



Školní řád základní školy Hnízdo v Úněticích

je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon (dále jen „školský zákon“), v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., (dále jen „vyhláška“), o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, vše v platném znění.

I. Základní údaje

Název školy: **Základní škola a mateřská škola Hnízdo v Úněticích, p.o.**
Adresa sídla školy: Školní 2/1, 252 62 Únětice
Ředitelka: Mgr. Bc. Martina Hovorková
Telefon/fax: 220 971 211
Mobil: 774 041 401
Ročníky: 1. - 5. ročník
e-mail: hnizdo@skolaunetice.cz
webové stránky: www.skolaunetice.cz

II.

Číslo jednací: 105/2020
Schváleno Školskou radou Základní školy a mateřské školy Hnízdo v Úněticích, příspěvková organizace dne 6. října 2020
Účinnost: 7. října 2020

Cílem naší školy je rozvinout vzdělávací potenciál každého žáka podle individuálních možností a vzdělávacích potřeb. K tomuto cíli je přizpůsoben obsah vzdělávání, metody a formy vzdělávání, klima i kultura školy.

III. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

Práva a povinnosti žáků

- Základní práva žáka jsou definována Úmluvou o právech dítěte a školským zákonem.
- Žák má právo na individuální rozvoj a naplnění svých vzdělávacích potřeb.
- Žák má právo na pozitivní prostředí ve škole, bez atmosféry strachu.
- Žák má právo na pomoc školy v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání i v rámci neobvyklých životních situací.
- Žák má právo se účastnit akcí pořádaných školou, které nejsou součástí školního vzdělávacího programu.
- Žák má právo podávat podněty k zlepšení práce a klima školy třídnímu učiteli nebo řediteli školy.
- Základní povinnosti žáka jsou definovány školským zákonem.
- Žák má povinnost docházet do školy a vzdělávat se s co nejvyšším využitím svého potenciálu.
- Žák má povinnost do školy docházet slušně a čistě oblečen, připraven na vyučování s potřebnými pomůckami.
- Žák má povinnost se účastnit akcí pořádaných školou, které jsou součástí školního vzdělávacího programu.
- Žák má povinnost svým jednáním a chováním reprezentovat dobré jméno školy.
- Žák má povinnost se k ostatním žákům, pracovníkům školy i k dalším chovat v souladu s pravidly slušného chování.

Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Základní práva zákonných zástupců jsou definovány školským zákonem.
- Zákonní zástupci mají právo na diskrétnost a ochranu informací týkající se jejich osobního a rodinného života.
- Zákonní zástupci mají právo po dohodě s učitelem být přítomni výchovně vzdělávacím činností ve třídě.
- Zákonní zástupci mají právo konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelem, školním psychologem nebo ředitelem školy.
- Zákonní zástupci mají právo přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy.
- Zákonní zástupci mají právo projevit připomínky k provozu školy učiteli nebo řediteli školy.
- Zákonní zástupci mají právo nesouhlasit s uveřejněním fotografií svého dítěte na webových stránkách a při propagaci školy.
- Základní povinnosti zákonných zástupců jsou definovány školským zákonem.
- Zákonní zástupci mají povinnost spolupracovat se školou a zajistit, aby žák byl připraven na vyučování s potřebnými pomůckami.
- Zákonní zástupci mají povinnost řešit případné problémy v souvislosti s rodičovskou odpovědností, které se v průběhu vzdělávání svého dítěte vyskytnou.

IV. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- Chování a jednání žáků, pedagogických i nepedagogických pracovníků ve škole vychází ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové tolerance, solidarity a důstojnosti (dále jen slušné chování). Pravidla chování ve třídě si stanoví třídní učitel a žáci společně.
- Konzultace zákonných zástupců s třídními učiteli probíhají 1 x měsíčně v dané době dle vypsaných termínů na celý školní rok.

V. Provoz a vnitřní režim školy

- Časové rozvržení vyučovacích hodin a přestávek

8,15-9,00	9,00-9,10	9,10-9,55	9,55-10,15	10,15-11,00	11,00-11,10	11,10-11,55	11,55-12,05	12,05-12,50	12,50-13,00	13,00-13,45
1. hodina	přestávka	2. hodina	přestávka	3. hodina	přestávka	4. hodina	přestávka	5. hodina	přestávka	6. hodina

- V případě zajištění základních fyziologických potřeb žáků, v případě nutnosti okolností vztahujících se ke vzdělávacímu procesu mohou být hodiny spojeny do bloků nebo rozděleny do kratších časových úseků.
- Žáci do prostor školy vstupují hlavním chodem pomocí čipu. Vstup cizím osobám do školy není umožněn. Zákonní zástupci žáků vstupují do budovy školy pomocí zakoupeného čipu.
- Začátek vyučování začíná v 8,15 hod. Žáci jsou povinni se do školní třídy dostavit do 8,05 hod. tak, aby se mohli připravit na začátek vyučování. Pozdní příchody žáků do vyučování se zapisují do třídní knihy. Třídní učitel oznamuje řediteli školy časté pozdní příchody jednotlivých žáků. Ředitel školy tuto skutečnost projedná se zákonnými zástupci žáka.
- Prostory školy jsou otevřené před začátkem vyučování od 7,55 hod. Zákonní zástupci žáků se mohou po škole pohybovat pouze po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem. Zákonní zástupci nesmí narušovat průběh vyučování. V prostorách školy není možné používat venkovní obutí.
- V 8,05 hod. žáci začnou s přípravou pomůcek na hodinu.
- Ve všech prostorách školy dodržují žáci všechna bezpečnostní pravidla. Každý je povinen chránit zdraví své a ostatních.
- Pedagogičtí pracovníci školy konají dohled nad žáky v době přestávek od 7,55 do předání pedagogickým pracovníkům školní družiny. O přestávce od 9,55 hod. do 10,05 hod. je možný pobyt venku žáků společně s pedagogickým pracovníkem.
- Po skončení vyučování odcházejí žáci na oběd v doprovodu vychovatele ŠD, popřípadě učitele. Je umožněno, aby si zákonný zástupce vyzvedl své dítě před odchodem na oběd.
- Dohled nad žáky při přechodu na oběd, po dobu oběda i při přechodu zpět vykonává vychovatel ŠD, popřípadě jiný pedagogický pracovník.
- Nepřítomnost žáka ve vyučování je nutné omluvit nejpozději do tří dnů od začátku nepřítomnosti. Pokud je to možné, zákonní zástupci domluví s třídním učitelem domácí přípravu v době nepřítomnosti.
- Třídní učitel může povolit předem známou nepřítomnost maximálně na 2 dny. Dohromady lze takto povolit maximálně 5 dnů za školní rok. Delší předem známou nepřítomnost než 2 dny povoluje ředitel školy. Nepřítomnost se povoluje na základě žádosti, která je součástí školního řádu. Žádost musí být předána škole s dostatečným předstihem.

- Pokud je nutné, aby žák přišel do vyučování později nebo odešel z vyučování dříve, je nutná dohoda předem s učitelem. Žáka musí přivést nebo vyzvednout zákonný zástupce ve třídě. Není možné z důvodu bezpečnosti, aby žák chodil po budově sám.
- Do školy je zakázáno donášet cennosti, předměty s vyšší finanční hodnotou, jízdní kola nebo jiné dopravní prostředky. Odpovědnost za škodu se řídí občanským zákoníkem.
- Mobilní telefony žáci mohou používat pouze z důvodu nouze. Mobilní telefony žáků ani pracovníků školy nesmí narušovat průběh výuky i školní družiny. Ve škole je zakázáno používání elektronických herních zařízení a herních aplikací na mobilních a informačních zařízeních.

VI. Provoz školní družiny

- Ranní blok ŠD probíhá od 7,00 do 7,55 hod.
- Odpolední blok ŠD probíhá po obědě do 17,00 hod. v prostorách školy. Po obědě následuje oddychová činnost a zájmová činnost. V době mezi 14,00 hod. a 15,00 hod. probíhá pobyt venku. V době mezi 15,00 hod. a 17,00 hod. probíhá zájmová činnost, volná hra a zájmové kroužky.
- V rámci programu školní družiny mohou být uspořádány různé vzdělávací i odpočinkové akce. V případě, že si zákonní zástupci nepřejí, aby žák akci navštívil, individuálně se vychovatel ŠD se zákonnými zástupci domluví na náhradní programu.
- Zákonní zástupci žáků se mohou po škole pohybovat pouze po předchozí dohodě s pedagogickým pracovníkem nebo v době, kdy je možné žáky vyzvedávat ze školní družiny. Zákonní zástupci nesmí narušovat průběh činností ve školní družině. V prostorách školy není možné používat venkovní obutí.
- Ze školní družiny mohou žáci odcházet sami na základě písemného souhlasu zákonných zástupců, nebo s doprovodem zákonných zástupců nebo jimi pověřených osob. Pověřenou osobou u žáků 1. a 2. ročníku může být i starší sourozenec ve věku od 10 let.
- Odchod ze školní družiny je možný kdykoliv mimo dobu pobytu venku a akcí mimo prostory školy.
- V případě, kdy si zákonní zástupci, nebo jimi pověřené osoby, nevyzvednou žáka do konce provozní doby, postupuje se podle vnitřního předpisu o zpoplatnění pobytu žáků ve škole mimo provozní dobu.

VII. Distanční vzdělávání

- 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 ve škole, poskytuje škola dotčeným žákům vzdělávání distančním způsobem.
- Vzdělávání tímto způsobem je pro žáky povinné. Neúčast na distančním vzdělávání se omlouvá třídní učitelce, která o omluvení učiní záznam.
- Způsob distančního vzdělávání určuje ředitelka školy po dohodě s pedagogickým sborem, a to shodný pro všechny dotčené třídy s možností předem odůvodněných výjimek.

- Komunikace směrem k zákonným zástupcům o distančním vzdělávání provádí třídní učitelka, event. učitelka jazyků. Komunikace je vedená e-mailem, event. telefonicky. Prostřednictvím videokonference mohou být vedeny třídní schůzky i individuální konzultace se zákonným zástupcem žáka.
- Distanční vzdělávání se provádí on-line nebo off-line způsobem. Pokud je předpokládaná doba využití distančního vzdělávání v rozsahu do 6-ti pracovní dnů, bude vzdělávání probíhat off-line způsobem, tj. zadání práce prostřednictvím e-mailu s podporou on-line učebnic a dalších on-line zdrojů. Výsledky práce učitelka hodnotí po ukončení distančního vzdělávání, pokud není předem určeno jinak. Při předpokládané delší době distančního vzdělávání se použijí videokonference. Všechny dotčené třídy používají shodnou platformu videokonferencí. Je jasně stanoven harmonogram videokonferencí pro jednotlivé třídy zpravidla v časovém rozpětí 9,00 až 12,00 hod. Pokud se distanční vzdělávání týká pouze části třídy, probíhá videokonference v odpoledních hodinách nebo dle časových možností dané učitelky. Pravidlem je, že žáci 1. až 3. ročníku mají v daný den pouze 1 hodinu videokonference; třídy jsou děleny na skupiny menší než 10 žáků. Videokonference mohou být využity i k zprostředkování kontaktu a skupinové práci žáků. Průběžné hodnocení výsledků se koná v průběhu videokonferencí nebo prostřednictvím e-mailu dle pokynu učitelky.
- Videokonference mohou být využity k individuální práci žáka s učitelem nebo asistentem pedagoga.
- Distanční vzdělávání se zaměřuje na následující vzdělávací předměty: český jazyk, matematika, anglický jazyk a člověk a jeho svět. Důraz je kladen na rozvoj klíčových kompetencí dle RVP ZV a mezipředmětových vztahů prostřednictvím projektů nebo skupinové práce s využitím IT techniky.
- Na základě žádosti zákonného zástupce žáka může škola dočasně poskytnout žákovi k využití pro distanční vzdělávání IT techniku, především stolní počítač s webovou kamerou. Vždy je nutné, aby zákonný zástupce se školou uzavřeli Smlouvu o výpůjčce.

VIII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Při exkurzi, na výletě, či jiné akci pořádané školou, žáci dodržují bezpečnostní pokyny pedagogických pracovníků nebo osob, které zajišťují exkurzi. Před konáním akce mimo budovu školy je zajištěn pedagogický dohled na místě 15 minut před dohodnutým časem srazu.
- Pracovníci školy stále dodržují bezpečnostní pokyny ředitele školy a svým chováním a jednáním se snaží předcházet úrazům a poškození zdraví ve škole.
- Lékárna k ošetření případných úrazů je umístěna ve sborovně ve škole.
- Žáci nesmí do školy donášet žádné zbraně, výbušniny a jiné nebezpečné předměty, kterými by mohli ohrozit své zdraví nebo zdraví ostatních. V prostorách školy, při akcích konaných školou i v okolí školy je zakázáno kouření a požívání alkoholických nápojů.
- Pracovníci školy zamezují sociálně patologickým projevům mezi žáky a těmto jevům v okolí školy. Pracovníci školy konají preventivní opatření k předcházení šikany mezi žáky.

- Z hygienických důvodů není možné, aby nemocný žák navštěvoval školu. V případě akutních projevů onemocnění u žáka v průběhu výuky nebo školní družiny je žák oddělen od ostatních žáků s dohledem pracovníka školy a o stavu je informován zákonný zástupce žáka. Zákonný zástupce je povinen žáka v co nejkratší možné době ze školy odvést.

IX. Podmínky zacházení s majetkem školy

- Žákům, pracovníkům i návštěvníkům školy je zakázáno poškozovat a ničit majetek školy.
- V případě poškození majetku školy, vč. zapůjčených učebnic a knih, může škola požadovat náhradu škody. Na základě dohody bude v konkrétním případě určeno, zda půjde o náhradu finanční nebo věcnou.
- Pokud žák, jeho zákonný zástupce nebo pracovník školy zjistí poškození nebo odcizení majetku školy, nahlásí tuto skutečnost pedagogickému pracovníkovi nebo řediteli školy.
- Odpovědnost za škodu se řídí občanským zákoníkem.

X. Pravidla hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáků

- V případech, kdy žák školy poruší svým chováním nebo jednáním některou ze zásad z článku IV., za řešení a následná opatření zodpovídá třídní učitel, popř. ředitel školy.
- Za ojedinělé závažné porušení slušného chování, nebo za častou nepřipravenost a nenošení požadovaných pomůcek po dobu delší než 3 měsíce, může třídní učitel udělit napomenutí třídního učitele. Napomenutí třídního učitele, včetně důvodů, které k němu vedly, je žákovi zaznamenáno do žákovské knížky.
- Za opakované závažné porušení slušného chování, nebo za častou nepřipravenost a nenošení požadovaných pomůcek po dobu delší než 6 měsíců, může třídní učitel udělit důtku třídního učitele. Důtka třídního učitele, včetně důvodů, které k jejímu udělení vedly, je žákovi zaznamenána do žákovské knížky a oznámena řediteli školy. Důtku třídního učitele nelze udělit bez předchozího udělení napomenutí třídního učitele.
- Za velmi závažné porušení slušného chování může ředitel školy udělit důtku ředitele školy. Udělení důtky ředitele školy žákovi je předem projednáno v pedagogické radě. Důtka ředitele školy, včetně důvodů, které k jejímu udělení vedly, je žákovi zaznamenána do žákovské knížky.
- Třídní učitel může na základě vlastního rozhodnutí nebo podnětu jiného zaměstnance školy po projednání s ředitelem školy udělit pochvalu žákovi za výraznou školní iniciativu nebo dlouhodobou úspěšnou práci. Pochvala, včetně důvodů, které k jejímu udělení vedly, je žákovi zaznamenána do žákovské knížky a na vysvědčení.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáků je zakotveno v komunikaci mezi učitelem a žákem i mezi žáky navzájem. Těžiště hodnocení je ve smysluplné a včasné zpětné vazbě. Pedagog si s jednotlivými žáky stanoví cíle a pravidelně jim v kvartálních intervalech poskytuje zpětnou vazbu. Společně vyhodnocují, co se podařilo, na co je potřeba se v budoucnu zaměřit a jak konkrétně postupovat. Hodnocení není zaměřeno na srovnávání dětí mezi sebou a nesmí být používáno jako trest, ale naopak, jako nástroj posilující vnitřní motivaci dítěte. Chceme, aby děti postupně přebíraly odpovědnost za vlastní učení a postupovaly v souladu se svými možnostmi, zájmy a silnými stránkami. Chybu vnímáme jako důležitý prvek učení, který

pomáhá dětem hledat a nacházet cesty k správným či žádoucím řešením problémů. Klasifikace je nahrazena ve větší míře slovním hodnocením ve formě konstruktivní kritiky naznačující pozitiva i slabé stránky, ale především povzbuzení a cestu k dalšímu pozitivnímu vývoji žáka.

- Na vysvědčení jsou výsledky vzdělávání žáků hodnoceny kombinací slovního hodnocení a známky. Hodnocení žáka na vysvědčení splňuje následující požadavky: vychází z kritérií hodnocení stanovených ve školním vzdělávacím programu, obsahuje ocenění úspěchů žáka, zdůraznění jeho kvalit, upozornění na oblasti, na které je třeba se zaměřit, a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také doporučení, jak předcházet případným neúspěchům žáka a jak je překonávat. Je adresované žákovi a formulace jsou volené tak, aby mu byly srozumitelné, je individualizované vzhledem ke vzdělávacím a osobnostním předpokladům žáka a zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání žáka v jeho vývoji. Rovněž obsahuje ohodnocení snahy, zájmu žáka a jeho přístupu ke vzdělávání.
- V prvním období (1. až 3. ročník) jsou žáci v průběhu roku hodnoceni slovně. V případě, že některý z žáků bude mít zájem o hodnocení pomocí známek, bude mu to umožněno. V druhém období (4. a 5. ročník) jsou žáci hodnoceni známkou se slovním doprovodem.
- Hodnocení výsledků vzdělávání žáků vychází z posouzení míry dosažení výstupů pro jednotlivé předměty školního vzdělávacího programu. Hodnocení musí být jednoznačné, srovnatelné s předem stanovenými cíli a kritérii, srozumitelné, věcné a pedagogicky odůvodnitelné. Hodnocení vychází z jasných cílů a úkolů v jednotlivých oblastech a etapách vzdělávání. Hodnocení v naší škole zdůrazňuje individuální pokrok žáka, popisuje konkrétní zvládnuté oblasti vzdělávání a podněcuje žáka k dalšímu rozvoji - ukazuje další cestu.
- Hodnocení v rámci jednotlivých předmětů se zaměřuje i na míru angažovanosti na výsledku své práce, komunikačních dovednostech, schopnosti řešit problémové situace, schopnosti spolupráce a vytváření interpersonálních vztahů.
- Pro hodnocení v každém předmětu musí být dostatek podkladů, tj. min. 5 hodnocení za každé pololetí v ústní nebo písemné formě.
- Písemné práce prověřující dlouhodobější výsledky vzdělávání v jednotlivých předmětech musí být předem žákům oznámeny. Písemné práce tohoto charakteru mohou být maximálně 2 v období jednoho týdne.
- Výsledek ústní formy zkoušení nebo praktického výstupu (výtvarné dílo, hudební produkce, jiný produkt práce) je znám okamžitě po ukončení. Výsledek písemné práce je znám v co možná nejkratším termínu.
- Pokud je žák dlouhodobě nemocen (více než týden), učitel individuálně žákovi rozvrhne doplnění učiva a zpětně toto doplnění zkontroluje. V případě absence, která přesahuje 50% počtu odučených hodin, je možné přistoupit k odložení klasifikace, případně komisionálnímu přezkoušení žáka.
- Nejméně dvakrát ročně se žák, učitel a zákonní zástupci schází k osobnímu setkání, na kterém společně reflektují dosavadní vzdělávací proces žáka, plánují jeho další cíle a vzájemně si poskytují zpětnou vazbu a důležité informace.
- Třídní učitel předává každé čtvrtletí informaci o hodnocení žáků řediteli školy.

- Pokud zákonný zástupce žáka má pochybnosti o správnosti hodnocení, může požádat ředitele o přezkoumání výsledků hodnocení žáka.
- V případě, že žák obdržel v celkovém hodnocení na vysvědčení hodnocení neprospěl, může žák konat komisionální zkoušku.

Kritéria hodnocení

- Zvládnutí výstupů jednotlivých vyučovacích předmětů v rámci individuálních možností žáka.
- Schopnost řešit problémové situace.
- Schopnost vykonávat činnosti smysluplně a řešit předpokládané problémy tvůrčím způsobem.
- Úroveň komunikačních dovedností.
- Změny v postojích a dovednostech.
- Míra odpovědnosti a schopnosti tolerance žáka.

Nástroje ověřování kvality učení

- Efektivní průběžná třídní diskuze.
- Projektové a skupinové práce.
- Kontrolní otázky a testy.
- Soustavné diagnostické pozorování žáka.

Ustálená forma slovního hodnocení - prospěch

Ovládnutí učiva předepsaného osnovami	
1 – výborný	ovládá bezpečně
2 – chvalitebný	ovládá
3 – dobrý	v podstatě ovládá
4 – dostatečný	ovládá se značnými mezerami
5 - nedostatečný	neovládá
Úroveň myšlení	
1 – výborný	pohotový, bystrý, dobře chápe souvislosti
2 – chvalitebný	uvažuje celkem samostatně
3 – dobrý	menší samostatnost v myšlení
4 – dostatečný	nesamostatné myšlení
5 - nedostatečný	odpovídá nesprávně i na návodné otázky
Úroveň vyjadřování	
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	i na návodné otázky odpovídá nesprávně
Celková aplikace vědomostí, řešení úkolů, chyby, jichž se žák dopouští	
1 – výborný	užívá vědomostí a spolehlivě a uvědoměle dovedností, pracuje samostatně, přesně a s jistotou
2 – chvalitebný	dovede používat vědomostí a dovedností 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
Píle a zájem o učení	
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
Orientační průběžná klasifikace podle bodového hodnocení	
100 % - 85 %	ovládá bezpečně
84 % - 70 %	ovládá
69 % - 40 %	v podstatě ovládá
39 % - 20 %	ovládá se značnými mezerami
19 % - 0 %	neovládá

Chování

1 – velmi dobré	Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení vnitřního řádu školy. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle. Žák je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
2 - uspokojivé	Chování žáka je v rozporu s pravidly chování a s ustanoveními vnitřního řádu školy. Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům slušného chování nebo vnitřnímu řádu školy; nebo se opakovaně dopustí méně závažných přestupků. Zpravidla se i přes důtku třídního učitele školy dopouští dalších přestupků, narušuje výchovně vzdělávací činnost školy. Ohrožuje bezpečnost a zdraví svoje nebo jiných osob.
3 - neuspokojivé	Chování žáka ve škole je v příkrém rozporu s pravidly slušného chování. Dopustí se takových závažných přestupků proti školnímu řádu nebo provinění, že je jimi vážně ohrožena výchova nebo bezpečnost a zdraví jiných osob. Záměrně narušuje hrubým způsobem výchovně vzdělávací činnost školy. Zpravidla se i přes důtku ředitele školy dopouští dalších přestupků.

Zdroj: <http://www.nuov.cz/ae/zasady-pro-slovni-a-celkove-hodnoceni>

Zásady a pravidla pro sebehodnocení

- Cílem je schopnost objektivně posoudit své vlastní výkony způsobem přiměřeným věku žáka.
- Žáci jsou vedeni k posuzování schopnosti aplikovat získané dovednosti, vědomosti a návyky.
- Hodnotí se pokrok při orientaci v daném problému, schopnost hledat různé a vlastní způsoby řešení, propojování mezipředmětových vztahů.
- Hodnotí se schopnost prezentace svých znalostí, úroveň komunikačních dovedností, schopnost propojovat problémy a souvislosti.
- Hodnotí se schopnost prosadit se v kolektivu při týmové práci, ochota v přijímání různých sociálních rolí.
- Žáci jsou vedeni především k pozitivnímu sebehodnocení, učí se ocenit vlastní pokrok, umí pojmenovat své silné stránky.
- Hodnotí se pokrok v oblasti etiky, smyslu pro spravedlnost, sounáležitost. Sleduje se posun k rovnováze mezi právy a povinnostmi.

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

- Hodnocení žáků se SVP v maximální míře zohledňuje individuální dispozice každého dítěte uvedené ve zprávě ze školského poradenského zařízení, přičemž se bere v potaz proměnlivost jejich projevů ve školním prostředí, při výuce, v průběhu času v důsledku vývoje, zrání, učení a praktického nácviku.
- V kontextu proměnlivosti dispozic žáků se SVP vyplývající z praxe s dítětem ve výuce i v domácí přípravě je důležité přemýšlet o případné úpravě učebních výstupů ve smyslu zúžení, ale i rozšíření (zde zejména praktických) nároků na dítě v případě potřeby. Tyto okolnosti zohledňuje individuální vzdělávací plán žáka (případně plán pedagogické podpory), který by měl být především živým dokumentem s možností úprav na základě dohody školy, rodičů a školského poradenského zařízení.
- Při uplatnění slovního hodnocení se posuzuje úroveň myšlení a vyjadřování, schopnost aplikovat získané dovednosti, zájem o obsah učiva a míra aktivity.
- Využívá se úprava metod, obsahu a ověřování míry naplnění upravených očekávaných výstupů na základě individuálních vzdělávacích potřeb.
- Hodnocení zahrnuje posouzení výsledků vzdělávání v jejich vývoji, ohodnocení výkonu a naznačení dalšího rozvoje žáka. Obsahuje také zdůvodnění hodnocení a doporučení pro další práci.
- Součástí neformální (ústní) složky hodnocení jako zpětná vazba pro rodiče by měly být také výhledy do budoucnosti dítěte, úvahy o možnostech volby školy pro druhý stupeň, úvahy o

možnostech volby povolání, úvahy o uplatnění a míře podpory v zaměstnání a v samostatném životě.

XI. Závěrečná a přechodná ustanovení

- Školní řád je závazný pro všechny žáky, jejich zákonné zástupce a pověřené zástupce, ti jsou povinni **se s ním seznámit**.
- Školní řád může být během roku doplněn o dodatky.
- V případě mimořádných událostí nebo vydání specifických pravidel k provozu školy ze strany MŠMT, může být školní řád dočasně změněn směrnicí ředitelky školy.
- **Školní řád nabývá účinnosti dne 7.10.2020**

.....
ředitel školy

Žádost o povolení nepřítomnosti ve výuce



Žádám, aby syn/ dceranar.....

byl uvolněn z výuky ve dnechtj. celkem počet dnů

Důvodem nepřítomnosti je

Dne:

Podpis rodiče:

Vyjádření třídního učitele.....

Vyjádření ředitele školy

Výpis vzdělávacího obsahu, který bude v průběhu nepřítomnosti žáka vyučován:

Dne:

Podpis třídního učitele:

Podpis ředitele školy:

Přihláška do školní družiny



Příjmení a jméno žáka:

Státní příslušnost:

Bydliště:

Datum narození:

Rodné číslo:

Třída:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého bydliště zákonného zástupce:

Adresa pro doručování písemností:

Tel. č. zákonného zástupce:

E-mailová adresa zákonného zástupce:

Alergie, intolerance:

Údaje o znevýhodnění dítěte podle § 16 zákona 561/2004Sb v aktuálním znění:

Osobní údaje jsou zpracovávány na základě zákonné povinnosti vyplývající ze zákona 561/2004 Sb. v aktuálním znění.

**Záznamy o odchodu žáka ze školní družiny

Den	*Ranní družina	Hodina	Odchází sám(a) / s doprovodem***
Pondělí			
Úterý			
Středa			
Čtvrtek			
Pátek			

* U ranní družiny napište ANO – pokud tam bude žák chodit pravidelně, NE – pokud chodit nebude (rozhodnutí je možné během roku změnit).

** Vypište, prosím, hodinu, kdy předpokládáte, že bude žák z ranní /odpolední družiny odcházet (čas lze během roku změnit).

*** Pokud žák nebude ze ŠD odcházet sám, může odejít v doprovodu zákonného zástupce nebo osoby písemně zmocněné. Písemná zmocnění k vyzvedávání žáka ze ŠD je v příloze. V průběhu školního roku je možné seznam zmocněných osob aktualizovat u vychovatele ŠD.

V

dne

Podpis zákonného zástupce:

Zplnomocnění k vyzvednutí žáka ze školní družiny



Školní družina při Základní škole a mateřské škole Hnízdo v Úněticích, příspěvková organizace

Jméno žáka :

Zplnomocňuji pana / paní nar.

k vyzvedávání žáka ze školní družiny ve dnech :

Tato plná moc platí od do

Podpis zákonného zástupce :

Žádost o přestup žáka z jiné základní školy

Žádám o povolení přestupu svého dítěte do základní školy Základní školy a mateřské školy Hnízdo v Úněticích, příspěvková organizace

Jméno příjmení žákanar.....

Rodné číslo.....Místo narození.....Stát.....

Státní příslušnost.....Zdravotní pojišťovna.....

Trvalé bydliště.....PSC.....

Údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích žáka, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.....

V případě Vašeho souhlasu uveďte, zda je Vaše dítě zdravotně postižené (+ druh postižení) či zdravotně nebo sociálně znevýhodněné.....

Škola, kterou žák dosud navštěvuje.....

Adresa.....ročník.....

Cizí jazykod ročníku.....

Typ písma

Zákonní zástupci žáka

Jméno a příjmení otce.....tel.

Bydliště.....email

Jméno a příjmení matky.....tel.

Bydliště.....email

Zákonným zástupcem dítěte jsou: oba rodiče – jen matka – jen otec – jiná osoba (označte)

O přestup žádáme od dne V Praze dne.....

Podpisy zákonných zástupců.....

Vyjádření školy

Přidělené č.j. Žák přeřazen do třídy.....

Stanovisko školy: přestup schválen – přestup neschválen Důvody:.....

..... V Praze dne.....

Podpis ředitele školy.....

Žádost o vzdělávání podle individuálního vzdělávacího programu



Na základě doporučení školského poradenského zařízení žádám o povolení vzdělávání svého dítěte podle individuálního vzdělávacího plánu od.....

Jméno příjmení žákatřída.....

Jméno a příjmení žádajícího zákonného zástupce.....

Školské poradenské pracoviště.....

doporučilo dne..... vzdělávání žáka podle individuálního vzdělávacího programu.

V Praze dne.....

Podpisy zákonných zástupců.....

Přílohou žádosti je doporučení školského poradenského pracoviště.

Vyjádření školy

Přidělené č.j. V Praze dne.....

Individuální vzdělávací plán připraví.....

Podpis ředitele školy.....

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

Smluvní strany

1.
Základní škola a mateřská škola Hnízdo v Úněticích, příspěvková organizace
Se sídlem: Školní 2/1, Únětice
IČ: 75034573

za niž jedná: Mgr. Bc. Martina Hovorková, ředitelka školy
(dále jen „půjčitel“)

a

2.
Jméno a příjmení:
Adresa trvalého pobytu:
Datum narození:

za něhož/niž jedná [vyplnit v případě zastoupení]

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 stolní počítač a webová kamera (dále jen „**předmět výpůjčky**“).
- 2) Půjčitel přenechává k bezplatnému užívání předmět výpůjčky vypůjčiteli na dobu od _____ do _____, nejdéle však do ukončení jeho vzdělávání ve škole a vypůjčitel nabyvá 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: _____].
- 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, tj. k distančnímu vzdělávání a s tím spojené činnosti. 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 sepíše 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, číslovanými 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.....