li>- opakované nebo závažné porušování základních společenských pravidel slušného chování</li><li>- jiné závažné přestupky po projednání na pedagogické radě</li></ul>
--	--

### Snížená známka z chování:

Uspokojivé (2. stupeň z chování):	Příklady a vysvětlení
<ul style="list-style-type: none"><li>• opakování přestupků i po oznámení, že bude žákovi snížena známka z chování</li><li>• ojedinělé hrubé porušení školního řádu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- má-li již žák ředitelskou důtku a dopustí se opět přestupku, za který by náležela třídní či ředitelská důtku, následuje dvojka z chování,</li><li>- jiné závažné přestupky po projednání na pedagogické radě</li></ul>



Neuspokojivé (3. stupeň z chování):	Příklady a vysvětlení
<ul style="list-style-type: none"><li>• opakování přestupků i po oznámení, že bude hodnocen stupněm uspokojivé</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- má-li již žák sníženou známku z chování a dopustí se opět přestupku, za který by náležela třídní či ředitelská důtka, následuje trojka z chování</li><li>- jiné závažné přestupky po projednání na pedagogické radě</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• výjimečný případ obzvláště hrubého porušení školního nebo společenského řádu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- druhý nebo i třetí stupeň z chování může být v tomto případě udělen i bez předchozích výchovných opatření; jedná-li se o hodnocení ve ¼ letí nebo ¾ letí šk. roku, není udělena ředitelská důtka, ale rodiče žáka jsou prokazatelně informováni o snížení stupně hodnocení chování žáka na následujícím vysvědčení</li></ul>

## E) Způsob získávání podkladů pro hodnocení

### Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáků
  - sledováním jeho výkonů a připravenosti na vyučování
  - různými druhy zkoušek (ústní, písemné, grafické, praktické, pohybové, ...)
  - analýzou výsledků různých činností žáků
  - hodnocením dovedností a aktivity žáků
- 
- Znamky získávají vyučující průběžně během celého klasifikačního období.
  - Výsledná známka zahrnuje zvládnutí očekávaných výstupů, úroveň komunikace a tvořivosti a míru zodpovědnosti a úsilí, jež žák projevuje v jednotlivých vyučovacích předmětech. Výsledné hodnocení za klasifikační období musí být podloženo známkami, které žák získal a které byly sděleny zákonným zástupcům prostřednictvím Edookitu
  - Ústní zkoušení je prováděno před kolektivem třídy. Nepřípustné je individuální přezkušování po vyučování v kabinetech (výjimka – žáci s PO).
  - Vyučující oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace, klasifikaci zdůvodňuje, poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů
  - Po ústním zkoušení oznámí vyučující žákovi výsledek okamžitě
  - Výsledky hodnocení písemných zkoušek, prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 10 dnů



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

- Vyučující sděluje všechny známky, které bere v úvahu při celkové klasifikaci, zákonným zástupcům žáka a to prostřednictvím zápisů do Edookitu
- při určování klasifikačního stupně posuzuje učitel výsledky práce objektivně, nesmí podléhat vlivu subjektivnímu ani vnějšímu,
- kontrolní písemné práce a další druhy zkoušek rozvrhne vyučující na celý školní rok
- případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají při pedagogických radách,
- hodnotí se individuální pokrok žáka,
- o termínu písemné zkoušky (zkouška s váhou 1,5 a více), informuje vyučující žáky dostatečně dlouhou dobu předem (minimálně 3 dny) – prostřednictvím zápisu do Edookitu. V jednom dni mohou žáci konat jen jednu zkoušku uvedeného charakteru
  - Zámka z vyučovacího předmětu nezahrnuje hodnocení žákova chování, stupeň prospěchu se neurčuje na základě průměru z klasifikace za příslušné období.
  - Vyučující je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem v Edookitu tak, aby mohl doložit správnost celkové klasifikace žáka i způsob získání známek (datum, váha známky, druh a způsob klasifikace – písemné nebo ústní zkoušení, obsah učiva). V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázání pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy
  - Klasifikační stupeň na vysvědčení určí učitel, který vyučuje příslušnému předmětu
  - Při dlouhodobějším pobytu žáka mimo školu (lázeňské léčení, léčebné pobyty, dočasné umístění v ústavech apod.) vyučující respektuje známky žáka, které škole sdělí škola při instituci, kde byl žák umístěn, žák se znovu nepřezkoušuje
  - Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování žáka třídní učitel a učitelé jednotlivých předmětů (třídní schůzky, konzultační hodiny, ...)
  - Údaje o klasifikaci a hodnocení chování žáka jsou sdělovány zákonným zástupcům žáka, nikoli veřejně
  - V případě mimořádného zhoršení prospěchu žáka informuje zákonné zástupce vyučující předmětu bezprostředně a prokazatelným způsobem
  - Pokud je klasifikace stanovena na základě písemných nebo grafických prací, vyučující tyto práce uchovávají po dobu, během které se klasifikace žáka určuje nebo ve které se k ní mohou zákonní zástupci odvolat – tzn. celý školní rok včetně hlavních prázdnin. V případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku
  - Opravené písemné práce musí být předloženy všem žákům a na požádání ve škole také zákonným zástupcům
  - Písemné práce (pololetní, čtvrtletní, závěrečné) a slohové práce budou na konci školního roku uloženy ve spisovně školy



- při hodnocení a při průběžné i celkové klasifikaci uplatňuje pedagogický pracovník přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi:
  - neklasifikují žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden
  - účelem zkoušení není nacházet mezery ve vědomostech žáka, ale hodnotit to, co umí
  - učitel klasifikuje jen probrané učivo, před prověřováním znalostí musí mít žáci dostatek času k naučení, procvičení a zažití učiva
- třídní učitelé (případně výchovný poradce) seznamují ostatní vyučující s doporučením psychologických vyšetření, které mají vztah ke způsobu hodnocení a klasifikace žáka a způsobu získávání podkladů. Údaje o nových vyšetřeních jsou součástí zpráv učitelů (nebo výchovného poradce) na pedagogické radě. Vyučující jsou povinni uvedená doporučení dodržovat
- domácí úkoly a jejich hodnocení:
  - vyučující je oprávněn zadávat domácí úkoly a vyžadovat jejich vypracování
  - vyučující dodržuje tyto zásady:
    - vyučující zohledňuje odlišné vzdělávací potřeby žáků
    - vyučující úkoly vyhodnocuje a poskytuje žákovi zpětnou vazbu o správnosti jeho práce
    - pokud je domácí úkol známkován, tak hodnocení domácích úkolů nesmí mít rozhodující vliv na výslednou známku z daného předmětu na vysvědčení (tzn. případné známky za domácí úkoly se nezahrnují do minimálního počtu známek z jednotlivých předmětů)
    - hodnocení domácích úkolů je motivující
    - domácí úkoly (či nevypracované domácí úkoly) se nehodnotí známkou – nedostatečně

## Kritéria hodnocení

U průběžného hodnocení prospěchu používáme různé formy škálování, např. známky, bodové či procentuální hodnocení, slovní hodnocení, aj. Příklady hodnotící škály:

známka / chybovost / slovní vyjádření hodnocení / aktivita / procentové vyjádření

1	Prakticky bezchybný stav	vynikající, příkladný, bezvadný, výborný	vždy	alespoň 90 % celk. počtu bodů
2	Převládají pozitivní zjištění, dílčí chyby	velmi dobrý, nadprůměrný,	většinou	89–75 % celk. počtu bodů



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

		chvalitebný		
3	Pozitivní a negativní v rovnováze	průměrný, dobrý	někdy	nejméně polovina celk. počtu bodů
4	Převaha negativních zjištění, výrazné chyby	podprůměrný, citelně slabá místa, dostatečný	málokdy	nejméně čtvrtina celk. počtu bodů
5	Zásadní nedostatky	nevyhovující stav, nedostatečný	nikdy	méně než čtvrtina celk. počtu bodů

Diktáty + pravopisná cvičení - známka	1	2	3	4	5
<b>1.stupeň (počet chyb)</b>	0 - 1	2 - 3	4 - 6	7 - 9	10 a více
<b>2.stupeň (procenta)</b>	100 – 90 %	89 – 80 %	79 – 70 %	69 – 60 %	59 % a méně



## Stanovený počet velkých písemných, slohových prací za školní rok

Předmět	Počet prací	Poznámky
<b>3.- 5. ročník</b>		
Český jazyk	4	
Matematika	4	
Anglický jazyk	2	
<b>6.- 9. ročník</b>		
Český jazyk	2	Mluvnická část - 1x za pololetí (pololetní, závěrečná) – váha známky 1, 5  Sloh – 1x za pololetí (2 známky – pravopis – váha 1, sloh – váha 1,5)
Anglický jazyk	2	Pololetí, závěrečná
Druhý cizí jazyk	2	
Matematika	2	

### 6.6 Zásady pro používání slovního hodnocení

- u žáka s vývojovou poruchou učení rozhodne ředitelka školy o použití slovního hodnocení na základě žádosti zákonného zástupce žáka,
- výsledky vzdělání žáka v jednotlivých povinných a nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem a chování žáka ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě slovního hodnocení popsány tak, aby byla zřejmá úroveň vzdělání žáka, které dosáhl zejména ve vztahu k očekávaným výstupům formulovaným v učebních osnovách jednotlivých předmětů školního vzdělávacího programu, k jeho vzdělávacím a osobnostním předpokladům a k věku žáka.
- slovní hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělání i v souvislostech, které ovlivňují jeho výkon, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat.



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

### Učitel se vyjadřuje k těmto oblastem:

- osvojení znalostí základního učiva,
- úroveň dovedností a schopnost aplikovat získané poznatky,
- přístup žáka k předmětu (zájem, snaha, úsilí),
- úroveň přípravy žáka (příprava žáka na vyučování, domácí úkoly).

### Učitel vychází:

- z hodnocení výsledků ústního i písemného projevu,
- z pracovního tempa,
- ze schopnosti samostatně pracovat,
- ze schopnosti soustředit se.
- 

Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Do slovního hodnocení se nesmí promítnout chování žáka.

### Kritéria slovního hodnocení

- musí bezprostředně obsahovat uznání žáka,
- nesmí pro žáka znamenat žádnou formu ohrožení např. diskriminaci, segregaci, trest, posměch,
- musí podněcovat spolupráci mezi žáky navzájem, žák musí pociťovat práci učitele jako spolupráci na společném úkolu,
- musí zajistit všem žákům i méně nadaným prožití kladného pocitu úspěchu
- musí vytvářet podmínky pro vznik duchovního prostředí naplněného láskou a porozuměním,
- musí obsahovat jasnou, stručnou a jednoznačnou informaci srozumitelnou žákovi, rodičům i dalším učitelům,
- musí obsahovat analýzu příčin neúspěchu žáka a doporučení k jejich odstranění,
- musí rozvíjet seberealizaci žáka tím, že bude brát na vědomí, akceptovat a uznávat i činnosti vymykající se výchovnému plánu a programu školy (individuální zájmy žáka, jeho mimoškolní postoje, jeho zájmovou činnost),
- musí podporovat touhu po dokonalém zvládnutí práce,
- nesmí se omezovat na hodnocení míry a kvality získávání a osvojování informací.



## Pravidla pro převod klasifikace do slovního hodnocení

V případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, převádíme na žádost této školy nebo zákonného zástupce žáka klasifikaci do slovního hodnocení (a naopak).

Vyučující jednotlivých předmětů ohodnotí všechny níže uvedené složky žákova výkonu (úroveň ovládnutí učiva, myšlení, vyjadřování, celková aplikace vědomostí, píle a zájem o učení) a převedou je podle tabulky.

<b>úroveň ovládnutí učiva</b>	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
<b>úroveň myšlení</b>	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti,
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
<b>úroveň vyjadřování</b>	
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
<b>celková aplikace vědomostí</b>	



1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, 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
<b>píle a zájem o učení</b>	
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

## 6.7 Způsob hodnocení žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

- vzdělání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se uskutečňuje s pomocí podpůrných opatření,
- podpůrnými opatřeními při speciálním vzdělávání se rozumí využití speciálních metod, postupů, forem a prostředků vzdělávání, kompenzačních, rehabilitačních a učebních pomůcek, speciálních učebnic a didaktických materiálů a úprava organizace vzdělávání zohledňující speciální vzdělávací potřeby žáka,
- speciální vzdělání se poskytuje žákům, u kterých byly speciální vzdělávací potřeby zjištěny na základě speciálně pedagogického, popřípadě psychologického vyšetření školským poradenským zařízením,
- pro individuálně integrovaného žáka se vypracuje individuální vzdělávací plán (na základě žádosti o vypracování IVP)
- obecné zásady hodnocení:
  - vysvětlení, že žák bude hodnocen i vzděláván odlišně,



- žák nebude vystaven činnostem, ve kterých nemůže podávat optimální výkon,
- rozpoznání skutečných vědomostí, znalostí a dovedností žáka nezkreslených poruchou,
- ocenění projevené snahy žáka,
- posouzení a hodnocení pouze toho, co žák stačil vypracovat
- zkoušení, kontrolní práce, diktát apod. přizpůsobit žákovi,
- využít vhodných pomůcek,
- pomáhat žákovi překonat obtíže,
- konkrétní možnosti hodnocení žáků jsou upřesněny v individuálních vzdělávacích plánech a materiálech třídních učitelů a ostatních vyučujících.

## 6.7.1 Hodnocení a klasifikace žáků se SVP v předmětech s převahou naukového zaměření

### Stupeň 1 (výborný)

- ovládá bezpečně požadovaná fakta, pojmy, definice a poznatky
- myšlení pohotové, dobře chápe souvislosti, myslí logicky správně
- je schopen samostatně studovat vhodné texty
- pracuje uvědoměle a aktivně v týmu, jeho působení je velmi přínosné
- je schopen téměř vždy sebehodnocení a hodnocení ostatních členů
- vyjadřuje se výstižně a poměrně přesně
- umí a používá kompenzační pomůcky
- pracuje spolehlivě s upraveným textem
- po zadání práce pracuje samostatně

### Stupeň 2 (chvalitebný)

- v podstatě uceleně ovládá požadovaná fakta, pojmy, definice a poznatky
- myslí logicky správně
- je schopen s menší pomocí samostatně studovat vhodné texty
- pracuje částečně aktivně v týmu, jeho působení je přínosné
- je schopen téměř vždy sebehodnocení a hodnocení ostatních členů
- vyjadřuje se méně výstižně, ale poměrně přesně
- umí a dovede použít kompenzační pomůcky
- pracuje spolehlivě s upraveným textem
- po zadání práce učitelem pracuje s jistotou



### Stupeň 3 (dobrý)

- má nepodstatné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných faktů, pojmů, definic a poznatků
- myšlení je vcelku správné, ale málo tvořivé, v logice se vyskytují chyby
- je schopen studovat vhodné texty podle návodu učitele
- pracuje částečně aktivně v týmu, jeho působení je částečně přínosné
- je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů s dopomocí učitele
- vyjadřuje se obtížně a nepřesně
- dovede použít kompenzační pomůcky s návodem učitele
- pracuje spolehlivě s upraveným textem
- nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat

### Stupeň 4 (dostatečný)

- má závažné mezery v ucelenosti, přesnosti a úplnosti požadovaných faktů, pojmů, definic a poznatků
- myšlení se vyskytují závažné chyby
- je nesamostatný v práci s vhodnými texty
- práce v týmu se pouze účastní, jeho působení je občas přínosné
- málokdy je schopen sebehodnocení a hodnocení ostatních členů
- jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti
- kompenzační pomůcky používá s návodem učitele obtížně a s chybami
- má velké obtíže při práci s upraveným textem
- závažné chyby dovede s pomocí učitele opravit

### Stupeň 5 (nedostatečný)

- požadované poznatky si neosvojil
- samostatnost v myšlení neprojevuje
- je nesamostatný v práci s vhodnými texty ani s podněty učitele
- žák nepracuje pro tým
- správného sebehodnocení a hodnocení ostatních členů není schopen
- jeho ústní a písemný projev má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti



- kompenzační pomůcky nedovede použít ani s návodem učitele
- s upraveným textem nedovede pracovat
- chyby nedovede opravit ani s pomocí učitele

## 6.7.2 Hodnocení a klasifikace žáků se SVP v předmětech s převahou výchovného zaměření

Platí stejná zásada, že v předmětech s převahou výchovného zaměření (PČ, Hv, Tv, Vv, Vko, Vkz) je důležitým kritériem při hodnocení prospěchu nejen tvořivost, aktivita, originalita, vědomosti a dovednosti žáka, ale i jeho **kázeň a dodržování všech pravidel** potřebných pro zajištění bezpečnosti žáků (Tv, Vv, PČ) a pro vytvoření prostředí, které dovoluje vnímat umění /Hv, Vv/ a respektovat spolužáky (Vkz, Vko).

### Stupeň 1 (výborný)

- v činnostech je velmi aktivní se zájmem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost
- pracuje velmi tvořivě, samostatně, plně využívá osobní předpoklady a velmi úspěšně je rozvíjí
- jeho projev je esteticky působivý, originální, procítěný a přesný
- osvojené dovednosti, vědomosti a návyky aplikuje tvořivě

### Stupeň 2 (chvalitebný)

- v činnostech aktivní, převážně samostatný
- úspěšně rozvíjí své osobní předpoklady
- projev je esteticky působivý, originální a má jen menší nedostatky
- osvojené dovednosti, vědomosti a návyky aplikuje samostatně, má zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost

### Stupeň 3 (dobrý)

- v činnostech je méně aktivní, samostatný, pohotový, občas i pasivní
- nevyužívá dostatečně své schopnosti v individuálním a kolektivním projevu
- jeho projev je málo působivý, dopouští se v něm chyb
- jeho dovednosti a vědomosti mají četnější mezery a při jejich aplikaci potřebuje pomoc učitele
- nemá aktivní zájem o umění, estetiku, tělesnou zdatnost



## Stupeň 4 (dostatečný)

- v činnostech je málo tvořivý, často pasivní
- rozvoj jeho schopností a jeho projev jsou málo uspokojivé
- úkoly řeší s častými chybami
- dovednosti a vědomosti aplikuje jen se značnou pomocí učitele
- projevuje velmi malý zájem a snahu

## Stupeň 5 (nedostatečný)

- v činnostech je skoro vždy pasivní
- rozvoj schopností je neuspokojivý
- jeho projev je většinou chybný a nemá estetickou hodnotu
- minimální osvojené dovednosti a vědomosti nedovede aplikovat
- neprojevuje zájem o práci, práci druhým znemožňuje

## 6.8 Absolventské práce

**Absolventské práce žáků 9. ročníků** jsou nedílnou součástí školního vzdělávacího programu. Tyto práce jsou pro žáka příležitostí propojit poznatky a dovednosti získané v jednotlivých předmětech se svými vlastními schopnostmi.

Písemné zpracování a následná ústní obhajoba absolventských prací v souladu s výchovnou a vzdělávací strategií školy prokazují u žáků dosažení očekávaného profilu absolventa naší školy. Cílem je zvládnutí klíčových kompetencí.

Vybrané téma by mělo úzce souviset se zájmy, koníčky žáků. Pokud žák nemá vyhraněné zájmy, volí téma po domluvě s vedoucím práce.

Absolventská práce se skládá z písemné části a z ústní obhajoby.

Absolventské práce jsou součástí vyučovacího předmětu Volba povolání.

## 6.9 Komisionální a opravné zkoušky

Má-li zákonný zástupce žáka 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 ředitelku školy o přezkoumání výsledků hodnocení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad. Pokud není dále stanoveno jinak, ředitelka školy nebo krajský úřad nařídí komisionální přezkoušení žáka, které se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitelka 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 potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu.

Žák, který plní povinnou školní docházku, opakuje ročník, pokud na konci druhého pololetí neprospěl nebo nemohl být hodnocen. To neplatí o žákovi, který na daném stupni základní školy již jednou ročník opakoval. Ředitelka školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučení vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.

Komise je tříčlenná a tvoří ji:

- a) předseda, kterým je ředitelka školy, popřípadě jím pověřený učitel, nebo v případě, že vyučujícím daného předmětu je ředitelka 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) přisedící, 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 nebo stupněm prospěchu. Ředitelka 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 ředitelka školy v souladu se školním vzdělávacím programem.

Vykonáním přezkoušení není dotčena možnost vykonat opravnou zkoušku.

### Opravné zkoušky:

Žáci devátých ročníků a žáci, kteří na daném stupni školy dosud neopakovali ročník a kteří na konci druhého pololetí neprospěli nejvýše ze dvou povinných předmětů s výjimkou předmětů výchovného zaměření, konají opravné zkoušky.

Opravné zkoušky se konají v termínu stanoveném ředitelem školy a platí pro ně obdobná pravidla jako pro komisionální zkoušky.

Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k ní nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitelka školy stanovit náhradní termín nejpozději do 15. září následujícího školního roku. Do té doby je žák podmíněčně zařazen do nejbližšího vyššího ročníku, popř. znovu do 9. ročníku.

## **6.10 Hodnocení žáků – cizinců**

Při hodnocení žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku, se dosažená úroveň znalosti českého jazyka považuje za závažnou souvislost, která ovlivňuje výkon žáka. Při hodnocení těchto žáků ze vzdělávacího obsahu vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura určeného RVP pro základní vzdělávání se na konci tří po sobě jdoucích pololetí po zahájení docházky do školy v České republice se tato souvislost bere v úvahu.

Při způsobu hodnocení a klasifikaci žáků pedagogičtí pracovníci zdůrazňují motivační složku hodnocení, hodnotí jevy, které žák zvládl. Při hodnocení se doporučuje užívat různých forem hodnocení, např. bodové ohodnocení, hodnocení s uvedením počtu chyb apod.



## 6.11 Hodnocení žáků na vysvědčení

Na vysvědčení používáme pro hodnocení prospěchu v předmětech klasifikaci, pouze na žádost zákonného zástupce žáka a doporučení PPP se u žáků se SPU používá přepis známky slovy.

Výsledky vzdělávání žáka v jednotlivých povinných i nepovinných předmětech stanovených školním vzdělávacím programem se v případě použití klasifikace hodnotí na vysvědčení stupni prospěchu:

**1 – výborný**

**2 – chvalitebný**

**3 – dobrý**

**4 – dostatečný**

**5 – nedostatečný**

**Nehodnocen/a** (není-li možné hodnotit žáka z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního nebo druhého pololetí)

Na prvním stupni se použije pro zápis stupně hodnocení číslice, na druhém stupni se použije označení stupně hodnocení.



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

### Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

<b>prospěl(a) s vyznamenáním</b>	není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školním programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný, průměr stupňů prospěchu není vyšší než 1,5 a jeho chování je hodnoceno stupněm velmi dobré: v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel hodnocení žáků
<b>prospěl(a)</b>	není-li v žádném z povinných předmětů stanovených školní vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
<b>neprospěl(a)</b>	je-li v některém z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 – nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením,
<b>Nehodnocen/a</b>	není-li možné hodnotit žáka z některého z povinných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem na konci prvního nebo druhého pololetí

Jestliže je žák z výuky některého předmětu v prvním nebo ve druhém pololetí uvolněn, uvádí se na vysvědčení místo hodnocení slovo „uvolněn/a“



## Klasifikace chování:

Klasifikaci chování žáků navrhuje a rozhoduje třídní učitel po projednání s ostatními učiteli na pedagogické radě.

Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel školního řádu během klasifikačního období.

Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.

Chování žáka na vysvědčení je klasifikováno těmito stupni:

**1 – velmi dobré**

**2 – uspokojivé**

**3 – neuspokojivé**

Kritéria pro jednotlivé stupně klasifikace chování jsou následující:

### Stupeň 1 (velmi dobré):

Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.

### Stupeň 2 (uspokojivé):

Chování žáka je v rozporu s ustanoveními řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům řádu školy, nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla přes napomenutí a důtku třídního učitele a důtku ředitele školy se dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.

### Stupeň 3 (neuspokojivé):

Chování žáka ve škole je příkrém rozporu s pravidly slušného chování a řádu školy. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu, že je jimi ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.



## Pochvala na vysvědčení se uděluje za:

- přední umístění v okresním, popř. krajském kole soutěže
- aktivní práci pro školu v průběhu celého pololetí
- za mimořádný čin

## **Postup do vyššího 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. Do vyššího ročníku postoupí i žák prvního stupně základní školy, který již v rámci prvního stupně opakoval ročník, a žák druhého stupně základní školy, který již v rámci druhého stupně opakoval ročník, a to bez ohledu na prospěch tohoto žáka.

Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitelka školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení prvního pololetí. Není-li možné hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí.

Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. V období měsíce září do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník, popřípadě znovu devátý ročník.

Ředitelka školy může povolit žákovi na žádost jeho zákonného zástupce a na základě doporučení vyjádření odborného lékaře opakování ročníku z vážných zdravotních důvodů, a to bez ohledu na to, zda žák na daném stupni již opakoval ročník.

## **Pochybnosti o správnosti:**

Má-li zákonný zástupce žáka 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 ředitelka školy, krajský



úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zákonným zástupcem žáka.

V případě, že se žádost o přezkoumání výsledků hodnocení žáka týká hodnocení chování nebo předmětů výchovného zaměření, posoudí ředitelka školy, je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitelka školy, krajský úřad, dodržení pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka stanovených podle § 30 odst. 2. V případě zjištění porušení těchto pravidel ředitelka školy nebo krajský úřad výsledek hodnocení změní; nebyla-li pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků porušena, výsledek hodnocení potvrdí, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení žádosti. Česká školní inspekce poskytne součinnost na žádost ředitele školy nebo krajského úřadu

## 8. ŘÁDY ODBORNÝCH UČEBEN

S řády odborných učeben jsou žáci seznámeni na první vyučovací hodině a toto poučení je zapsáno v informačním systému Edookitu (Třídní kniha – Poučení).

### 8.1 Provozní řád školní tělocvičny

- Žáci musí dodržovat zásady bezpečnosti a školní řád.
- Vyučující tělesné výchovy odpovídají za bezpečnost žáků a dodržování pravidel.
- Výuka probíhá dle školního rozvrhu.
- Vyučující zajišťují kontrolu tělocvičny před a po vyučování.
- Vstup do tělocvičny je povolen pouze se souhlasem pedagogického pracovníka či pověřené osoby.
- Do tělocvičny mají přístup pouze osoby se sportovní obuví, která nezanechává šmouhy na podlaze. Je zakázáno vstupovat do tělocvičny v obuvi na ven nebo bosky.
- Žáci nesmí bez pokynu vyučujícího užívat nářadí či náčiní v tělocvičně.
- Žáci si odkládají věci v prostorách šatny.
- V tělocvičně je zakázáno konzumovat jídlo a nápoje.
- Po ukončení činnosti je nutné uklidit nářadí a pomůcky na určená místa.
- Po každém využití musí vyučující tělocvičnu uzamknout.
- Žáci jsou povinni nahlásit vyučujícímu jakékoliv závady či poškození vybavení.
- Při úrazu či zranění musí žáci ihned informovat vyučujícího a postupovat dle školního řádu.
- Lékárnička první pomoci je umístěna v kabinetu tělesné výchovy.
- Žáci nevstupují bez pokynu vyučujícího do kabinetu tělesné výchovy.



- Po skončení vyučování zkontrolují vyučující, zda jsou v tělocvičně a na WC zavřená okna, zavřená voda a zhasnutá světla.
- V případě požáru nebo jiné mimořádné události je nutné řídit se evakuačním plánem.
- Škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození cenností a osobních věcí.

## 8.2 Provozní řád velké tělocvičny

- Žáci musí dodržovat zásady bezpečného chování a školní řád.
- Žáci musí udržovat čistotu a pořádek.
- Vyučující tělesné výchovy odpovídají za bezpečnost žáků a dodržování pravidel.
- Výuka probíhá dle školního rozvrhu.
- Vyučující zajišťují kontrolu tělocvičny před a po vyučování.
- Vstup do tělocvičny je povolen pouze se souhlasem pedagogického pracovníka či pověřené osoby.
- Do tělocvičny mají přístup pouze osoby se sportovní obuví, která nezanechává šmouhy na podlaze. Je zakázáno vstupovat do tělocvičny v obuvi na ven nebo bosí.
- Žáci se přezouvají v prostoru hned za hlavními dveřmi, tzv. zádveří.
- Žáci nesmí bez pokynu vyučujícího užívat náradí či náčiní v tělocvičně.
- Žáci si odkládají osobní věci pouze v prostorách šaten, nikoliv v předsálí.
- V tělocvičně je zakázáno konzumovat jídlo a nápoje.
- Do nářadovny je zakázáno vstupovat bez výslovného souhlasu vyučujícího.
- Je přísně zakázáno chodit do horního patra tělocvičny, na galerii či technických prostor.
- Manipulace se sportovním náradím je povolena pouze pod dohledem vyučujícího.
- Branky se musí nosit, v žádném případě se nesmí táhnout po zemi.
- Po ukončení činnosti je nutné uklidit náradí a pomůcky na určená místa.
- Po každém využití musí vyučující tělocvičnu uzamknout.
- Žáci jsou povinni nahlásit vyučujícímu jakékoliv závady či poškození vybavení.
- Při úrazu či zranění musí žáci ihned informovat vyučujícího a postupovat dle školního řádu.
- Lékárnička první pomoci je umístěna na zdi v předsálí.
- Po skončení vyučování zkontrolují vyučující, zda jsou v tělocvičně zamčené skříně v nářadovně, zavřená okna, zavřená voda a zhasnutá světla.
- V případě požáru nebo jiné mimořádné události je nutné řídit se evakuačním plánem.
- Žáci nesmí bezdůvodně otevírat únikový vchod.
- Škola nenese odpovědnost za ztrátu nebo poškození cenností a osobních věcí.



### 8.3 Provozní řád jazykové učebny

#### Obecná pravidla:

- Do učebny žáci vstupují jen s doprovodem vyučujícího.
- V učebně nesmí žáci zůstat bez dozoru pracovníka školy.
- Žáci nesmí otevírat skříně a svévolně brát věci z otevřených polic.
- Žáci sedí na svých místech podle předem stanoveného zasedacího pořádku.
- Žáci manipulují s počítačem **po pokynu a se souhlasem** vyučujícího. Při vysouvání a zajištění počítačů do stolů dbají všech pokynů vyučujícího.
- Jakékoliv problémy či závady je nutné ihned nahlásit vyučujícímu (viz odstavec Hlášení poruch a závad).
- Žáci **počítač zapínají a vypínají pouze dle pokynů vyučujícího.**
- Žáci pracují u svého počítače podle pokynů vyučujícího, manipulují s počítačem a jeho periferiemi pouze způsobem, se kterým byli seznámeni učitelem v rámci výuky.
- Žáci se v učebně chovají tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani ostatních osob v učebně.
- S vybavením učebny zacházejí šetrně. Své pracovní místo udržují žáci v pořádku a čistotě.
- Při manipulaci s interaktivní tabulí pracují žáci obezřetně.
- Fixy se mohou používat **výhradně na bílou tabuli.**
- **Dbát zvýšené pozornosti při používání pera na interaktivní tabuli a fixů na bílou tabuli, aby nedošlo k záměně.**
- Žáci nesmí pracovat na řídicím počítači, nemanipulují s připojením počítačů.
- Žákům není dovoleno manipulovat s roletami v učebně; okna nesmí otevírat.
- Při pohybu mezi lavicemi je nutno dbát zvýšené opatrnosti, aby nedošlo k poškození počítačů, tabule, nábytku a vybavení učebny. Pohyb je omezen na co nejmenší míru, žáci **neopouští svévolně svoje místo.**
- Věci, které **je zakázáno nosit** do jazykové učebny:
  - předměty, které by mohly být zdrojem prachu a mechanických nečistot
  - veškeré potraviny, nápoje a pochutiny
  - nadbytečné oděvy (např. bundy a teplé svetry v zimním období).
- Po skončení hodiny se žáci odhlásí ze všech požívaných aplikací (př. Umimeto, ONLINE-



PRACTICE, WOCABEE apod.), uklidí své místo a opatrně zasunou židle.

### Vlastní práce:

- Žáci při práci na internetu vždy používají anonymní okno (soukromý režim) v prohlížeči Google Chrome.
- Žáci pracují prostřednictvím svého školního účtu Microsoft, kde využívají aplikace Word, Excel a další dostupné programy.
- S osobním adresářem žáci pracují pouze tehdy, pokud jsou k jeho vytvoření vyzváni učitelem v rámci výuky.

### Je zakázáno:

- Odesílat poštu, která svým obsahem obtěžuje či uráží ostatní uživatele.
- Zneužívat počítačové sítě k šíření informací, které jsou v rozporu se zákonem nebo které by mohly poškodit dobré jméno školy.
- Používání vulgarismů.
- Přistupovat k datům, které ovlivňují mravní vývoj člověka.
- Pokoušet se o získání neoprávněného přístupu k programům a datům jiných uživatelů.
- Vědomě přetěžovat sítě, měnit konfiguraci sítě.
- Používat jakýkoliv software, k jehož používání nemá uživatel oprávnění (za používání se považuje i pasivní umístění tohoto software na osobních discích, či serveru).
- Spouštět jakékoliv programy z disket, CD, USB flash či jiných výměnných médií.
- Kopírovat na přenosná média data ze sítě, z lokálních disků, Internetu apod. bez souhlasu pedagoga či správce sítě.
- Používat programy, které svým používáním nadměrně zatěžují klávesnici (např. hry apod.).

### Je zcela nepřipustné

- aby v rámci práce s internetem byly stahovány a otvírány neznámé soubory hrozící zavirováním počítače nebo sítě.
- ukládat soubory typu EXE, COM, MOV, MPG, MP3, ...
- aby žáci během výuky navštěvovali webové stránky různých sociálních sítí



(např. Facebook, Twitter, ....)

- instalovat jakékoli aplikace!

#### Hlášení poruch a závad

- Každý žák je povinen po příchodu do učebny zkontrolovat kompletnost a funkčnost své počítačové sestavy.
- Zjištěné závady musí neprodleně nahlásit vyučujícímu.
- Veškeré závady a poruchy hlásí žáci vždy vyučujícímu; ten rozhodne o způsobu jejich odstranění. Neodstranitelné závady vyučující zapíše do sešitu a nahlásí správci učebny.
- Žáci nesmí závady sami odstraňovat, manipulovat s přívody elektrické energie a sítě ani odpojovat či připojovat k počítači jakékoli periférie.

## 8.4 Řád učebny informatiky

#### Obecná pravidla:

- Do učebny žáci vstupují jen s doprovodem vyučujícího.
- V učebně nesmí žáci zůstat bez dozoru pracovníka školy.
- Žáci sedí na svých místech podle předem stanoveného zasedacího pořádku.
- Žáci se **přihlašují** do svého počítače až **po pokynu a se souhlasem** vyučujícího prostřednictvím přihlašovacího formuláře umístěného na pracovní ploše.
- Jakékoliv problémy či závady je nutné ihned nahlásit vyučujícímu (viz odstavec - Hlášení poruch a závad).
- Žáci **počítač nezapínají ani nevypínají**, pracují u svého počítače podle pokynů vyučujícího, manipulují s počítačem a jeho perifériemi pouze způsobem, se kterým byli seznámeni učitelem v rámci výuky.
- Žáci se v učebně chovají tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani ostatních osob v učebně.
- S vybavením učebny zacházejí šetrně. Své pracovní místo udržují žáci v pořádku a čistotě.
- Žákům není dovoleno manipulovat s klimatizací ani s roletami v učebně; okna nesmí otevírat.
- Chování žáků včetně hlasového projevu musí být takové, aby zachovávalo klidné pracovní prostředí.



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

- Při pohybu mezi lavicemi je nutno dbát zvýšené opatrnosti, aby nedošlo k poškození počítačů, pohyb je omezen na co nejmenší míru, žáci **neopouští svévolně svoje místo**.
- Věci, které **je zakázáno nosit** do učebny informatiky:
  - předměty, které by mohly být zdrojem prachu a mechanických nečistot
  - veškeré potraviny, nápoje a pochutiny (např. bonbony, žvýkačky, lupínky, sušenky)
  - nadbytečné oděvy (např. bundy a teplé svetry v zimním období).
- Po skončení hodiny žáci uklidí své místo, zasunou židle.

### Vlastní práce:

- Žáci při práci na internetu vždy používají anonymní okno (soukromý režim) v prohlížeči Google Chrome.
- Žáci pracují prostřednictvím svého školního účtu Microsoft, kde využívají aplikace Word, Excel a další dostupné programy.
- S osobním adresářem žáci pracují pouze tehdy, pokud jsou k jeho vytvoření vyzváni učitelem v rámci výuky.
  - Každý žák pracuje pouze se svým osobním adresářem, ve kterém si vytváří jasnou a přehlednou strukturu podadresářů.
  - Žák udržuje ve svém adresáři pořádek – soubory neukládá ve více verzích, staré a nepoužívané soubory průběžně maže.
  - Do domovského adresáře žák neukládá spustitelné soubory ani soubory, jejichž velikost přesahuje stanovenou kvótu.
  - Profil žáka a jeho domovská složka jsou na konci školního roku vymazány.

### Je zakázáno:

- Odesílat poštu, která svým obsahem obtěžuje či uráží ostatní uživatele.
- Zneužívat počítačové sítě k šíření informací, které jsou v rozporu se zákonem nebo které by mohly poškodit dobré jméno školy.
- Používání vulgarismů.



- Přistupovat k datům, které ovlivňují mravní vývoj člověka.
- Pokoušet se o získání neoprávněného přístupu k programům a datům jiných uživatelů.
- Vědomě přetěžovat sítě, měnit konfiguraci sítě.
- Používat jakýkoliv software, k jehož používání nemá uživatel oprávnění (za používání se považuje i pasivní umístění tohoto software na osobních discích, či serveru).
- Spouštět jakékoliv programy z disket, CD, USB flash či jiných výměnných médií.
- Kopírovat na přenosná média data ze sítě, z lokálních disků, Internetu apod. bez souhlasu pedagoga či správce sítě.
- Používat programy, které svým používáním nadměrně zatěžují klávesnici (např. hry apod.).

### **Je zcela nepřípustné:**

- aby v rámci práce s internetem byly stahovány a otvírány neznámé soubory hrozící zavirováním počítače nebo sítě.
- ukládat soubory typu EXE, COM, MOV, MPG, MP3, ...
- aby žáci během výuky navštěvovali webové stránky různých sociálních sítí (např. Facebook, Twitter, ....)
- instalovat jakékoli aplikace!

### **Hlášení poruch a závad:**

- Každý žák je povinen po příchodu do učebny zkontrolovat kompletnost a funkčnost své počítačové sestavy.
- Zjištěné závady musí neprodleně nahlásit vyučujícímu.
- Veškeré závady a poruchy hlásí žáci vždy vyučujícímu; ten rozhodne o způsobu jejich odstranění. Neodstranitelné závady vyučující zapíše do sešitu a nahlásí správci učebny.
- Žáci nesmí závady sami odstraňovat, manipulovat s přívody elektrické energie a sítě ani odpojovat či připojovat k počítači jakékoli periférie.



## Školní tablety a chromebooky:

- řád učebny informatiky platí v plné míře i pro používání školních tabletů a chromebooků.

## 8.5 Provozní řád školní jídelny

1) Provoz školní jídelny se řídí ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání; dále vyhláškou č.107/2005 Sb. o školním stravování a vyhláškou č. 602/2006 o hygienických požadavcích na stravovací služby.

Ve školní jídelně se stravují žáci 1. - 9. ročníku, kteří řádně vyplnili a odevzdali přihlášku ke stravování. Tato přihláška je platná a závazná po celou dobu školního stravování. Vyplněním a odevzdáním přihlášky ke stravování se žák i jeho zákonný zástupce zavazují k dodržování Provozního řádu školní jídelny.

2) Cena za 1 oběd se určuje věkem strávnicka. Dle Vyhlášky č. 107/2005 je žák zařazen do věkové skupiny na dobu školního roku, ve kterém dosahuje věku podle bodu a) až d).

a/ 6 let - 36,- Kč b/ 7-10 let - 40,- Kč c/ 11-14 let - 43,- Kč d/ 15 let a dospělí - 46,- Kč.

Pokud ve stávajícím školním roce žák dosáhne hranice vyššího věku, je do vyšší kategorie zařazen již od 1. 9. Školním rokem se rozumí období od 1. září do 31. srpna.

Platba stravného - bezhotovostně převodem na účet Základní školy. Přehled plateb, číslo účtu i variabilní symbol včetně ostatních pokynů je pro žáka nebo jeho zákonného zástupce k dispozici u vedoucí školní jídelny a je také vystaven na webových stránkách školy po celý školní rok.

Jestliže předepsaná platba nebude na účtu školy evidovaná do posledního dne předchozího měsíce, nevzniká strávnickovi nárok na oběd. Pokud pravidelně dochází k porušování platebních podmínek, lze strávnicka vyloučit ze stravování.

3) Pro výdej obědů slouží čipový systém. Strávnickovi je zapůjčen identifikační čip proti záloze 100,- Kč. Čip slouží strávnickovi pro výdej a odhlašování stravy po celou dobu školní docházky.



**Povinností strážníka je čip nosit!**

Po skončení stravování, při vrácení nepoškozeného a plně funkčního čipu, bude strážníkovi záloha vrácena. V případě poškození nebo ztráty si strážník zakoupí čip nový. Ztrátu čipu strážník neprodleně nahlásí vedoucí ŠJ, a ta příslušný čip zablokuje.

4) Obědy se vydávají v době od 11.30 – 13.30 hodin, pokud ředitelství školy neurčí jinak.

Žáci vstupují do jídelny v přítomnosti pedagogického dozoru. U výdeje strážník přiloží identifikační čip ke čtečce a kuchařka mu dá porci odpovídající jeho věku. Bez čipu kuchařka oběd nevydá! V případě, že strážník čip zapomene, nahlásí se v kanceláři u vedoucí ŠJ, kde obdrží náhradní lístek.

Nezaplacený nebo odhlášený oběd nebude vydán. Při výdeji stravy se žáci chovají v souladu se společenskými a hygienickými pravidly. Vydanou stravu konzumují v jídelně. Po obědě zanechají místo v čistotě a pořádku! Strážník respektuje pokyny zaměstnanců kuchyně a pedagogického dozoru. Pedagogický pracovník ve ŠJ vykonává dozor podle rozvrhu zpracovaného vedením školy. Dohlíží na správné stolování žáků. Odpovídá také za bezpečnost a čistotu v jídelně.

Stravu ani stolní nádobí není povoleno odnášet z prostor ŠJ!

Pokrm jsou určeny k okamžité spotřebě!

5) Obědy ve školní jídelně se připravují podle souboru platných receptur pro stravování žáků ZŠ. Jídelníček je sestavován na základě zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin dle vyhlášky 107/2005 Sb. Vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři ŠJ nebo na webových stránkách v sekci školní jídelna.

Oběd tvoří polévka, hlavní chod, nápoj a případně doplněk (salát, dezert, ovoce...).

6) Režim odhlásování obědů: Strážník nebo jeho zákonný zástupce může oběd odhlásit do 12 hodin telefonicky a to v době od 7.00 - 12.00 hod. (jedná se o odhlášení obědu pouze na následující dny), nebo si strážník může oběd sám odhlásit do 12. hodin přes odhlašovací systém nebo na terminálu ve školní jídelně.

Strava je vydávána jen pro školní jídelnu. Odnášení obědů ze ŠJ není povoleno.

Strážník má podle zákona nárok na zvýhodněné stravování (za cenu potravin) jen za jeho přítomnosti ve škole - vyhláška č. 107/2005 Sb. o škol. strav. § 4 odst. 9. Vzhledem ke zvýšeným hygienickým opatřením a přísnému zákazu pohybu cizích osob v budově školy bude možné v



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA VEVERSKÁ BÍTÝŠKA,

okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Adresa školy: nám. Na Městečku 51, Veverská Bítýška 664 71

Kontaktní email: podatelna@skolavb.cz

Bankovní účet školy: 5914810002/5500

IČO: 709 829 70

Telefon: +420 549 420 158

Datová schránka: z75mt4z

první den nepřítomnosti žáka si vyzvednout oběd do jídelnosiče. Pouze v čase tomu vymezeném a to 11:00-11:15. Později to již nebude možné.

Do prostor školní jídelny nesmí vstupovat nemocná osoba.

Pokrmy jsou určeny k okamžité spotřebě!

7) Za případné ztráty osobních věcí školní jídelna neodpovídá.

Úraz či nevolnost ve školní jídelně hlásí strážník pedagogickému dozoru.

Pracovnice školní kuchyně zajišťují ve školní jídelně úklid jídelních stolů až po výdej obědů. Úklid během výdejní doby zajišťuje pedagogický dohled ve spolupráci s uklízečkou. Běžný úklid po skončení provozní doby zajišťují pracovníci úklidu školy.

8) Pokud se žák již nechce stravovat ve ŠJ nebo chce stravování přerušit, odhlásí ho ze stravování zákonný zástupce – ústně, telefonicky nebo písemně. Musí odevzdat rovněž čip, za který mu bude v případě nepoškození vrácena záloha 100,- Kč.

9) Strážníci jsou povinni řídit se „Provozním řádem školní jídelny“. Jeho soustavné porušování, či opakované nevhodné chování může vést k vyloučení žáka ze školního stravování.

10) Informace o školním stravování, připomínky a stížnosti vyřizuje vedoucí ŠJ

- osobně od 7.30 do 8.00 hod. nebo dle dohody

- telefonicky na čísle 725501491 od 7.30 do 14.00 hodin.

Provozní řád je platný od 1. 9.2025 a řídí se dle:

- vyhlášky 107/2005 Sb., o školním stravování.

- vyhlášky 602/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby

- zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

- zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

- zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů



## 8.6 Vnitřní řád školní družiny

### OBECNÁ USTANOVENÍ

Školní družina (dále jen ŠD) – je organizována v souladu se zákonem 561/2004 Sb. – Školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s Vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Školní družina je školské zařízení pro zájmové vzdělávání. Tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Není pokračováním školního vzdělávání, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace účastníků.

### PROVOZ ŠD

- Ranní: 6:30 – 7:25 hod. (účastník přichází do 7:15 hod.)  
v 7:25 hod. jsou žáci 2. až 5. ročníků převáděni v doprovodu pedagogického pracovníka do hlavní budovy ZŠ
- Odpolední: po vyučování do 17:00 hod. na Zábíteší 224

ŠD má zpracovaný vlastní vzdělávací program. Naplňován je pořádáním tematicky zaměřených projektů během celého školního roku, které probíhají podle ročního plánu činnosti ŠD. Každoročně je prováděna nabídka zájmových útvarů. Celodružinové akce konané převážně v pátek jsou součástí zájmového vzdělávání. Pokud se účastník ze závažných důvodů akce nezúčastní, zákonný zástupce (nebo jím pověřená osoba) si jej osobně vyzvedne nebo vypíše propustku, a to tak, aby byl odchod zajištěn před zahájením akce. Odchody v průběhu celodružinové akce nejsou možné!

### UMÍSTĚNÍ ŠD

Budovy na Zábíteší 224, Veverská Bítýška

### UŽÍVANÉ PROSTORY

Budovy na Zábíteší 224, Veverská Bítýška. Jednotlivá oddělení jsou situována v prvním poschodí budov. Pro zájmové a specifické činnosti jsou využívány i další prostory (zahradka u ŠD, víceúčelový sál v ZŠ, třídy v ZŠ, tělocvična, hřiště, Kašparova louka).



## ZPŮSOB PŘIHLÁŠENÍ DO ŠD

Zákonný zástupce dítěte řádně vyplní a podepíše ZÁPISNÍ LÍSTEK. V závislosti na kapacitě ŠD rozhodne o přijetí účastníka k zájmovému vzdělávání ředitelka školy. Při vyšším počtu přihlášek, než je kapacita zařízení, postupuje podle stanovených kritérií pro přijetí.

## ODHLÁŠENÍ ÚČASTNÍKA ZE ŠD

Je možné na základě písemného vyjádření zákonného zástupce. Odhlášku předává zákonný zástupce dítěte vedoucí vychovatelce. Odhlášení nabývá platnosti od prvního dne následujícího měsíce.

## VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKA ZE ŠD

Účastník může být z účasti na zájmovém vzdělávání vyloučen za následujících podmínek:

- ohrožuje-li zdraví a bezpečnost vlastní či ostatních
- porušuje-li opakovaně kázeň a pořádek, nerespektuje-li pokyny vychovatele, opouští-li svévolně prostor činnosti či jinak porušuje řád ŠD

O případném vyloučení rozhodne ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky a po projednání se zákonným zástupcem účastníka.

## ROZSAH DOCHÁZKY

Zákonný zástupce sdělí v zápisním lístku rozsah docházky účastníka – přesný čas odchodu v jednotlivých dnech a způsob odchodu ze ŠD (zda sám či v doprovodu). Bude-li účastník odcházet v doprovodu, je nutné v zápisním lístku vypsát jména všech osob, které budou účastníka vyzvedávat. V případě vyzvedávání účastníka nezletilým sourozencem je nutné, aby zákonný zástupce vypsál formulář Zmocnění k vyzvedávání dítěte ze ŠD jinou osobou.

V případě změny odchodu je nutné odevzdat písemné sdělení zákonných zástupců na PROPUSTCE dítěte ze ŠD. Propustky od rodičů jsou zakládány a archivovány po dobu tří let.

Na základě telefonické výzvy nebo SMS nemohou být účastníci ze školní družiny uvolňováni.

## VYZVEDÁVÁNÍ ÚČASTNÍKA ZE ŠD

Osoba, která vyzvedává účastníka ze ŠD, se hlásí zvonkem u vstupu. Poté vyčká příchodu dítěte před vchodem ŠD. Vyzvedávající osoba nemá povolen vstup do budov ŠD a ani v **žádném případě neumožňuje vstup do budovy** další osobě.

## NEVYZVEDNUTÍ ÚČASTNÍKA ZE ŠD

V případě nevyzvednutí účastníka ze ŠD do ukončení provozu (do 17:00 h) a nepodání zprávy vedoucí vychovatelce na telefon 607 948 473 bude nejprve kontaktován zákonný zástupce,



následně pověřená osoba uvedená na zápisním lístku. Nezdáří-li se navázání kontaktu, je následně uvědoměna ředitelka školy.

## ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ V ŠD

Zřizovatel školy stanoví výši úplaty na účastníka v družině na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitelka informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

Měsíční výše úplaty na účastníka v družině nesmí přesáhnout 4 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.

Zřizovatel touto směrnicí stanovil příspěvek rodičů žáka na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině na 300 Kč měsíčně za jedno dítě s účinností od 1. 9. 2024. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny. Částka je hrazena bezhotovostním převodem na účet: **5914810002/5500** pod VS **3333** a ve zprávě pro příjemce je nutné uvést příjmení, jméno a třídu dítěte. Lze uhradit jednorázově za celý školní rok nebo za každé pololetí zvlášť. Podrobné informace obdrží rodiče zařazených účastníků písemně v sešitech ŠD. Pokud za dítě není úplata uhrazena, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

**Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit na základě Vyhlášky č. 74/2025 Sb. o zájmovém vzdělávání a její novely vyhlášky č.423/2023 Sb.**

## INFORMACE RODIČŮM

O akcích pořádaných ŠD a o účasti na akcích pořádaných školou jsou rodiče informováni elektronicky prostřednictvím systému Edookit a zápisem do sešitu ŠD (tento sešit nosí účastník každý den), dále na vývěsce u vchodu do ŠD a před hlavní budovou školy.

## DOKUMENTACE

- Školní vzdělávací program ŠD pro zájmové vzdělávání
- Roční prováděcí plán
- ZÁPISNÍ LÍSTEK do školní družiny
- Přehled výchovně-vzdělávací práce
- Docházkový sešit pro ranní ŠD



## PRÁVA ÚČASTNÍKŮ

Právo na zájmové vzdělávání a školské služby podle školského zákona dle podmínek školního vzdělávacího programu ŠD.

Účastnit se všech činností a aktivit zajišťovaných školní družinou a podílet se na jejich přípravě a průběhu.

Využívat všech prostor ŠD a být informován o veškerém dění ve ŠD.

Používat vybavení ŠD.

Právo přiměřenou formou vyjadřovat své názory.

## POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ

Účastník dbá pokynů vychovatelek, dodržuje vnitřní řád školní družiny, školní řád, předpisy a nařízení.

Dodržuje zásady slušného chování, chová se slušně k jiným dětem i dospělým.

Chrání zdraví své i ostatních, dodržuje pravidla hygieny a bezpečnosti.

Při odchodu ze ŠD po sobě zanechá pořádek a odchod nahlásí vychovatelce.

Docházka do školní družiny je pro přihlášené účastníky povinná, účastní se organizovaných činností.

Mobilní telefon či jiné elektronické zařízení může použít pouze po domluvě s vychovatelkou.

## PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy svého dítěte.

Právo na informace o chování účastníka ve školní družině.

Mohou se účastnit akcí určených pro rodiče.

Vznášet připomínky a podněty, které mohou zlepšit činnost školní družiny.

Právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se jeho dítěte.

## POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Řádně a pravdivě vyplnit Zápisní lístek dítěte do ŠD, včas ohlásit jakékoliv změny.

Zákonný zástupce zajistí, aby dítě řádně docházelo do školní družiny a dodržovalo stanovený rozsah docházky uvedený v Zápisním lístku.

Informuje vedoucí vychovatelku o nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

Informuje vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.

Včas uhradit úplatu za ŠD dle pokynů o platbě.

Na vyzvání ředitelky školy či vychovatelky se účastní jednání, která se týkají jejich dítěte.



## **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.**

Všichni účastníci se chovají při pobytu ve školní družině i mimo ni (přecházení, pobyt na zahradě, vycházky) tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

Činnost školní družiny je v souladu se školním řádem a s ustanoveními o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. O poučení je proveden písemný záznam.

Vychovatelky provedou poučení účastníků o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví ve školní družině i mimo družinu:

- při zahájení nového školního roku
- poslední pracovní den před vedlejšími prázdninami
- před hlavními prázdninami
- po případném úrazu
- při zahájení činnosti zájmového kroužku
- před celodružinovou akcí

Vychovatelky poučí účastníky o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při přesunu na veřejných komunikacích.

Účastníkům není povoleno opustit prostor či budovu ŠD bez vědomí vychovatelky.

Účastník nesmí manipulovat s vypínači, zástrčkami, jakýmkoliv elektrickými spotřebiči.

Účastník přísně dodržuje základní hygienická pravidla, hlavně při jídle a po použití WC.

Ve školní družině se převléká do vhodného oblečení, přezouvá se a má přezůvky, které neohrožují jeho zdraví.

Každý úraz, poranění, nehodu či nevolnost je účastník povinen ihned hlásit vychovatelce. Ta postupuje podle pravidel daných vedením školy k poskytnutí první pomoci a následné péče.

Pitný režim - budova ŠD je napojena na hygienicky nezávadný a kontrolovaný zdroj pitné vody. Účastníci si nosí vlastní láhev s pitím, kterou si během dne mají možnost doplňovat.

Vychovatelky přihlíží k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Všechny vychovatelky průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve školní družině z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených účastníků.

Projevy šikanování mezi účastníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěly jednotlivé děti nebo skupiny dětí vůči jiným dětem či skupinám (zejména v situacích, kdy jsou postiženy děti slabší a mladší), jsou ve školní družině a při akcích školní družiny přísně zakázány. Podle okolností ředitelka školy uváží možnost postihu účastníků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat zákonné zástupce.



## **PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ NEBO ŠKOLY ZE STRANY ÚČASTNÍKŮ, UKLÁDÁNÍ OSOBNÍCH VĚCÍ.**

Účastníci jsou povinni pečovat o majetek školní družiny, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

Účastník má právo užívat zařízení školy a vybavení ve ŠD, je při tom povinen řídit se pokyny vychovatelky a jiných oprávněných osob.

Účastníci neprodleně oznámí zjištěné závady a poškození školského majetku vychovatelce. V případě svévolného poškození nebo zničení majetku školy, školského zařízení či majetku osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen ředitelství následně Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

Do družiny účastníci nenosí cenné věci a věci, které by mohly ohrozit zdraví a způsobit úraz.

Účastníci odkládají věci a osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

### **Poznámka:**

1. Školní řád je aktualizován vždy na 1. pedagogické radě příslušného školního roku.
2. Seznámení žáků se školním řádem probíhá vždy 1. příp. 2. den při nástupu do nového školního roku – v září příslušného školního roku.

Ve Veverské Bítýšce 1. 9. 2025

Mgr. Zuzana Kudláčková  
ředitelka školy