



Školní řád

č.j. Lš 131/2020

Obsah:

- 1/ Provoz a vnitřní režim školy
- 2/ Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců
- 3/ Bezpečnost a ochrana zdraví žáků, ochrana před sociálně patologickými jevy
- 4/ Uvolňování a omlouvání žáků z vyučování
- 5/ Plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území ČR
- 6/ Hodnocení výsledků vzdělávání žáků
 1. Klasifikace
 2. Pravidla pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání
 3. Slovní hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
 4. Hodnocení chování žáků
 5. Výstupní hodnocení žáka
 6. Komisionální a opravné zkoušky
 7. Udělování pochval a jiných ocenění
 8. Ukládání napomenutí a důtek
- 7/ Závěrečná ustanovení

1/ Provoz a vnitřní režim školy

1. Provoz školy začíná a končí školní družinou (ŠD) od 6:30 do 16:00. Vychovatel ŠD zajišťuje otvírání žákům přicházejícím do školní družiny, otevření školní družiny (ŠD), šatny žáků a personálu a vyvětrání uvedených prostor. Třídy odemykají po příchodu do školy třídní učitelé nebo vyučující mající ve třídě první hodinu. Po vstupu do školy se všichni žáci přezouvají do zdravotně vhodných přezůvek a svrchní oblečení ukládají v šatně.
2. Po celou dobu provozu školy (včetně zájmových kroužků v rámci doplňkové činnosti školy) je budova školy uzamčena. Otvírání návštěvám, žákům a zákonným zástupcům zajišťují pouze zaměstnanci školy.

Od 13,30 je budova školy pronajímána zájmovým organizacím. Zástupci těchto organizací jsou zodpovědní za zabezpečení školy proti vstupu nežádoucích osob tím, že dbají na zamykání školy po příchodu a odchodu každého účastníka a po ukončení činnosti i na zamčení vstupů na školní pozemky.
3. Žáci nenavštěvující ŠD vcházejí do budovy školy od 07:40. Do odchodu do tříd nad nimi vykonává dohled školnice. V šatnách se žáci převléknou a přezují, věci si uloží na určená místa. Oděv i obuv žáků by měla být označena monogramem či značkou žáka. Ztrátu či odcizení osobních věcí žáků je třeba ihned po zjištění nahlásit třídnímu učiteli, který situaci dále řeší a také provede záznam o ztrátě ve své dokumentaci o třídě. Během vyučování či přestávek nemají žáci bez svolení vyučujícího povolen vstup do šatny.
4. Pravidelné vyučování začíná v 08:00 hod. a končí v 11:40 (po čtvrté vyučovací hodině) resp. 12:35 hod. (po páté vyučovací hodině). Odpolední výuka začíná dle rozvrhu ve 12:15 hodin, končí ve 13:45.



5. Ve škole se žáci chovají ukázněně, jsou vedeni všemi zaměstnanci školy k ohleduplnosti, toleranci a slušnému vystupování. Slušně zdraví dospělé spoluobčany a přiměřeným způsobem zdraví své spolužáky a vrstevníky, a to pokud možno nejen ve škole, ale také kdekoli na veřejnosti. Do školy přicházejí vhodně oblečení a vždy čistě upraveni.
6. Při vstupu dospělé osoby do třídy během výuky pozdraví žáci povstáním, pokud se nevěnují písemné práci.
7. Žáci bez svolení nevcházejí sami do dílny, tělocvičny, kabinetů, školní družiny a sborovny a na zahradu školy.
8. Přestávky využívají žáci k přípravě pomůcek na další vyučovací hodinu, k rekreaci a odpočinku.
9. Během přestávky po druhé vyučovací hodině, po svačince a přípravě pomůcek, mohou žáci jít na školní zahradu, do tělocvičny či se věnovat jiné rekreační činnosti. Při všech činnostech během přestávek zajistí rozvrhem určený pedagog či zaměstnanec školy řádný dozor a provede poučení žáků. Žáci zásadně svačí ve třídách, pokud vyučující, který má po přestávce v dané třídě hodinu, neurčí jinak.
10. Přestávky mezi jednotlivými vyučovacími hodinami jsou desetiminutové, po druhé vyučovací hodině je přestávka dvacetiminutová, kterou žáci využívají ke svačinkám a relaxaci. Mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je přestávka 30 minut.
11. Během přestávek provádějí na chodbách dozor pracovníci školy, a to dle rozpisu služeb. V době přestávek mají žáci na chodbě k dispozici čaj nebo mléčný program.
12. Vyučující dbají na větrání učeben po každé vyučovací hodině, v zimním období se větrá krátce okny, více je využíváno větrání do chodeb. Po ukončení vyučování zajistí řádné větrání tříd školnice.
13. Po ukončení vyučování si každý žák pečlivě uklidí své místo, podílí se na úklidu třídy a před odchodem dá šetrně židli na lavici. Případné závady a ztráty nahlásí ihned vyučujícímu.
14. Po ukončení vyučování odvádí žáky do šatny vyučující, který v dané třídě vyučoval poslední vyučovací hodinu, zde zajistí, aby žáci, kteří neodcházejí společně na oběd do školní jídelny, opustili spořádaně budovu školy. Žáky, kteří odcházejí na oběd, předá vyučujícímu, který je odvádí do jídelny a v případě, že jsou přihlášení do školní družiny, přivádí je zpět do školy a předává vychovatele ŠD. Žáci nepřihlášení do ŠD odcházejí po obědě přímo z jídelny domů.
15. Mají-li žáci povinné odpolední vyučování a odcházejí po ukončení dopolední výuky domů, přicházejí opět na začátek odpolední výuky.
16. Mají-li žáci v daný den odpolední vyučování a stravují se ve školní jídelně, odvádí je do jídelny a zpět dohled konající vyučující.
17. V době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se žáci mohou zdržovat v budově školy a je pro ně zajištěn dohled.



18. Přihlašování k obědu, odhlašování z oběda, způsob plateb a další organizační informace stanovuje ve svých pokynech školní jídelna MŠ Lukov, která je samostatným právním subjektem.
19. Po obědě se v budově školy zdržují v určených prostorách pouze žáci přihlášení do nepovinných předmětů, ŠD a členové zájmových kroužků.
20. Žáky navštěvující kroužky přivádí do budovy školy vedoucí, který za žáky po dobu činnosti kroužku odpovídá. Provozní doba kroužků je blíže definována v rozvrhu školy.
21. Ve škole se mohou zdržovat i žáci školy, kteří k tomu dostali pokyn od některého ze zaměstnanců školy. Ten za ně, s vědomím zákonných zástupců, zodpovídá.
22. Do školní družiny mohou být na daný den přihlášení žáci navštěvující náboženství, zájmové kroužky a vzdělávání v ZUŠ, pokud zástupci písemně dohodli s vychovatelem ŠD podmínky příchodu a odchodu ze ŠD tak, aby byla zajištěna bezpečnost žáků.
23. Starší žáci podle možností pomáhají mladším, poskytují jim rady a potřebné informace, všichni žáci udržují pořádek ve svých lavicích a pomáhají udržovat pořádek ve svých třídách.
24. Žákům se nedoporučuje nošení mobilních telefonů do školy. V případě používání mobilních telefonů mají žáci povinnost je v době vyučování vč. přestávek a pobytu ve školní družině vypnout. V případě opakovaného porušení zákazu bude telefon po dobu pobytu ve škole umístěn do trezoru ve sborovně.
25. Žáci jsou povinni užívat vhodné slovní obraty slučující se s dobrými mravy.
26. Režim vyučovacích hodin a přestávek, rozvrh při prezenční výuce, rozdělení žáků do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti žáků, náročnost dlouhodobé práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám žáků, jejich schopnostem a reakcím.
27. Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám žáků a zajistí
 - on-line výukou, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou žáků prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (žáci pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,
 - off-line výukou, bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů osobním vyzvedáváním, telefonicky nebo poštou,
 - individuálními konzultacemi žáků a pedagogických pracovníků,
 - komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci žáků,



- zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- informováním žáka o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení žáka k sebehodnocení
- pravidelnou a průběžnou komunikací s žákem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy.

28. Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, učitelé se zaměří především na stěžejní výstupy v českém jazyce, matematice a cizím jazyce. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti žáků ve škole.

29. Pokud nebude možné uskutečňovat praktické vyučování na školním pracovišti (pracovní činnosti, výtvarná výchova, tělesná výchova), bude toto vyučování nahrazeno po dobu uzavření školy teoretickou výukou a po ukončení uzavření školy bude posíleno praktické vyučování.

30. Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

2/ Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

Žáci mají právo :

1. na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
3. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a vývoji,
4. na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.

Zákonní zástupci žáků mají tato práva:

1. Svým přístupem přispívat k výchovně vzdělávací práci školy.
2. Právo být pravidelně i dle potřeby, informován o prospěchu svého dítěte, o jeho chování a přístupu k plnění povinností a to zejména prostřednictvím třídních schůzek, konzultačních hodin, případně individuálních konzultací.
3. Zástupce dítěte má právo se domáhat svých práv, pokud se domnívá, že jsou nějakým způsobem narušena.
4. Stížnosti a náměty související s prospěchem, chováním či absencí žáka se řeší v kompetencích učitele (konkrétní vyučující, třídní učitel) pokud nepřesahují rámec hodný zvláštního zřetele. V tomto případě je vyzooměn ředitel školy, který je povinen provést příslušné šetření a prokazatelně doložit zjištěné skutečnosti.



5. Zástupce má právo se zúčastňovat schůzek školské rady a přednášet tam své připomínky a náměty.
7. Stížnosti k nadřízenému orgánu se řídí vyhláškou o správním řízení a platnými předpisy.

Povinnosti žáků:

1. Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat.
2. Dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
3. Plnit pokyny pracovníků školy.
4. Nosit do školy pomůcky a školní potřeby dle pokynů pedagogů.
5. Řádně provádět domácí přípravu na vyučování a plnit domácí úkoly dle ŠVP.
6. Neprodleně hlásit každý školní úraz vyučujícímu nebo pedagogickému pracovníkovi.
7. Nepoužívat v době školního vyučování mobilní telefony ani jiná elektronická zařízení s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
8. Žáci jsou povinni se řádně vzdělávat, jak prezenční, tak distanční formou výuky, při ní v míře odpovídající okolnostem.
9. Žák je povinen být případně mimořádných opatření vybaven ochrannými prostředky dýchacích cest a používat je předepsaným způsobem.

Povinnosti zákonných zástupců žáků:

1. Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
2. Na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
3. Bez otálení informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
4. Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka, jak při prezenční výuce, tak při distančním vzdělávání.
5. Oznamovat škole bez otálení údaje: změna adresy, spojení na zák. zástupce, zdravotního stavu žáků a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka.
6. Dohlédnout na domácí přípravu žáka (plnění domácích úkolů, příprava pomůcek a školních potřeb).

Pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců žáků a zaměstnanců školy:

1. Všechny vztahy se řídí zásadami slušnosti, tolerance, vzájemné úcty a respektu.
2. Předpokladem kvalitní spolupráce školy a rodiny či zástupců žáků je oboustranná snaha o nalezení optimálního postupu při výchově a vzdělávání žáků i při řešení problémů.
3. Oficiální kontakty zástupců s pedagogickými pracovníky se uskutečňují na třídních schůzkách, konzultacích nebo na vyžádání jedné ze stran po předchozí domluvě termínu
4. Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR jsou zaměstnanci školy povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského a školního poradenského pracoviště s nimiž přišli do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.



3/ Bezpečnost a ochrana zdraví žáků, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Žáci chrání své zdraví i zdraví jiných. Dodržují zdravotní a hygienické zásady. Dbají na čistotu ve škole i ve svém okolí.
2. Každý zaměstnanec má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled a oznámit tuto skutečnost řediteli školy.
3. Žákům je zakázáno přinášet do školy cenné věci a nebezpečné předměty. Ztrátu osobních věcí žák neprodleně oznámí třídnímu učiteli nebo vedoucímu akce.
4. Během přestávek mezi vyučovacími hodinami žáci zásadně neopouštějí bez svolení školní budovu, nezdržují se bez vědomí vyučujícího ve vestibulu školy a neběhají nepřiměřeně po chodbách.
5. Při organizování školních akcí je vždy určen vedoucí akce, který je povinen zajistit informování zák. zástupce žáka o náplni, začátku a ukončení akce, případně si vyžádat souhlas zák. zástupce s účastí jeho dítěte na dané akci.
6. Při akcích konaných mimo sídlo školy zajistí vedoucí akce v součinnosti s ředitelem odpovědný dohled. Žáci se nesmí bez svolení vzdálit z místa konání akce.
7. Škola vytváří vhodné podmínky pro ochranu žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (zamykání školy, kontrola příchozích osob, dohledy na chodbách, ve třídách a v ostatních prostorách využívaných pro školní činnost, proškolení personálu školy).
8. Pro zaměstnance školy, externí spolupracovníky, rodiče i žáky platí zákaz jakýchkoliv projevů netolerance, násilí, rasismu, xenofobie, vandalismu, šikanování a brutality v areálu školy a na akcích pořádaných školou.
9. Pro odkládání kol slouží stojan na nádvoří školy, parkování kol ve vestibulu či jiném vnitřním prostoru školy není dovoleno. Kola ve stojanu musejí být uzamčena.
10. V prostorách školy je zakázán jakýkoli výskyt zakázaných návykových látek.
11. Na začátku školního roku jsou žáci poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví a požární ochraně: chování při pobytu v kmenových i učebnách, tělocvičnách, školních pozemcích, při různých školních i mimoškolních aktivitách, o prázdninách, v době ředitelského volna, při zdraví ohrožujících stavech atd. O těchto poučeních jsou vedeny záznamy v třídních knihách.
12. Poučení provádí učitelé i za účelem prevence úrazů na začátku a v průběhu vyučovacích hodin, jejichž pohybová a pracovní náplň by mohla zapříčinit úraz žáků. O případném úrazu žáka učitelé neprodleně informují zák. zástupce. První pomoc poskytují školní zdravotníci nebo přivolaná záchranná lékařská služba. Při nutném převozu žáka do nemocnice jej v případě nepřítomnosti zák. zástupce doprovází vedením školy pověřený pedagogický pracovník.



Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků:

1. Žáci se pečlivě starají o zapůjčené učebnice, školní potřeby a jiné předměty jim školou svěřené.
2. Pokud žák úmyslně nebo z nedbalosti poškodí učební pomůcku tak, že rozsah poškození neodpovídá běžnému opotřebení, uhradí celou nebo poměrnou část její ceny dle rozhodnutí ředitele.
3. Žáci zacházejí šetrně se školním majetkem.
4. Pokud žák z nedbalosti či úmyslně poškodí školní majetek, je zástupce povinen po projednání s třídním učitelem uhradit vzniklou škodu či náklady na opravu.
5. Nalezené věci odevzdají žáci třídnímu učiteli nebo školnici.
6. V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být žákům zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet, sluchátka, notebook...), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

4/ Uvolňování a omlouvání žáků z vyučování

1. Na jednu vyučovací hodinu uvolní žáka na žádost rodičů či zástupců vyučující, na nejvýše dva dny třídní učitel. Na více dnů uvolní žáka ředitel školy, pokud žák dobře plní své školní povinnosti a pokud takové uvolnění doporučí třídní učitel.
2. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá zástupce žáka třídního učitele o uvolnění z vyučování.
3. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídatelných důvodů, je zástupce žáka povinen nejpozději do tří dnů oznámit třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti. Z důvodů bezpečnosti žáků doporučujeme omlouvat co nejdříve.
4. Zákonní zástupci jsou povinni dokládat důvody nepřítomnosti dítěte a žáka ve vyučování, a to i v jeho distanční formě.
5. Škola může v odůvodněných případech požadovat lékařské potvrzení či jiný úřední doklad potvrzující důvod nepřítomnosti žáka.
6. Není možné ihned uvolnit žáka z vyučování pouze na základě telefonátu.
7. Uvolnění žáka z výuky na delší dobu z důvodů rodinné rekreace je vhodné pouze jednou ročně.
8. Ve školní jídelně omlouvají žáky zástupci dle pokynů školní jídelny.



5/ Plnění povinné školní docházky

1. Povinná školní docházka se vztahuje na státní občany České republiky a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů. Dále se povinná školní docházka vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.
2. Školní docházka je povinná po dobu devíti školních roků, nejvýše však do konce školního roku, v němž žák dosáhne sedmnáctého roku věku.
3. Povinná školní docházka začíná počátkem školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne šestého roku věku, pokud mu není povolen odklad. Také dítě, které dosáhne šestého roku věku v době od září do konce června příslušného školního roku, může být přijato k plnění povinné školní docházky již v tomto školním roce, je-li přiměřeně tělesně i duševně vyspělé a požádá-li o to jeho zákonný zástupce, jedná se pak o tzv. předčasný zápis.
4. Zákonný zástupce může přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce, a to v době od 1. dubna do 30. dubna kalendářního roku, v němž má dítě zahájit povinnou školní docházku. Lze vybrat základní školu zřízenou obcí nebo svazkem obcí se sídlem ve školském obvodu, v němž má žák místo trvalého pobytu (dále jen "spádová škola"), nebo kteroukoliv jinou školu. Pro školu, která zapíše žáka k plnění povinné školní docházky, dále používáme termín „kmenová škola“. (Pozn.: také v případě, že žák - občan ČR nemá na území ČR evidované trvalé bydliště, existuje pro něj spádová škola dle místa adresy ohlašovny, která zrušení trvalého pobytu provedla.)
5. V případě, že žák již povinnou školní docházku v ČR započal a odjíždí na dlouhodobý pobyt do zahraničí, před odjezdem do zahraničí je zákonný zástupce žáka povinen oznámit řediteli kmenové školy předpokládanou dobu plnění povinné školní docházky v zahraničí, způsob plnění povinné školní docházky, adresu místa pobytu žáka a popřípadě i adresu příslušné školy v zahraničí. Zákonný zástupce žáka je povinen přihlásit žáka do zahraniční školy nejpozději do dvou týdnů po příjezdu žáka do země pobytu. Zákonný zástupce pak dokládá plnění povinné školní docházky kmenové škole. V případě, že se rodič rozhodne dítě ze školy odhlásit, je povinen oznamovat další plnění povinné školní docházky ministerstvu.
5. Žák, který plní povinnou školní docházku v zahraničí a je žákem kmenové školy v ČR, může na žádost zákonného zástupce konat zkoušky z vybraných předmětů, a tím způsobem získat stupeň základního vzdělání v ČR.
6. Žák, občan České republiky, který plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky ve škole zřízené při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu České republiky, v evropské škole působící na základě Úmluvy o statutu Evropských škol nebo formou individuální výuky v zahraničí, může být na základě rozhodnutí zákonného zástupce zároveň žákem spádové školy nebo jiné školy zapsané v České republice do rejstříku škol a školských zařízení, kterou zvolil zákonný zástupce žáka (dále jen „kmenová škola“).
7. Pokud zákonný zástupce žáka, který plní povinnou školní docházku v zahraničí, nezvolí pro své dítě kmenovou školu, dokládá plnění povinné školní docházky přímo ministerstvu školství ČR.



8. Ředitelka základní školy nemůže na základě vlastního rozhodnutí a bez písemné žádosti zákonného zástupce vyřadit tyto žáky z evidence školy (ukončit jim docházku do školy) nebo je pouze z důvodu plnění povinné školní docházky v zahraničí nepřijmout ke vzdělávání.

9. Zvláštní pravidla plnění školní docházky při omezení osobní přítomnosti žáků ve škole

- a/Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků z nejméně jedné třídy poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem podle školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.
- Žáci jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem podle podmínek nastavených školou na základě opatření vlády a ministerstva.
- Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám žáka pro toto vzdělávání.
- Odlišný způsob nebo podmínky přijímání ke vzdělávání nebo opatření obecné povahy vydané ministerstvem oznámí škola vyvěšením na své úřední desce a zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.

6/ Hodnocení výsledků vzdělávání žáků

K hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení používáme klasifikaci, u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami kombinaci klasifikace se slovním hodnocením.

6.1. Klasifikace

Průběh vzdělávání je v případech písemných zkoušek, ústního zkoušení či jiného způsobu zjišťování úrovně osvojení potřebných dovedností, vědomostí a návyků hodnocen klasifikačními stupni podle dále uvedených zásad:

Stupeň 1: Žák ovládá požadované dovednosti, poznatky, pojmy, definice, zákonitosti a fakta uceleně, přesně a plně chápe vztahy mezi nimi. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti. Samostatně a tvořivě uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů a hodnocení jevů i zákonitostí. Myslí logicky správně, zřetelně se u něj projevuje aktivní přístup, samostatnost a tvořivost. Jeho ústní i písemný projev je správný, přesný, výstižný. Grafický projev je estetický.

Stupeň 2: Žák ovládá požadované dovednosti, poznatky, pojmy, definice, zákonitosti a fakta v podstatě uceleně, přesně a úplně. Pohotově vykonává požadované intelektuální a praktické činnosti.



Samostatně a produktivně nebo podle menších podnětů učitele uplatňuje osvojené poznatky a dovednosti při řešení teoretických a praktických úkolů, při výkladu a hodnocení jevů i zákonitostí. Myslí správně, v jeho myšlení se projevuje logika a tvořivost. Ústní a písemný projev může mít menší nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti. Grafický projev je estetický, bez větších nepřesností.

Stupeň 3: Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných dovedností, poznatků, pojmů, definic, zákonitostí a fakt nepodstatné mezery. Při vykonávání požadovaných intelektuálních a praktických činností projevuje nedostatky. Podstatnější nepřesnosti a chyby dovede za pomoci učitele korigovat. V uplatňování osvojovaných poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se dopouští chyb. Uplatňuje poznatky a provádí hodnocení jevů podle podnětů učitele. Jeho myšlení je v celku správné, ale málo tvořivé, v jeho logice se vyskytují chyby. V ústním a písemném projevu má nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti, grafický projev je méně estetický a má menší nedostatky.

Stupeň 4: Žák má v ucelenosti, přesnosti a úplnosti osvojení požadovaných dovedností, poznatků, pojmů, definic, zákonitostí a fakt závažné mezery. Při provádění požadovaných intelektuálních a praktických činností je málo pohotový a má větší nedostatky. V uplatňování osvojených poznatků a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují závažné chyby. Při využívání poznatků pro výklad a hodnocení jevů je nesamostatný. V logice myšlení se vyskytují závažné chyby, myšlení není tvořivé. Jeho ústní a písemný projev má vážné nedostatky ve správnosti, přesnosti a výstižnosti, v grafickém projevu se projevují nedostatky, grafický projev je málo estetický. Závažné chyby dovede žák s pomocí učitele opravit.

Stupeň 5: Žák si požadované dovednosti, poznatky, pojmy, definice, zákonitosti a fakta neosvojil uceleně, přesně a úplně, má v nich závažné a značné mezery. Jeho dovednost vykonávat požadované intelektuální a praktické činnosti má velmi podstatné nedostatky. V uplatňování osvojených vědomostí a dovedností při řešení teoretických a praktických úkolů se vyskytují velmi závažné chyby. Při výkladu a hodnocení jevů a zákonitostí nedovede své vědomosti uplatnit ani s podněty učitele. Neprojevuje samostatnost v myšlení, vyskytují se u něho časté logické nedostatky. V ústním a písemném projevu má závažné nedostatky ve správnosti, přesnosti i výstižnosti. Chyby žák nedovede opravit ani s pomocí učitele.

Zásady pro jednotlivé klasifikační stupně uvedené výše jsou formulovány především pro celkovou klasifikaci. V průběžném hodnocení mohou učitelé používat i mezistupně hodnocení, bodování, soutěžení, slovní hodnocení, obrázková razítka apod.

Při hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáka a při průběžné i celkové klasifikaci učitel uplatňuje přiměřenou náročnost a pedagogický takt, přihlíží k okolnostem hodnocení.

Učitel žádnou z uvedených zásad nepřeceňuje, posuzuje žákovy výkony komplexně v souladu se specifikou předmětu.



6.2. Pravidla pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání a chování ve škole a na akcích pořádaných školou

Učitel musí mít dostatečné podklady pro hodnocení a klasifikaci žáka.

V průběhu vzdělávání učitel využívá slovního hodnocení aktuální práce s důrazem na vyzdvížení kladných aspektů žákova snažení.

Učitel používá v maximální možné míře formativní hodnocení.

Termín písemné zkoušky, která má trvat déle než 25 minut a termín kontrolní písemné práce prokonzultuje vyučující s třídním učitelem, který koordinuje plán zkoušení.

Zkoušku dle předchozího bodu mohou žáci v jednom dni konat pouze jednu.

Žáci budou zpravidla s dostatečným předstihem seznámeni s rámcovým obsahem a přibližným termínem zkoušky.

V průběhu vzdělávacího procesu učitel užívá průběžné flexibilní, neformální metody hodnocení (razítka, domluvené značky, pochvaly správně splněných úkolů) a metody pro posouzení výkonů žáka po zvládnutí tematických celků (bodové hodnocení, záznam o počtu chyb).

Při klasifikaci nevychází učitel z prostého počtu chyb, ale z počtu jevů, které žák zvládl.

Žákům je vyučujícím poskytnut prostor pro zhodnocení svých výkonů v uplynulém období (formou komunitního kruhu, individuálním pohovorem s učitelem, písemně podle zadané osnovy,...).

Podklady pro hodnocení získává vyučující zejména pomocí metod, forem a prostředků:

- cílevědomým soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- soustavným sledováním dovedností, postojů a výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy
- kontrolními písemnými pracemi ve čtvrtém a pátém ročníku
- analýzou různých činností žáka
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby s pracovníky školského poradenského zařízení
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, žák vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení, jak klasifikačním stupněm, tak slovním hodnocením.

Po uzavření určitých celků učiva je provedeno sumativní hodnocení výsledků žáka při osvojování učiva tohoto celku.



Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi žáka (testy, prověrky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.

Zapojení žáka či nedostačující míra zapojení do distanční výuky se neodrazí v hodnocení klasifikačním stupněm.

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně mailovou či písemnou korespondencí, chatem, SMS, telefonicky nebo osobně.

6.3. Slovní hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Ve škole a na akcích pořádaných školou jsou v případě použití slovního hodnocení popsány výsledky vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami 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 vzdělávání žáka v jejich vývoji, ohodnocení píle žáka a jeho přístupu ke vzdělávání 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.

Při použití slovního hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení učitel posuzuje:

- a/ Klíčové kompetence žáka k učení - úroveň získaných vědomostí a dovedností.
- b/ Klíčové kompetence žáka k řešení problému - úroveň myšlení.
- c/ Klíčové kompetence žáka komunikativní - úroveň vyjadřování.
- d/ Klíčové kompetence žáka pracovní - úroveň aplikace vědomostí.
- e/ Klíčové kompetence žáka personální - píle a zájem o učení.

U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami klade učitel důraz na ten druh projevu žáka (písemný nebo ústní), ve kterém má předpoklady podat lepší výkon.

Při výběru způsobu hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je postupováno vždy individuálně.



Zásady pro vzájemné převedení klasifikace a slovního hodnocení:

Ovládnutí učiva	
1 – výborný	ovládá s jistotou
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	občas chybuje
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
Myšlení	
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
Vyjadřování	
1 – výborný	výstižné a poměrně přesné
2 – chvalitebný	celkem výstižné
3 – dobrý	myšlenky vyjadřuje nepřesně
4 – dostatečný	myšlenky vyjadřuje se značnými obtížemi
5 - nedostatečný	nedokáže se samostatně vyjádřit, i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí	
1 – výborný	užívá vědomostí a dovedností, pracuje samostatně a s jistotou
2 – chvalitebný	používá vědomosti a dovednosti při řešení úkolů, dopouští se jen menších chyb
3 – dobrý	řeší úkoly s pomocí učitele a s touto pomocí překonává potíže a odstraňuje chyby
4 – dostatečný	dělá podstatné chyby
5 - nedostatečný	praktické úkoly nedokáže splnit ani s pomocí učitele



Aktivita, zájem o učení	
1 – výborný	aktivní, učí se se zájmem
2 – chvalitebný	snaživý
3 – dobrý	k učení a práci nepotřebuje větších podnětů
4 – dostatečný	potřebuje stále podněty
5 - nedostatečný	pomoc a pobízení k učení jsou zatím neúčinné

6.4. Hodnocení chování žáků

Chování žáků během vyučování a školních akcí je hodnoceno průběžně slovně jednotlivými vyučujícími či pedagogickým dozorem na školních akcích, vyučující své hodnocení žákům opět zdůvodní a přihlédne k okolnostem.

Klasifikace chování se provádí pouze na vysvědčení a to v souladu s vyhláškou podle dále uvedených zásad.

Stupeň 1 – velmi dobré. Stupněm 1 je klasifikován žák, který se v průběhu klasifikačního období zpravidla nedopouští porušování školního řádu a obecných norem chování, pokud k drobnému porušení dojde, je žák po vysvětlení učitelem ochoten změnit své chování.

Stupeň 2 – uspokojivé. Stupněm 2 je klasifikován žák, který v průběhu klasifikačního období závažným způsobem opakovaně porušuje školní řád a normy chování, projevuje nedostatečnou ochotu změnit své chování. Udělení tohoto klasifikačního stupně je podmíněno důkladným projednáním v pedagogické radě.

Stupeň 3 – neuspokojivé. Stupněm 3 je klasifikován žák, který zvláště závažným a nebezpečným způsobem opakovaně porušuje školní řád a normy chování, odmítá své chování změnit. Udělení tohoto klasifikačního stupně je podmíněno projednáním v pedagogické radě.

6.5. Výstupní hodnocení žáka

Výstupní hodnocení výsledků vzdělávání žáka obsahuje údaje o zvládnutí oblastí všech klíčových kompetencí :

- k učení
- k řešení problémů
- personálních
- sociálních
- komunikativních
- občanských
- pracovních.



Výstupní hodnocení obsahuje dále i vyjádření o možnostech žáka a jeho nadání, předpokladech pro další vzdělávání nebo pro uplatnění žáka, chování žáka v průběhu povinné školní docházky a dalších významných skutečnostech ve vzdělávání žáka.

Výstupní hodnocení zpracovává třídní učitel a předloží je ke schválení vedení školy.

6.6. Komisionální a opravné zkoušky

Pokud žák plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky, v zahraniční škole na území České republiky nebo pokud má žák povoleno individuální vzdělávání a pokud zákonný zástupce má pochybnosti o správnosti hodnocení žáka, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitele školy o přezkoušení žáka; byl-li zkoušejícím žáka ředitel školy, požádá krajský úřad.

Pokud ředitel školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáka. V případě, že zákonný zástupce žáka má pochybnosti o správnosti výsledku zkoušky, může požádat o opravnou zkoušku, která se řídí obdobnými pravidly jako komisionální zkouška.

Komisi pro komisionální a opravnou zkoušku jmenuje ředitel školy; v případě, že je vyučujícím daného předmětu ředitel školy, jmenuje komisi krajský úřad. Termín konání zkoušky dohodne ředitel zkoušející školy se zákonným zástupcem. Konkrétní obsah a rozsah zkoušky stanoví ředitel zkoušející školy v souladu se školním vzdělávacím programem. Se stanoveným obsahem a rozsahem zkoušky seznámí ředitel zkoušející školy s dostatečným časovým předstihem zákonného zástupce žáka, nejpozději však při stanovení termínu zkoušky. Výsledek zkoušky stanoví komise hlasováním. O zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí dokumentace školy.

6.7. Udělování pochval a jiných ocenění

Pochvala – vyučující nebo vedoucí akce může na základě vlastního rozhodnutí, nebo na základě podnětu ostatních vyučujících, žákovi udělit pochvalu za projev školní iniciativy nebo za úspěšnou práci. O udělení pochvaly informuje vyučující nebo vedoucí akce třídního učitele.

Pochvala třídního učitele - třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu ostatních vyučujících, žákovi udělit pochvalu třídního učitele za výrazný projev školní iniciativy nebo za déletrvající úspěšnou práci.

Pochvala ředitele školy - ředitel může žákovi na základě vlastního rozhodnutí, na návrh Rady školy, občanů, obce, či jiné instituce, udělit za projev humánnosti, občanské a školské iniciativy, za záslužný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci spojenou s reprezentací školy, pochvalu ředitele školy.

Cena roku - ředitel může žákovi udělit po projednání v pedagogické radě za vysoce záslužný čin přesahující rámec pochvaly uvedený v předchozím bodě, za vynikající úspěchy ve školní práci spojené se vzornou reprezentací školy, cenu roku, která je spojena s věčným darem.



Třídní učitel bez otálení oznámí udělení pochvaly a jiného ocenění a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci.

Udělení pochvaly zaznamenává třídní učitel do osobní dokumentace žáka. Uvádí se znění, datum a jména autora pochvaly či ocenění.

Udělení ceny roku a jiného mimořádného ocenění se zaznamená na vysvědčení za pololetí, v němž bylo uděleno.

6.8. Ukládání napomenutí a důtek

Výchovná opatření nemají vliv a nejsou závislá na klasifikaci a hodnocení vzdělávání ve vyučovacích předmětech, nejsou závislá ani na klasifikaci z chování, ale ovlivňují ji. Při porušení povinností stanovených školním řádem může být podle závažnosti tohoto porušení žákovi uděleno:

1/ **Ústní napomenutí** – ukládá pedagog za méně závažné porušení školního řádu bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí.

2/ **Písemné napomenutí** – ukládá pedagog za méně závažné opakované porušení školního řádu (zapomínání pomůcek a domácích úkolů, nevhodné chování), zaznamená je do napomínací karty žáka (viz příloha č.1).

3/ **Důtka třídního učitele** – ukládá ji třídní učitel po projednání s ředitelem školy za závažnější či opakované porušování (dle záznamů v napomínací kartě) školního řádu nebo ztrátu žákovské knížky.

4/ **Důtka ředitele školy** - ukládá ji ředitel školy po projednání v pedagogické radě za vážná porušení řádu školy – zvláště za porušování norem slušnosti, za neomluvené absence, za agresivitu vůči spolužákům i dospělým, krádež, opakované třídní důtky a další závažná provinění.

Třídní učitel oznámí prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci udělení důtky včetně důvodů udělení. Udělení důtky se zaznamenává do osobní dokumentace žáka.

7/ Závěrečná ustanovení

1. Školní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2019 a v plném rozsahu nahrazuje předchozí verzi řádu školy.
2. Školní řád byl projednán pedagogickou radou dne 22.8.2019.
3. Školní řád pro školní rok 2019/2020 byl schválen Radou školy dne: 30.8.2019.
4. Podle § 30 zákona 561/2004 Sb. (školský zákon) zveřejňuji tento řád vyvěšením v hale školy, ve sborovně školy a zpřístupněním na webových stránkách školy.



5. Změny školního řádu během školního roku jsou zaznamenávány elektronickou formou a písemným dodatkem, na počátku školního roku je vydáván školní řád v tištěné podobě, včetně všech předchozích změn.

Lukov 31.8.2020

PaedDr.Jolana Vlková, ředitelka školy

Příloha č.1 - Napomínací karta

Příloha č.2 - Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021 vzhledem ke Covid-19

Lukov 25.9.2020

PaedDr.Jolana Vlková, ředitelka školy

Příloha č.3 – Metodické doporučení pro vzdělávání distančním způsobem

Příloha č.4 – Smlouva o výpůjčce_vzor



Příloha č.1 - Napomínací karta

Napomínací karta žáka ZŠ Lukov

zapomínání pomůcek				zapomínání domácích úkolů			
datum		podpis učitele	podpis rodiče	datum		podpis učitele	podpis rodiče
celkové hodnocení							
					důtka třídního učitele		

Pravidla používání výchovného opatření:

1. za 3 zápisy o zapomínání pomůcek vyplnění 1 kolonky celkového hodnocení
2. za 2 zápisy o zapomínání domácích úkolů vyplnění 1 kolonky celkového hodnocení
3. za 1 zápis o nevhodném chování vyplnění 1 kolonky celkového hodnocení
4. při zaplnění všech 5 kolonek celkového hodnocení návrh na udělení důtky třídního učitele



Příloha č.4 – Smlouva o výpůjčce_vzor

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

uzavřená podle § 2193 až § 2200 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“)

Smluvní strany:

1. Základní škola Lukov, příspěvková organizace
Se sídlem: Pod Kaštany 32, 763 17 Lukov
IČ: 70990301
za niž jedná: PaedDr.Jolana Vlková, ředitelka školy
(dále jen „půjčitel“)

a

2. Jméno a příjmení:
Adresa trvalého pobytu:
Datum narození: ,
(dále jen „vypůjčitel“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o výpůjčce (dále jen „smlouva“)

čl. I Předmět smlouvy

- 1) Půjčitel tímto prohlašuje, že je oprávněn přenechat k bezplatnému užívání [uvést předmět výpůjčky, tj. kompenzační pomůcku, speciální učebnici nebo speciální učební pomůcku, včetně inventarizačního čísla] (dále jen „předmět výpůjčky“).
- 2) Půjčitel přenechává k bezplatnému užívání předmět výpůjčky vypůjčiteli na dobu [uvést od... do...], nejdéle však do ukončení jeho vzdělávání ve škole [doplnit název školy, pro kterou se pomůcka poskytuje] a vypůjčitel nabývá právo předmět výpůjčky bezplatně užívat.

čl. II Převzetí předmětu výpůjčky

- 1) Předmět výpůjčky byl vypůjčiteli předán při uzavření této smlouvy, což obě smluvní strany stvrzují svým vlastnoručním podpisem na této smlouvě.
- 2) Vypůjčitel potvrzuje, že si předmět výpůjčky před jeho předáním vypůjčiteli pečlivě prohlédl a obě smluvní strany prohlašují, že na něm nejsou žádné nedostatky, které by bránily jeho řádnému užívání [, vyjma následujících vad: ..., ponechat a vyplnit v případě potřeby].
- 3) Smluvní strany prohlašují, že půjčitel před předáním předmětu výpůjčky podrobně seznámil vypůjčitele s pravidly a zásadami pro řádné používání předmětu výpůjčky.



čl. III Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Vypůjčitel je povinen užívat předmět výpůjčky výlučně pro svoji potřebu, a to v souladu s jeho účelem, kterému obvykle slouží [v případě potřeby uvést konkrétní účel]. Je povinen předmět výpůjčky chránit před poškozením, ztrátou či zničením. V případě, že nastane nemožnost dalšího užití předmětu výpůjčky k jeho obvyklému určení, je vypůjčitel povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu půjčiteli oznámit.
- 2) Za škody, které budou způsobeny předmětem výpůjčky po dobu výpůjčky třetím osobám, odpovídá vypůjčitel. Stejně tak vypůjčitel nese odpovědnost za škody, které budou způsobeny na předmětu výpůjčky po dobu jejího trvání jednáním třetích osob.

čl. IV Zánik závazku

- 1) Nastanou-li okolnosti, které nemohl půjčitel při vzniku smlouvy rozumně předpokládat, může požadovat vrácení předmětu v přiměřené lhůtě. Půjčitel uhradí škodu, která vypůjčiteli z důvodu předčasného vrácení přímo vznikla do tří měsíců od okamžiku, kdy byl půjčitel vypůjčitelem k náhradě škody vyzván.
- 2) Půjčitel je oprávněn požadovat vrácení předmětu výpůjčky i před dobou sjednanou v článku I odst. 2, pokud zjistí, že vypůjčitel předmět výpůjčky neužívá řádně, nebo jej užívá v rozporu s účelem určeným v čl. III odst. 1, nebo v rozporu se smlouvou nebo zákonem.
- 3) V případě předčasného ukončení smluvního vztahu, v případě uplynutí sjednané doby výpůjčky nebo odstoupení některé ze stran od smlouvy je vypůjčitel povinen předat předmět výpůjčky společně s příslušenstvím zpět půjčiteli.
- 4) Vypůjčitel je povinen předmět výpůjčky vrátit půjčiteli v původním stavu s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. O vrácení předmětu výpůjčky sepíší obě strany písemný protokol, v němž zaznamenají stav předmětu výpůjčky, včetně případných nedostatků. Písemný protokol musí být podepsaný oběma smluvními stranami na jedné listině.

čl. V Závěrečná ustanovení

- 1) Změny a doplňky této smlouvy lze činit pouze písemně, číselnými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami na jedné listině.
- 2) Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží každá smluvní strana.

Za půjčitele:

Za vypůjčitele:

V

dne

V

dne