

**Бистрівська початкова школа Світавського району**

**частина: Я / 1. ШКІЛЬНІ ПРАВИЛА**

Пос. :	<b>3/2019</b>
Підготовлено:	PaedDr. Зденек Мркос, директор школи
Педагогічна рада обговорила:	27.8. 2019 рік
Директива набуває чинності після обговорення в шкільній раді: 29.8. 2018 рік	01.09.2019
Директива набуває чинності щодо:	2.9. 2019 рік
Зміни до Директиви вносяться у вигляді нумерованих письмових поправок, які є частиною цього Регламенту.	

Положення про школу підготовлено на основі Закону № 561/2004 Зб., Закону про освіту зі змінами та відповідних нормативних актів, Декрету № 48/2005 Зб. про базову освіту та певні вимоги до відвідування школи зі змінами, Закон № 359/1999 Зб., Про соціальний та правовий захист дітей зі змінами, Закон № 89/2012 Зб., Цивільний кодекс, Закон № 379/ 2005 Coll., заходи щодо захисту від шкоди, заподіяної тютюновими виробами, алкоголем та іншими речовинами, що викликають звикання, Хартією основних прав, Конвенцією про права дитини та іншими правовими нормами Чеської Республіки.

## **I. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

- Шкільні норми регулюють умови співіснування в початковій школі Бистре, Світавський район, у розумінні розділу 30 Закону № 561/2004 Coll., Закону про освіту зі змінами. Він регламентує деталі здійснення прав та обов'язків учнів, їх законних представників та правила взаємовідносин між усіма особами, які беруть участь у заняттях. Він включає умови роботи та внутрішнього режиму школи, умови забезпечення безпеки та охорони здоров'я учнів та їх захисту від соціально патологічних явищ та від проявів дискримінації, ворожості чи насильства. У Положенні про школу також визначені умови поведінки з шкільним майном та правила оцінювання навчальних результатів. Правила школи є обов'язковими для виконання всіма учнями школи, їх законними представниками та всіма працівниками школи.
- Усім учасникам навчання (учням, працівникам, законним представникам) надається можливий захист від усіх форм расизму, національності, релігії та будь-якої іншої нетерпимості за змістом Хартії основоположних прав у рамках шкільного навчання та діяльності в рамках шкільного навчання. діяльності школи та свобод, Конвенції про права дитини та інших правових норм Чеської Республіки.
- Школа поважає всі права дітей, визначені Конвенцією про права дитини, і забезпечує їх повагу (захист від дискримінації, повага права на свободу думки, совісті та релігії, захист від втручання у приватне життя дитини , листування, захист від незаконних посягань на репутацію).
- Частиною шкільних правил є оцінювання учнів – правила класифікації.
- Основна виховна мета початкової школи – спрямувати учнів на розуміння принципів патріотизму, гуманності, демократизму та індивідуальної відповідальності. Цивільний кодекс і Конвенція про права дитини зобов'язують усіх вчителів, інших працівників, законних представників учнів поважати права та обов'язки один одного, а також честь і гідність і ставитися один до одного в цьому дусі. Тому прояви неповаги до осіб, власності (особливо знущання, вандалізм, расизм, пропаганда фашизму та комунізму) вважаються грубими порушеннями шкільних правил і можуть призвести до дисциплінарної відповідальності.

## **II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, які беруть участь у навчанні**

### **1. Права учнів та законних представників**

**Учні мають право:**

- За освіту та шкільні послуги згідно з цим Законом.

- Для отримання інформації про хід та результати навчання.
- Для захисту від фізичного та психічного насильства, право вільно висловлювати свою думку у всіх питаннях, які його хвилюють. Його погляди необхідно враховувати відповідно до віку та здібностей дитини.
- Створювати органи самоврядування учнів у школі, обирати та бути обраними до них, працювати в них та звертатися через них до директора школи та ради школи, з обов'язковими розв'язування директора школи та ради школи. думки та заяви цих органів самоврядування.
- Виявляти себе в суспільно прийнятній формі в усіх рішеннях, що стосуються істотних питань їхньої освіти, при цьому в їх вираженні необхідно звертати увагу на вік і ступінь розвитку.
- Для отримання інформації та консультаційної допомоги від школи чи шкільної консультативної установи з питань, що стосуються освіти відповідно до цього Закону.
- Звертатися до вчителів та керівництва школи з пропозиціями, зауваженнями та скаргами щодо навчально-виховного процесу та діяльності школи, а також зі своїми особистими проблемами, які педагогічна експертиза вчителя може безпосередньо допомогти їм вирішити або надати професійне рішення.
- Проконсультуйтеся з вчителем з теми, яку він не зрозумів, під час його консультацій або за домовленістю.
- Харчування в шкільній їдальні за умови дотримання правил роботи їдальні.

#### **Законні представники мають право:**

- Для отримання інформації про хід і результати навчання Вашої дитини не рідше одного разу на квартал навчального року на класних зборах, консультаційних годинах, заздалегідь обумовлених індивідуальних консультаціях або в письмовій формі в учнівську книжку, а також іншу інформацію, що випливає з відвідування школи та спільне співіснування з іншими людьми в шкільному середовищі.
- Голосуйте і будьте обрані до шкільної ради.
- Прокоментувати роботу школи та через шкільну раду лист до директора школи, особисті зустрічі під час узгодженої консультації з директором школи або його заступником або по телефону або електронною поштою до керівництва школи та очікувати належної уваги.
- Коментувати всі рішення, що стосуються важливих питань навчання вашої дитини.
- Для шкільних консультацій з питань, що стосуються освіти вашої дитини. Основну консультативну допомогу зобов'язані надавати всі педагогічні працівники школи, особливо класні керівники, виховний вожатий, методист профілактики та спецпедагог. Школа надає інформацію через класні збори, індивідуальні консультації або в інших формах, узгоджених між керівництвом школи та законним представником учня.

Учні та законні опікуни можуть звернутися до будь-якого вихователя за порадою та допомогою в особистій складній ситуації.

Порядок : класний керівник, заступник директора або директор.

## **2. Обов'язки учнів та законних представників**

#### **Учні зобов'язані:**

- Відвідувати школу належним чином і належним чином виховувати.
- Ставтеся до шкільного майна так, щоб не пошкодити його.
- У разі навмисного пошкодження майна школи організувати його ремонт, або фінансова компенсація.
- Поважайте вказівки всього шкільного персоналу відповідно до правових норм, шкільних правил та правил експлуатації.
- Зберегти здоров'я себе та своїх однокласників, не створювати ситуації, що загрожує здоров'ю.
- негайно повідомте вчителю про свою травму або травму будь-якого учня.
- Дотримуватися шкільних правил, правил експлуатації, розпоряджень та інструкцій з техніки безпеки в школі, з якими вони були ознайомлені.

#### **Інші обов'язки учнів у зв'язку з виконанням обов'язкового відвідування початкової школи:**

- Регулярно ходити до школи, в т.ч. (на 1-й урок з 7.15) відповідно до розкладу та інструкцій вчителів, належним чином і чисто одягненим, а також брати участь у заходах, які школа вважає обов'язковими.
- Підготуйте всі посібники перед кожним уроком і будьте на місці після того, як прозвонить дзвінок.
- Підтримуйте порядок у коридорах, класах та на своєму робочому місці протягом усього навчання.
- Повідомте шкільний офіс або кабінет директора, якщо вчитель не з'явиться на урок протягом 5 хвилин після дзвінка.
- Тримайте пристрій, що забезпечує віддалений зв'язок (наприклад, мобільний телефон, планшет... далі мобільний телефон), вимкненим під час навчання та тримайте його під постійним наглядом під час перебування в школі. Заряджати мобільний телефон на території школи заборонено. При поводженні з мобільним телефоном під час уроків телефон вилучається вчителем до кінця уроку. Поводження з телефоном вважається грубим порушенням шкільних правил і є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності. Категорично забороняється робити будь-які відео- та аудіозаписи без згоди педагогічного колективу. За вказівкою вчителя мобільний телефон можна використовувати для навчальних занять. Не рекомендується носити мобільні телефони в будівлі школи.
- Не заходити до хорової кімнати, кабінетів, кабінету школи та інших приміщень школи без запрошення.
- Після уроку прибрати клас за вказівкою вчителя.

#### **Законні представники зобов'язані:**

- Переконайтеся, що дитина правильно відвідує школу.
- На запрошення директора школи він/вона особисто братиме участь в обговоренні важливих питань, пов'язаних з навчанням дитини.
- Повідомляти школу про зміни в стані здоров'я, проблеми зі здоров'ям або інші серйозні факти, які можуть вплинути на хід навчання учня.
- Повідомити школу згідно з § 28 абз.
- Довести причини відсутності дитини та учня на навчанні відповідно до умов, встановлених шкільним розпорядком.
- Відшкодувати школі шкоду, заподіяну дитиною - ремонт пошкодженого шкільного майна за погодженням з керівництвом школи.
- Подбайте про підготовку учнів до школи, належно реагуйте на записи в електронній учнівській книжці.
- Дотримуйтесь правил відвідування та поважайте правила школи.
- 

### **ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПЕРСОНАЛОВ, ШКОЛИ**

#### **1. Вчителі мають право:**

- забезпечувати умови, необхідні для виконання своєї педагогічної діяльності, зокрема для захисту від фізичного насильства або психологічного примусу з боку дітей, учнів, студентів або законних представників дітей та учнів та інших осіб, які безпосередньо контактують з педагогічним колективом школи.
- що в їх безпосередню педагогічну діяльність не втручається з порушенням закону
- використовувати методи, форми та засоби на власний розсуд відповідно до принципів і цілей виховання у безпосередній навчальній, виховній, спеціально-педагогічній та педагогічно-психологічній діяльності.
- голосувати та бути обраним до ради школи
- на об'єктивну оцінку своєї педагогічної діяльності.

## **2. Школа має право:**

- Очікуйте від батьків зацікавленість роботою своїх дітей, чекайте активної співпраці батьків у вирішенні проблеми своїх дітей, як дисциплінарної, так і корисної.
- Гідна поведінка з боку учнів і батьків, поведінка має бути на рівному рівні, школа не є арбітром і не обслуговуючою організацією.
- Вимагати від учнів виконання обов'язків, пов'язаних з навчанням і вихованням, а також з організацією роботи в основному корпусі та інших робочих місцях.
- Покарати учня за порушення шкільного розпорядку, за невиконання обов'язків та за неадекватну поведінку по відношенню до однокласників та працівників школи.
- Не приймати вибачення від студента, якщо причина відсутності в ньому вказана в прямій суперечності з встановленим фактом.
- Відсторонити учня від шкільної групи або від харчування в шкільній їдальні, якщо батьки не вчасно та належним чином виплачують узгоджені надбавки.
- Вимагати від батьків учня відшкодування збитків у випадках, коли було доведено, що учень пошкодив майно школи або заподіяв шкоду майну під час тимчасового користування цим майном (лижний курс, екскурсії тощо ).

## **3. Педагогічний персонал зобов'язаний:**

- здійснювати педагогічну діяльність відповідно до принципів і цілей виховання
- захищати та поважати права дитини та вихованця
- захищати безпеку та здоров'я дитини та учня, не допускати всіх форм ризикованої поведінки в школах та шкільних установах
- створювати позитивний та безпечний клімат у шкільному середовищі та підтримувати його розвиток через свій підхід до освіти та навчання
- зберігати конфіденційність та захищати від неправомірного використання персональних даних, інформації про стан здоров'я дітей, учнів та студентів та результатів консультативної допомоги шкільної консультації та шкільної консультації, з якими він/вона контактував
- надавати дитині та вихованцеві або законному представнику неповнолітньої дитини чи вихованця інформацію, пов'язану з вихованням та навчанням.

## **4. Школа обов'язкова**

- Школа зобов'язана звітувати. У разі невинуватеної відсутності, частоті відсутності учня у школі, якщо учень тривалий час порушує правила співжиття в школі і його батьки не співпрацюють зі школою, школа зобов'язана повідомити про це відділ догляду за дитиною. Також школа приверне увагу до дітей, яким загрожує насильство між батьками або відповідальними за їхнє виховання.

## **5. Основні правила взаємовідносин у школі**

- Усі працівники школи зобов'язані дотримуватися шкільних правил та інших внутрішніх правил школи. З метою збереження власного здоров'я та здоров'я вихованців вони зобов'язані регулярно відвідувати інструктаж з охорони праці на різноманітних заходах та дотримуватися всіх принципів безпеки. Їхні права та обов'язки додатково регулюються правилами та правилами роботи школи.
- Усі працівники школи зобов'язані поважати та поважати права учня та забезпечувати їх виконання. Також звертають увагу на виконання студентських обов'язків.
- Усі працівники школи зобов'язані надавати допомогу та захист учню, якщо цього вимагає учень. В інших випадках вони діють у міру своїх знань і совісті.
- Усі педагогічні працівники школи зобов'язані надавати базову консультативну допомогу. Конкретну консультативну допомогу надають переважно класні керівники, виховні консультанти, методисти профілактики.
- Педагогічний колектив школи видає учням та законним представникам учнів лише такі розпорядження, які безпосередньо стосуються виконання шкільної освітньої програми, шкільних правил, правил роботи та інших необхідних організаційних заходів.

- Весь персонал школи захищатиме учнів від усіх форм поганого поводження, сексуального насильства та насильства. Вони подбають про те, щоб вони не стикалися з матеріалами та інформацією, які їм не підходять. Вони не будуть втручатися в їхнє приватне життя та листування. Вони захистять студентів від незаконних посягань на їх репутацію. Якщо він виявить, що дитина зазнає насильства, суворого покарання чи іншого поганого поводження, він звернеться до всіх органів влади, щоб допомогти дитині. Особливу увагу вони приділять захисту від речовин, що викликають звикання.
- Інформація, надана законним представником учня до шкільного реєстру, або інша важлива інформація про учня (здорова придатність, особливі освітні потреби тощо) є конфіденційною, і всі педагогічні працівники будуть дотримуватися вимог Закону про захист персональних даних № 101/2000. зб. зі змінами.
- Якщо директор школи або інший педагогічний працівник запрошує законного представника для особистого обговорення важливих питань, пов'язаних з навчанням учня, він консулюється з законним представником учня в день зустрічі.
- Усі педагогічні працівники зобов'язані відвідувати класні збори та консультаційні години, де інформують законних представників учнів про результати виховання та навчання. У разі відсутності вчителя з виправданої причини вони забезпечать інформування законних представників іншим способом.

## **IV. РОБОТУ ШКОЛИ ТА ВНУТРІШНІЙ РЕЖИМ**

### **1. Звільнення учнів від навчання**

- Під час навчання, шкільних групових заходів та заходів за межами будівлі школи учень виходить лише за згодою педагогічного колективу.
- Студент може бути звільнений від навчання на підставі вибачення законних представників через електронну студентську книжку. Законний опікун забере студента особисто. У виняткових випадках – лише для учнів II. ступінь - за письмовою заявою законного представника студент може виїхати без супроводу. Після виходу з будівлі законний опікун бере на себе відповідальність за учня.
- У разі відсутності більше двох днів за станом здоров'я, крім гострих (оздоровлення, спортивний табір тощо), законний представник подає заяву не менше ніж за 3 дні. Директор школи приймає рішення про звільнення на термін більше двох днів. Студент зобов'язаний виконати пропущений предмет. Клопотання про звільнення реєструються директором школи, учень звільняється лише за умови належного виконання ним навчальних обов'язків.
- Без письмового звернення студент може бути звільнений лише через гострі проблеми зі здоров'ям. У цьому випадку законним представникам доручається забрати учня в школу. Також студента може забрати особа, уповноважена законним представником студента.
- Якщо причина відсутності відома заздалегідь, представник учня повідомляє про це класного керівника до початку відсутності.

### **2. Вибачення за відсутність учнів та усунення прогулів**

- Вибачення має бути однозначним, своєчасним і підданим перевірці.
- Законний представник учня зобов'язаний задокументувати причини відсутності протягом 3 календарних днів з початку відсутності учня.
- Повідомлення про відсутність може бути здійснено шляхом реєстрації в електронній студентській книжці законним представником, або уповноважена ним особа, яка зазначена в обліковому записі учня як уповноважена особа.
- Якщо законний опікун не дотримується 3-денного терміну повідомлення, відсутність учня може вважатися невинуватеною.
- Після закінчення неявки законний представник просить вибачення через електронну учнівську книжку не пізніше другого робочого дня після початку навчання у зв'язку з відсутністю. Якщо

студент не вибачиться протягом 4 календарних днів, його відсутність буде вважатися без виправдання.

- Вибачення, надані пізніше встановленого терміну, не розглядатимуться, а відсутність буде вважатися без виправдання.
- Якщо відсутність триває більше 3 днів, ми маємо право вимагати медичну довідку (лікаря загальної практики або спеціаліста) як частину вибачення, видану законним представником.
- Під час відсутності учня у школі, що передує відвідуванню учня лікуючого лікаря, цей лікар не має права видавати довідку про хворобу, оскільки не можна ретроспективно та відповідально оцінити стан здоров'я вихованця. У цьому випадку, якщо школа має сумніви, вона також має право не вибачатися за відсутність.
- У дуже виняткових окремих випадках школа має право вимагати медичну довідку про відсутність менше 3 днів (часті, повторні прогули, що вказують на нехтування обов'язковим відвідуванням школи).
- Школа вимагатиме медичне підтвердження причини відсутності, якщо учень не прийде до попередньо узгодженої дати іспиту, корекційних іспитів, іспитів для заповнення класифікації тощо.
- У разі, якщо стан здоров'я учня потребує тривалого лікування, директор школи може після консультації з класним керівником рекомендувати учню (законному представнику) повторити курс.
- Усі вчителі відповідально та сумлінно стежать за відвідуванням школяра. Обов'язок учителя на початку кожного уроку перевіряти кількість учнів у класі та узгоджувати з ним запис у класній книзі. Підвищена увага приділяється відвідуванню денних занять. Відвідування школи реєструється в електронних класних зошитах окремих класів.
- Класний керівник відповідає за облік відвідуваності, тобто також за облік невиправданих годин.
- Про безпідставну або виправдану прогулу учня повідомляє класний керівник освітнього діяча та заступник директора або директор школи.
- Прогул без причини до 10 годин вирішується класним керівником з законним представником учня у формі співбесіди, на яку запрошується законний представник у письмовій формі (можливо також електронною поштою). Класний керівник може запросити на цю співбесіду консультанта з питань освіти, керівництво школи або інших вчителів (за потреби). Оформляється письмовий протокол співбесіди, який підписується всіма учасниками і законний представник отримує копію протоколу. Будь-яка відмова підписати або прийняти копію буде занесена до протоколу.
- Якщо кількість невиправданих годин перевищує 10, директор школи скликає виховну комісію. Склад комісії визначається тяжкістю та характером відсутності без причини і може включати окрім директора, класного керівника, виховного керівника та законного представника вихованця, також працівника ОСПОД, СПЦ або ДПП.
- Запрошення до навчальної комісії реалізується через електронну студентську книжку, або листом. Протокол засідання ведеться, усі учасники його підписують та отримують копію. Будь-яка відмова від копії чи підпису фіксується в протоколі.
- У разі якщо безпричинна неявка перевищує 25 годин, директор школи негайно надсилає повідомлення про прогул до компетентного органу соціального та правового захисту дітей. Цей обов'язок звітування ґрунтується на законодавстві (Закон про соціально-правовий захист дитини).

### **3. Правила спілкування школи з законними представниками**

- Електронний ЗК є основним комунікаційним документом між сім'єю та школою і водночас підтвердженням результатів навчання та поведінки учня (на 1 та 2 курсі зошитів).
- Усі вчителі та члени керівництва школи доступні для батьків за запитом та за попередньою домовленістю.
- Якщо законний представник не повідомить про свій візит заздалегідь, ми не зможемо приділити необхідний час. Не можна, щоб вчителя викликали з уроку і вирішували проблеми в коридорі з законним представником або не встигли вчасно почати навчання.
- Вищезазначений пункт також стосується неоголошеного відвідування вранці перед уроком. Якщо законний представник хоче відвідати вчителя в цей час, необхідно заздалегідь записатися на прийом.

• Якщо трапиться так, що не вдасться домовитися про зустріч з відповідним викладачем, то можна повідомити про цей факт і запропоновану дату зустрічі за номером телефону 461 741 763 і бухгалтер організує або відповідний вихователь сам зв'яжеться з законним представником.

#### **4. Забезпечення перебування учнів у приміщенні школи між ранковими та денними уроками**

- Під час обідньої перерви між ранковими та денними заняттями учні, **які залишаються в школі**, можуть переміщатися лише у двох місцях будівлі школи – шкільному клубі та відведеному для цього класі. Нагляд буде присутній в обох цих місцях, і студенти повинні виконувати його інструкції.
- З оперативних причин учні, які перебувають у будівлі школи, не можуть переїхати в інші місця школи. Зробити це без відома працівників школи є серйозним порушенням шкільних правил.
- Якщо учень під час цієї перерви не залишиться в приміщенні, він прибуде до роздягальні не пізніше ніж за 5 хвилин до початку занять.

#### **5. Пізні прибуття студентів**

- Прибуття після 7.30 <sup>вважається</sup> пізнім.
- Причина несвоєчасного прибуття має бути чітко вказана в електронній книжці студента – візит до лікаря, нудота тощо. Підтвердження лікаря суворо не вимагається, але вибачення законного представника студента обов'язково.
- Перший урок буде розуміти як невинуватий - § 22, абзац 3, лист г) Закону про освіту.
- Для студентів, які відчувають виняткові затримки, ми діятимемо індивідуально.
- Несвоєчасне прибуття притягується до дисциплінарної відповідальності.

#### **6. Внутрішній режим школи**

- Двірник відкриває будівлю о 7.00 кожного навчального дня. Початок занять о 7.30. Громадськість має доступ лише до воріт у приміщення школи.
- З відома працівника школи незнайомця пускають далі в приміщення школи, в будівлі. Про пересування кожного незнайомця в будівлі школи необхідно повідомляти в офіс школи.
- На перервах на кожному поверсі здійснюється нагляд вчителів з лав школи. Розклад послуг оприлюднюється в коридорах, в класі та в кабінеті школи; у разі відсутності вчителя доповнюється оновленням.
- Учні активно спостерігають за учнями, оглядаючи класи та туалет. На перервах учні можуть переходити на інші поверхи, але не можуть заходити в роздягальні. Під час великої перерви вони можуть піти до шкільної їдальні по молоко. Забороняється ковзати по коридорах та перилах, швидко бігати, грати в ігри з м'ячем у коридорах.
- За гарної погоди учні можуть провести тривалу перерву на шкільному майданчику під наглядом призначеного вчителя. Спостереження під час перерв організуються згідно з графіком.
- По телевізору учні шикуються в чергу перед закінченням перерви перед дверима, що ведуть до спортзалу. За вказівкою вчителя учні (юнаки та дівчата) змінюються в роздягальнях спортивного залу або в класі.
- Після закінчення уроку вчитель, який закінчив останній урок у класі, відводить учнів до роздягальні. У разі його відсутності дітей забирає вчитель, який заміщає. Перебувати в гардеробній кімнаті дозволяється лише на час, строго необхідний для переодягання та переодягання; діє заборона на вживання їжі та напоїв.
- Учні переводяться з роздягальні до початкової школи, а за їдальнею контролює уповноважений педагог. До їдальні учні можуть принести верхній одяг та сумки. Учні залишають школу не пізніше ніж після обіду.
- Працівник, який відповідає за дану діяльність, несе відповідальність за учнів, які не навчаються в школі - у гуртку за інтересами, у молодіжному гуртку, у шкільному гуртку тощо.
- Учні 1-го класу приймають вихователів ШД відразу після уроків або йдуть з дому до школи.

- проводити перерви між ранковими та денними заняттями у шкільному клубі чи класі під наглядом працівника школи. Під час обідньої перерви учням заборонено перебувати в інших приміщеннях школи.
- Поза навчально-виховною діяльністю прибиральниця, а особливо прибиральниця, що виїжджає після обідньої зміни, зобов'язана охороняти всі входи до шкільних будівель, включаючи ворота на шкільне подвір'я.
- Учителі стежать за тим, щоб після виходу учнів вимкнуло все світло в будівлі (туалети, коридори, роздягальні, фойє школи).
- Учні 1 класу переходять до шкільної їдальні під керівництвом вихователя шкільної групи або вчитель, який також контролює їх у шкільній їдальні.

## **V. УМОВИ БЕЗПЕКИ, ПОЖЕЖИ ТА ЗДОРОВ'Я**

- Усі особи, які беруть участь у заняттях, зобов'язані дотримуватися правил безпеки та охорони власного здоров'я та здоров'я інших осіб, дотримуватися протипожежних правил та плану евакуації з будівлі.
- Працівники школи зобов'язані регулярно проходити інструктаж з охорони праці та виконувати інструкції керівництва школи з техніки безпеки. Учні регулярно ознайомлюються з правилами охорони праці та протипожежної безпеки та в класній книзі робиться запис про це.
- Учні зобов'язані дбати про охорону свого здоров'я, здоров'я та життя своїх однокласників, негайно повідомляти класного керівника, вихователя чи працівників школи про випадки поранення, поранення, фізичного посягання чи інших форм утисків власної особи. або іншої присутньої особи.
- Забороняється палити, приносити до школи предмети, що не викладаються, вживати алкогольні напої та психотропні речовини у всіх внутрішніх і зовнішніх приміщеннях школи, входити до школи та приміщення школи в стані алкогольного сп'яніння або цих речовин. Порушення цієї заборони розцінюється як особливо серйозне порушення шкільних правил і буде передано до органу соціального та правового захисту дітей.
- Процедура пошуку тютюнових виробів, алкоголю чи опіатів точно описана в шкільній мінімальній програмі профілактики.
- Забороняється розповсюдження наркотичних або психотропних речовин або інших маніпуляцій з ними у всіх внутрішніх і зовнішніх приміщеннях школи. Порушення цієї норми є порушенням кримінального законодавства і буде направлено для розслідування до правоохоронних органів.
- Забороняється використовувати зброю, вибухові речовини, боеприпаси або піротехнічні засоби у всіх внутрішніх і зовнішніх приміщеннях школи, а також забороняється проносити ці предмети в усі приміщення школи. Порушення цієї заборони вважається особливо грубим порушенням шкільного розпорядку.
- Забороняється поводитися з відкритим вогнем у всіх приміщеннях школи (крім хімічної лабораторії, де робота ведеться під наглядом вчителя), при виявленні пожежі учні зобов'язані негайно повідомити будь-якого працівника школи.
- У всіх приміщеннях школи забороняється використання хімічних засобів для очищення одягу та зберігання будь-яких хімічних, легкозаймистих і летких речовин, для обробки спреїв, різних агресивних запахів тощо. Виняток становлять приміщення, призначені для цієї мети.
- Категорично забороняється учням поводитися з опаленням, електроприладами та зарядними пристроями, які самостійно підключаються до електричних розеток, електроустановок та іншого обладнання; категорично забороняється відкривати і закривати вікна, вилазити з вікон, висуватися і сидіти у вікнах, викидати з вікон предмети, виливати з вікон будь-яку рідину та потрапляти на дахи будівель.
- Учні заборонено змінювати розстановку меблів у класі без згоди вчителя. Учні зобов'язані бути дисциплінованими в будівлі школи, не швидко бігати, не кричати.
- Учні заборонено приносити до школи цінні речі та великі суми грошей через можливу крадіжку. Якщо учень змушений мати при собі більшу суму грошей (платежі, ЛВВК тощо), він негайно передасть їх відповідному вчителю, бухгалтерії чи іншій особі, яка уповноважена



стягувати гроші. прибуття до школи. Якщо цієї особи немає, учень передає гроші директору школи.

- При переміщенні учнів на шкільні заходи поза приміщенням школи учні дотримуються правил дорожнього руху та вказівок супроводжуючих осіб. Під час пересування містом та на дорогах учень дотримується правил дорожнього руху.
- Про заходи, що проводяться поза межами школи, необхідно повідомляти законним представникам не менше ніж за 2 дні до їх проведення (через електронну учнівську книжку).
- Для заходів, що проводяться поза межами школи, нагляд за учнями має бути забезпечений не пізніше ніж за 15 хвилин до часу, встановленого для учнівських зборів.
- Вирушаючи на лижну підготовку, шкільну екскурсію чи екскурсію, учні зобов'язані дотримуватися організаційно-технічних інструкцій, які видаються їм у зв'язку з проведенням заходу, встановленого розпорядку дня та інструкцій щодо нічного відпочинку. Під час перебування у закладі розміщення студенти дотримуються правил експлуатації та норм безпеки та охорони праці, чинних у цьому будинку правил протипожежної безпеки та інших інструкцій, виданих відповідальним персоналом цього закладу у зв'язку з безпекою та охороною праці. Відповідальність за дотримання вимог безпеки та охорони праці несе керівник заходу, якого призначає директор школи.

## **1. Захист учнів від ризикованої поведінки та від дискримінації, ворожості чи насильства**

- Кожен учень зобов'язаний не допустити виникнення булінгу, вандалізму, жорстокості, расизму та злочинності. При їх виникненні він зобов'язаний негайно повідомити про це класного керівника або керівництво школи.
- У школі забороняється пропаганда партій і рухів, спрямованих на придушення прав людини або расової нетерпимості.
- Учень має право допомагати у вирішенні проблем, пов'язаних із взаємовідносинами з іншими учнями чи працівниками школи, він має право звертатися про вирішення таких проблем безпосередньо до директора школи.
- Учень, який став жертвою знущань чи інших насильницьких, принизливих чи протиправних дій (вандалізм, расизм, жорстокість тощо), має право повідомити про такий факт будь-якому працівнику школи та має право на негайну допомогу та захист у на основі цього повідомлення.
- Учень, який став свідком насильницьких дій, знущань чи інших дій, що принижують гідність (вандалізм, расизм, жорстокість тощо), зобов'язаний повідомити про такий факт класного керівника, іншого працівника школи чи директора школи.
- У школі розроблена профілактична програма, методисти шкільної профілактики контролюють її виконання, перебіг і готують звіт про оцінку. Програма оновлюється відповідно до сучасних тенденцій у профілактиці соціально-патологічних явищ.

## **2. BOZ**

- Заходи безпеки щодо нагляду за учнями та забезпечення їх безпеки ґрунтуються на *Методичній інструкції із забезпечення здоров'я та безпеки дітей, учнівської та студентської молоді у школах та шкільних закладах, затвердженій Міністерством освіти, молоді та спорту № 37014/2005. - 25.*
- Директор школи несе відповідальність за безпеку учнів під час навчання та на заходах, що проводяться поза межами школи.
- Вчителі зобов'язані звернути увагу на безпеку учнів під час навчання та заходів поза межами школи.
- Згідно з графіком, вчителі зобов'язані стежити за наглядом у коридорах та інших приміщеннях школи.
- Нагляд здійснюється кожним вчителем активно – ходить коридорами, дивиться на класи, а також на туалет, але так, щоб не порушувати інтимну близькість вихованців.

- Якщо вчитель присутній при конфлікті, проблемі між учнями або дізнається про це, він зобов'язаний втрутитися.
- Кожен учень та працівник школи зобов'язані повідомляти директора, його заступника чи керівника вчителя про нещасний випадок чи інцидент, який спричинив шкоду здоров'ю дитини чи втрату людської гідності. Учні також можуть повідомити про цей факт будь-якому вчителю (або іншим працівникам школи), яким вони довіряють. Вчителі зобов'язані повідомити про це керівництво школи.
- Учитель, який виходить із приміщення з дітьми, зобов'язаний оцінити ризик нещасних випадків і, якщо необхідно, попросити директора школи або його заступника збільшити кількість керівників, навіть якщо кількість учнів становить 25.
- Якщо на позашкільний захід відвідують учень або учні з проблемами в навчанні, то вчитель або вчителі, що здійснює керівництво, зобов'язані підтримувати за ними посиленний нагляд, зменшуючи таким чином ризик нещасних випадків, пошкодження майна та інших небажаних явищ.
- Учні зобов'язані скласти верхній одяг у роздягальні та переодягнутися в безпечні тапочки з неслизькою підошвою; **їм заборонено пересуватися в будівлі школи тільки в шкарпетках.**
- Керівник шкільної екскурсії має право попросити законного представника учня підписати, що в разі неадекватної поведінки зазначена особа буде їздити за його дитиною та відвозить її за свій рахунок.
- Учням заборонено використовувати Facebook та інші програми чи веб-сайти, ніж дозволені вчителем.
- Учні дотримуються правил роботи шкільної їдальні, шкільного клубу, шкільного клубу, спеціалізованих кабінетів та критих і відкритих спортивних майданчиків.

### **3. Порядок крадіжки в приміщенні школи або на заходах, що проводяться поза приміщенням школи**

- Крадіжка є правопорушенням, і як тільки школа дізнається про таке правопорушення, вона повідомить про це правоохоронним органам або порадить потерпілому (її законному представнику) звернутися до цих органів.
- Носити цінні речі (особливо дрібні речі) до школи є ризикованою поведінкою, яка може призвести до їх крадіжки. Школа радить учням не приносити до школи цінності та предмети з високою набутовою вартістю, які не пов'язані з навчанням і вихованням. Те ж саме стосується і більших сум.
- Під час перебування у школі учень зобов'язаний доглядати за своїми речами, тримати їх у полі зору.
- Учень зобов'язаний повідомити про втрату – крадіжку – присутнього вчителя (про перерву куруючим учителем) або іншого працівника школи, який негайно після виявлення негайно повідомляє про це керівництво школи.
- Співробітник, який здійснює нагляд, або член керівництва після цього звертається до поліції Чеської Республіки та негайно повідомляє законного представника учня про крадіжку.
- Про втрату робиться запис, який містить предмет збитку, оціночну вартість та короткий опис того, як виникла втрата. Протокол підписується присутнім керівником або керівництвом школи та зберігається в канцелярії школи. Подальше розслідування покладається на слідчі органи.
- Подібна процедура для заходів, що проводяться поза будівлею; міліцію можна викликати безпосередньо з місця події (158), запис веде наглядовий вчитель одразу після повернення до школи.

### **4. Порядок заподіяння учнем шкоди майну**

- Якщо учень завдає шкоди майну школи, він зобов'язаний негайно повідомити про цю подію контролюючого працівника школи.
- Про цю шкоду необхідно завжди повідомляти директору школи.

- Студент спочатку спробує відремонтувати пошкоджену річ під наглядом наглядового працівника.
- Якщо це неможливо, співробітник або керівництво школи зв'яжеться з юридичним представником учня і попросить його чи її співпрацювати в засобах захисту.
- Якщо відшкодування неможливе, школа вимагає компенсацію від законного опікуна учня. Якщо між двома сторонами не буде досягнуто згоди, школа може вимагати відшкодування збитків через суд.
- Про шкоду, заподіяну майну школи, складається протокол.
- Студент зобов'язаний утримувати в справному стані позичені підручники та інші призначені посібники.
- Студент зобов'язаний купити або оплатити пошкоджений чи втрачений підручник, або ще одна книга, позичена школою.

## **VI. ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВ**

### **Принципи оцінювання учнів**

- Основним критерієм оцінювання учня є знання та розуміння галузі.
- Оцінка педагогічно обґрунтована, професійно правильна, зрозуміла, піддається перевірці та має задалегідь визначені критерії.
- Педагог враховує вікові особливості дитини, поважає її індивідуальну освіту
- потреби та рекомендації шкільної консультативної установи, а також те, що на її результати могла негативно вплинути певна нездужання протягом періоду класифікації.
- Особливості учня вчитель узгоджує з іншими вчителями, а при необхідності і з іншими експертами.
- Учитель оголошує та обґрунтовує учня результат кожної класифікації, вказує на плюси та мінуси оцінюваної діяльності.
- Під час усного іспиту вчитель негайно повідомляє студента про результат, у разі письмових завдань, або в інших видах діяльності вчитель повідомляє учнів про результат без зайвої затримки, але не пізніше десяти днів.
- Документи для оцінки мають бути остаточними, і батьки повинні бути з ними ознайомлені на постійній основі.
- Оцінювання має мотиваційну функцію, функцію зворотного зв'язку, а також включає зусилля, зусилля та старанність учня.
- Кожного семестру студенту видається табель; за I семестр замість табеля студенту може бути видано витяг із табеля.
- Оцінка навчальних результатів учня за табелем виражається за рівнем класифікації, усно або комбінацією обох методів. Директор школи приймає рішення про спосіб оцінювання за згодою ради школи.

### **Принципи самооцінки учнів**

- За допомогою такої форми оцінювання учень готується до успішного управління життєвими ролями (прийняття відповідальності, критична оцінка власних здібностей, зростання здорової впевненості в собі, самостійності у виконанні обов'язків, мистецтво приймати думку інших, усвідомлення своїх можливостей). власна роль у групі). Таким чином вчитель здобуває додаткові матеріали для знайомства зі студентом (розуміння, покращення спілкування, знання біографії учня).
- Учитель веде учнів до самооцінювання з усіх предметів усіх класів, створює для них відповідні умови, акцентує увагу на саморефлексії та аргументації.
- Учитель дає учням рекомендації щодо подолання невдач.
- Учні оцінюють результати навчання (що вони роблять, а що ще не роблять); ступінь самооцінки важливий для класифікації.
- Частиною самооцінки учня є і його поведінка.
- Самооцінка проводиться безперервно на уроках, потім після вивченого блоку, але не рідше одного разу на квартал письмово.
- Сфери оцінювання з окремих предметів: що я роблю / не роблю, у чому я вдосконалив, що я хочу покращити, що мене цікавить, що мені подобається, як я можу самовиражатися, як я працюю в групі з іншими однокласниками, як я оцінюю інших, як я сприймаю оцінки інших, як я оцінюю свою поведінку...
- Самооцінювання може бути усним або письмовим.

### **Як повідомити законних опікунів про самопочуття та поведінку учня**

- Часткові відомості та індивідуальні оцінки записуються безперервно до зошитів.
- Повідомлення про невиконання чи догану директорів та інші заходи щодо зміцнення дисципліни надсилаються поштою та фіксуються у протоколі педагогічної ради.
- Детальна інформація передається батькам на класних зборах під час особистої консультації або електронною поштою чи телефоном.

- У разі раптового погіршення успішності або дисциплінарних відхилень батьки запрошуються до школи на консультацію до класного керівника, директора школи, виховного вожатого та лікаря-профілактика .

### **Отримання даних для оцінки**

Учитель отримує дані для оцінювання та класифікації навчальних результатів учня, зокрема:

- суцільне діагностичне спостереження за студентом
- шляхом постійного контролю за успішністю та готовністю учня до навчання
- різні види іспитів (письмові, усні, графічні, рухові)
- письмові контрольні та практичні заліки
- загальний аналіз результатів діяльності вихованця
- Учитель враховує складність, серйозність і зміст іспиту, а також загальну активність і результативність у класі протягом періоду класифікації.
- Студент повинен бути оцінений не менше 3 разів на семестр.
- На предметах з переважанням навчального характеру та з предметів із субсидією менше 2 годин на тиждень можна визначити загальну оцінку учня за меншою кількістю документів.
- Учитель заздалегідь повідомляє учнів про дату та зміст письмової роботи з більшого навчального плану. Дата виконання письмової роботи вчителем заздалегідь записується в класній книжці. Студент може скласти такий письмовий іспит за один день лише одну - квартальну та піврічну роботу.
- Вчитель не зобов'язаний оголошувати планові контрольні роботи, щоб заздалегідь контролювати безперервну підготовку учнів.
- Рекомендується віддавати перевагу коротшим і частішим письмовим роботам.
- Письмові завдання та інші види іспитів викладач розподіляє рівномірно протягом усього періоду класифікації.
- Рекомендується використовувати широку додаткову шкалу оцінювання студентів (наприклад, бальну шкалу оцінки діяльності, рефератів, лабораторних робіт, групової роботи тощо).
- Методика оцінювання домашнього завдання залишається на розсуд вчителя.
- Учитель зобов'язаний вести систематичний письмовий запис про класифікацію кожного учня за відповідний класифікаційний період, цей запис повинен зберігатися вчителем для можливої перевірки принаймні до початку наступного класифікаційного періоду.

### **Класифікація учнів**

- На початку класифікаційного періоду вчитель наочно ознайомлює учнів (законних представників) з правилами своєї класифікації – періодичністю, кількістю та видами оцінок, вимогами, що висуваються для отримання індивідуальних оцінок тощо, також вказує на ступінь Класифікація визначається не тільки минулим періодом.
- При визначенні ступеня досягнень з окремих предметів наприкінці класифікаційного періоду визначаються зв'язність, точність і стійкість набутих знань, умінь і звичок, уміння застосовувати й узагальнювати набуті знання, активність у підході до діяльності, самостійність і творчість та також оцінюється домашня підготовка.
- Вчителі ж або. суміжні предмети уніфікують свої критерії в межах методичних одиниць на початку періоду класифікації.
- Учитель негайно і наочно знайомить з поточною, погіршеною та підсумковою оцінкою законного представника учня (шквартальна оцінка – таблиця в учнівській книжці).
- Після закінчення класифікаційного періоду вчителі заносять результати загального заліку до аркушів каталогу у встановлений керівництвом школи термін.
- Після закінчення періоду оцінювання вчителі підготують пропозиції для повторних іспитів та виставлення оцінок в альтернативний термін.
- Підсумовуючи, стан класифікації в класі обговорюється на педагогічній раді.
- При загальному оцінюванні учня за табелем школа діє згідно з пунктами 6 і 7 розділу 15 Декрету.

*Доповнення класифікації*

Якщо учень пропускає більше 60% відвідування відповідного предмета, директор школи за погодженням з відповідним учителем та законним представником учня визначає спосіб доповнення класифікації.

## **1. Оцінка вигоди**

### **Оцінювання загальноосвітніх предметів**

Оцінювання здійснюється на основі оцінки ступеня досягнення очікуваних цілей, які встановлені освітньою програмою. Вимоги адаптовані до вікових особливостей.

### **Показники індивідуальних рівнів оцінки:**

#### **Рівень 1 (відмінно)**

Учень точно керує набутими знаннями, фактами, поняттями та визначеннями, розуміє їх взаємозв'язки. Самостійно та творчо застосовує набуті знання та вміння під час вирішення завдань. Просвітницьку діяльність проводить без проблем. Уміє самостійно організувати свою роботу, самостійний, старанний, проявляє старання та виховну активність. У його мовленні чітко простежується оригінальність і креативність. Він вміє чітко і коротко висловлюватися усно та письмово. Він прагне до того, щоб графічний вираз був точним та естетичним. Результати його навчання хороші, вони можуть мати лише незначні недоліки. Він може використовувати їх для самовдосконалення. Він здатний до самоконтролю. Може працювати з інформацією та співпрацювати з іншими. Вміє самостійно вивчати відповідні тексти – навчиться.

#### **Рівень 2 (похвально)**

Студент керує набутими знаннями, фактами, поняттями та визначеннями в основному точно, розуміє їх взаємозв'язки. Самостійно і творчо, або за допомогою вчителя застосовує набуті знання та вміння під час розв'язування завдань. Іноді він просить невеликої допомоги вчителя для виконання заходів. Уміє самостійно організувати свою роботу, як правило, самостійний, старанний, проявляє зусилля та навчальну активність. У його мовленні часто проявляється оригінальність і креативність. Він, як правило, має незначні недоліки в точності, точності та стислості усного та письмового висловлювання. Він прагне зробити графічний вираз естетичним, без великих неточностей. Якість освіти без істотних недоліків. Має незначні проблеми під час роботи з інформацією, особливо при її обробці та застосуванні. Під час роботи з іншими він не потребує підтримки чи допомоги. Він може вчитися з невеликою допомогою.

#### **Рівень 3 (добре)**

Студент має прогалини в набутих знаннях, фактах, поняттях, визначеннях і законах. Потребує допомоги у вирішенні завдань, де застосовує набуті знання та вміння. При вирішенні теоретичних і практичних завдань допускаються помилки. Він просить допомоги вчителя для виконання навчальної діяльності. Має проблеми з організацією власної роботи, менш самостійний, старанний, іноді проявляє старанність, зусилля та навчальну активність. На його мовлення часто впливає оточення або тематика вчителя. Його мислення цілком правильне, але не дуже креативне, неоригінальне, в його логіці є помилки. Має недоліки в точності, точності та лаконічності усного та писемного мовлення. Графічний вираз менш естетичний і має менше недоліків. Частіше виникають проблеми з якістю освіти, не лише в її здобуття та класифікації, а особливо в їх обробці та застосуванні. Він потребує підтримки або допомоги під час роботи з іншими.

#### **Рівень 4 (достатній)**

Студент має серйозні прогалини в повноті та правильності засвоєння необхідних знань. Він не дуже готовий до навчальної діяльності і має великі недоліки. Набуті знання та навички застосовуються з серйозними помилками. Тільки за допомогою вчителя він може організувати власну роботу. Самостійний, рідко проявляє працьовитість, зусилля та виховну активність. Він

наслідую іншим, часто неправильно, він не творчий. Його усне та письмове мовлення не є стислим. Графічний вираз не дуже естетичний. Є недоліки в якості результатів навчання. Має великі труднощі під час самостійного навчання. У нього принципові проблеми при роботі з інформацією, він не може обробляти інформацію. Співпрацюючи з іншими, він вимагає значної підтримки чи допомоги з боку інших, або є пасивним.

### **Рівень 5 (недостатній)**

Студент має фундаментальні прогалини в знаннях, фактах, поняттях, визначеннях і законах. Він має дуже значні недоліки в здатності виконувати необхідну навчальну діяльність. Як правило, він не проявляє старанності, його зусилля мінімальні. Він не може застосувати свої знання та навички, або в їх застосуванні є дуже серйозні помилки. Він несамотійний у мисленні, є логічні недоліки. Має серйозні недоліки в точності, точності та лаконічності усного та письмового висловлювання. Якість результатів його діяльності та графічне подання мають серйозні недоліки. Він навіть не може виправити помилки за допомогою вчителя. Він не може працювати з інформацією, не може співпрацювати з іншими, незважаючи на допомогу та підтримку. Він не може вчитися сам.

### **Оцінювання предметів з переважанням навчальної діяльності: Tv , Hv , Vv , Pġ**

Класифікуючи ці предмети, вчитель оцінює не лише результати роботи учня, а особливо зацікавленість, зусилля долучитися. Він застосовує індивідуальний підхід. Учень не може бути віднесений до погіршеної оцінки за відсутність таланту до даного виховання. Однак він може отримати знижену оцінку, якщо не проявить відповідного інтересу.

### **Оцінювання учня з особливими освітніми потребами**

- Учитель зобов'язаний перед учнем з ООП індивідуально на підставі наявної інформації з фахового огляду. Через оцінювання учня слід спонукати до власного успіху, ініціативи та ретельної підготовки до дому. Оцінювання учнів дуже мотивує. Відповідно до пропозицій екзамену, студент розробив індивідуальний план, в якому зафіксовано конкретні процедури, які застосовувалися під час навчання студента.
- В оцінці не наголошується на конкретних помилках, учня можна оцінити за неспецифічні помилки. Зусилля та увага, що приділяється домашньому завданню, можуть бути відображені в оцінюванні.

Критерії оцінювання учнів з ООП:

- набуття знань про ступінь і тип розладу
- зацікавлені у збагаченні своїх знань і навичок
- коефіцієнт відповідності

#### **Усне та комбіноване оцінювання учнів**

- Метою словесної оцінки є надання законним представникам більш детального та всебічного уявлення про особистість своєї дитини.
- Словесна оцінка чітко описує сильні сторони та резерви учня не лише в знаннях, а й у спілкуванні та соціальному.
- Директор школи приймає рішення про використання усного або комбінованого оцінювання за згодою ради школи.
- Щодо учня з вадами навчання, рішення про застосування усного оцінювання приймає директор школи за заявою законного представника учня.
- Проміжну класифікацію можна доповнити частковою словесною оцінкою.
- Класний керівник у каталожному аркуші у відповідне поле вносить термін «усне оцінювання» або аббревіатуру SH.

#### **Показники індивідуальних рівнів при використанні інших видів оцінювання**

Приклад шкали оцінок (робочий матеріал):

Шкала оцінки - орієнтовні значення:				
+++++ -	100-90%	Практично бездоганний стан	Чудовий, зразковий, бездоганний, відмінний	Завжди
++++ -	89-75%	Позитивні висновки, переважають часткові помилки	Дуже добре, вище середнього, похвально	Часто
+++ ---	74-50%	Позитивний і негативний баланс	Середній, хороший	Іноді
++ ----	49-25%	Переважання негативних висновків, значних помилок	Нижче середнього, помітно слабкі місця, достатньо	Рідко
-----	Менше 25%	Основні недоліки	Стан незадовільний, недостатній	Зовсім

## 2. Оцінка поведінки

Оцінюючи поведінку, ми оцінюємо поведінку лише під час уроків та на заходах, які організовує школа. Ми не оцінюємо правопорушення, які не підпадають під цю категорію, а ставимося до них і допомагаємо їх розкрити у співпраці з відповідними інституціями.

### Принципи оцінювання

Поведінка класифікується так:

1 - дуже добре

2 - задовільно

3 – незадовільно

- Будь-який член педагогічної ради може подати пропозицію щодо зниження рівня поведінки.
- Директор школи приймає рішення про присудження зниженого ступеня поведінки.
- Класифікаційний рівень поведінки виражає поведінку за весь період класифікації.
- Другий рівень поведінки присуджується за поведінку, в якій попередні виховні заходи не допомогли, за агресивну або вкрай неадекватну поведінку по відношенню до однолітків і дорослих, умисне знищення шкільного майна, якщо вони не відшкодовують, куріння в приміщенні школи чи на шкільних заходах або за одноразове тяжке правопорушення (проковтування або принесення алкогольного напою до будівлі школи чи на організовані школою заходи, зберігання чи вживання наркотиків тощо). Це обговорюється на педагогічній раді шляхом голосування, але останнє слово залишається за директором школи після розгляду всіх обставин.
- Третій рівень поведінки присуджується за грубе правопорушення після попереднього застосування інших виховних заходів або за одноразове особливо грубе правопорушення, за дуже грубе порушення шкільних правил і правил людської пристойності (знущання, крадіжка, словесні та фізичні напади на навколишнє середовище тощо), вживання алкоголю чи інших наркотиків у школі чи на заходах, організованих школою, вступ до школи у стані алкогольного чи інших наркотичних засобів. Це обговорюється на зборах шляхом голосування, але останнє слово залишається за директором школи, зваживши всі обставини.

### Рівень 1 (дуже добре)

Учень дотримується правил шкільних правил. У школі сприймає різні проблемні ситуації, розпізнає проблему, приймає рішення, які відповідають його віку та розумовим здібностям. Він усвідомлює свою відповідальність за свої рішення. Набуті комунікативні навички використовує для створення стосунків, необхідних для повноцінного співіснування та якісної співпраці з іншими людьми. Вона захищає своє здоров'я та здоров'я інших людей, охороняє навколишнє середовище, а також культурні та соціальні цінності. Розуміє основні принципи, на яких базуються закони та соціальні норми, усвідомлює свої права та обов'язки у школі. Він приймає рішення та відповідально поводить себе відповідно до ситуації, що склалася, надає дієву допомогу відповідно до своїх можливостей. Він бере активну участь у культурно-масових та спортивних заходах школи. Його відвідування школи є регулярним, його відсутність належним чином



виправдовується. Учень з незначними ознаками недисциплінованості також може бути віднесений до 1-го класу, якщо він або вона реагує на догану чи догану покращенням поведінки та вимагає відшкодування.

## **2 рівень (задовільно)**

Учень в основному дотримується правил шкільних правил, іноді не вирішуючи проблемних ситуацій. Він не усвідомлює своєї відповідальності за свої рішення. У неї часто виникають проблеми з іншими учнями та вчителями. Рідко дотримується правил техніки безпеки, не має досвіду відносин з майном школи та інших. Він розуміє основні принципи і правила, але іноді їх не дотримується, грубо порушує шкільні правила. Він потрапив у серйозніші проблеми, але усвідомлює свої недоліки і вирішує їх за допомогою дорослих. Попередні заходи дисципліни не привели до виправлення дрібних правопорушень. Причиною другого класу є також безпідставна прогулка, недотримання шкільних правил та невміння виробити звички, необхідні для співжиття з іншими учнями та працівниками школи. Попередні заходи не потрібні у разі одноразового серйозного порушення шкільних правил.

## **Рівень 3 (незадовільно)**

Учень неодноразово порушує правила шкільного розпорядку, не має позитивного ставлення до навчання, часто зриває навчання своєю неуважністю та навмисною недисциплінованістю, не критично ставиться до своїх результатів. Він приймає необдумані рішення і не усвідомлює відповідальності за свої вчинки. Його співіснування з іншими однокласниками неодноразово проблематично. Своєю поведінкою та діями він порушує атмосферу в класі. Це порушує принципи уважності та поваги під час спілкування з іншими людьми. Він не може контролювати свої дії та поведінку. Він застосовує фізичне та психологічне насильство щодо однокласників, його поведінка небезпечна для нього самого та його оточення. Він розуміє основні принципи, на яких ґрунтуються закони, але свідомо їх порушує і вчиняє злочини. Він завдав серйозної шкоди майну школи. Вона не захищає своє здоров'я та здоров'я інших, свідомо руйнує навколишнє середовище, культурні та соціальні цінності. Прогули без виправдання повторюються і мають більшу тривалість. У його поведінці проявляються прояви расизму, схильності до булінгу та інших соціально патологічних явищ.

### **Загальна оцінка учня за табелем**

**Студент здав з відзнакою, якщо** немає класифікації чи усної оцінки після переведення на класифікація з будь-якого обов'язкового предмета гірше 2 оцінки - похвально, середня користь з обов'язкових предметів не гірше 1,5 і поведінка оцінюється як дуже добре.

**Учень склав, якщо** класифікацію або усну оцінку після переведення на класифікацію з будь-якого обов'язкового предмета не висловив 5 клас – недостатньо.

**Учень не здав**, якщо класифікація або усне оцінювання після переведення на класифікацію з будь-якого обов'язкового предмета виражено 5 оцінкою - недостатньо або якщо учень не оцінений з предмета у другому півріччі.

**Студент не оцінюється**, якщо немає можливості оцінити його з будь-якого предмета в кінці першого семестру або в альтернативному семестрі.

## **3. Комісійні та виправні іспити**

Якщо законний представник учня має сумніви щодо правильності оцінювання наприкінці першого чи другого семестру, він може попросити директора школи скласти комісійний іспит (стаття 52 (4) Закону про освіту). Він подає письмову заяву не пізніше 3-х робочих днів з дня, коли йому стало відомо про класифікацію, але не пізніше 3-х днів з дня видачі сертифіката.

#### Комісійний іспит

- Комісію з проведення комісійної експертизи призначає директор школи; комісія складається з трьох осіб (голова, викладач-екзаменатор, доцент).
- Результат експертизи більше не може бути оскаржений новою заявою про проведення експертизи.
- Про проведення експертизи складається протокол, який входить до документації школи.
- За один день студент може скласти екзамен лише з одного предмета.
- Конкретний зміст та обсяг іспиту визначає директор школи на підставі документів, отриманих від відповідного вчителя.

#### Корекційний тест

- До призначення, складу та діяльності комісії застосовуються ті самі положення, що й до комісійної експертизи.
- Докладніше про проведення виправного іспиту наведено у статті 53 Закону про освіту.
- Повторення року регулюється Законом про освіту № 561/2004 Зб. зі змінами.

#### 4. Випускна робота на 9 курсі

Частиною оцінювання учня 9 класу є оцінка його випускної роботи. Робота учня оцінюється в обох семестрах 9 класу, а оцінювання регулюється правилами проекту випускної роботи. З цими правилами учнів знайомлять на початку 9 класу.

Основні правила написання випускних робіт:

ТЕКСТ	9-й рік
діапазон	хв. 3 сторінки формату А4
регулювання	набрано на комп'ютері, міжрядковий інтервал 1,5 однорідні заголовки та внутрішній поділ глав, переплетені таблички, обкладинка
Домашня сторінка	назва дисертації, напрям, назва, клас, школа, рік, прізвище наукового керівника
окремі частини твору	виклад, зміст, вступ, власний текст, висновок, використана література, додатки
зміст	анотовані міждисциплінарні знання з джерел, їх узагальнення та доповнення власними думками, дослідженнями, спостереженнями, продуктом
графічна сторінка	графічна чи інша художня чи фотографічна документація, додаток,...
стилістична точність	граматично-стилістичний рівень
анотація	чеською мовою
фахової літератури	цитати, перефрази - посилання
джерела та фактична точність	принаймні 3

Частиною оцінювання випускних робіт є публічна презентація випускної роботи студентом. Найкращі роботи можуть бути **відзначені почесною відзнакою**.

## **VII. ВИХОВНІ ЗАХОДИ**

### **Загальні принципи**

- Школа забезпечує учнів освітніми заходами, щоб мотивувати їх підтримувати якісні результати, або. У разі виявлення недоліків у їх поведінці для виправлення засобу, заходи можуть бути надані в будь-який час протягом навчального року.
- Захід завжди обговорюється на педагогічній раді.
- Класний керівник збирає всі письмові документи для призначення виховного заходу, а також законного представника учня знайомить з документами, на яких вчитель обґрунтовує призначення виховного заходу.
- Про пропозицію щодо заходів щодо зміцнення дисципліни класний керівник письмово повідомляє педагогічну раду. Учитель початкових класів або директор школи невідкладно повідомляє учня (підпис учня на сповіщенні) та його законного опікуна (підпис з батьків на сповіщенні) про накладення догани чи догани та причини її.
- В рамках профілактики прогулів учитель контролює відсутність учнів. Якщо представник учня не повідомить класного керівника про причину відсутності учня не пізніше ніж за 3 дні, вчитель негайно зв'язується з законним представником учня і одночасно повідомляє про це відповідного заступника директора школи.
- Класний керівник фіксує надання заходу в каталожній аркуші учнів, а заповнене повідомлення про призначення заходу з підписом законного представника додає до догани класу та директора.
- Невиправдані години сумуються для призначення можливої міри вищого ступеня, відп. враховуються за весь період класифікації.

### **1. Похвала та інші нагороди**

- Похвали мають спонукальний характер, служать зміцненню правильного ставлення вихованця, а також є мотивом прикладу для інших. Вони можуть подаватися в усній, письмовій формі або на довідці. Про комплімент може бути повідомлено законного представника, однокласників, засновника чи іншого органу державного управління. Подарунок також може включати подарунок у натуральній формі.
- Подяки та інші нагороди вручаються зокрема за :
  - зразкова підготовка до викладання
  - за зразкове виконання шкільних обов'язків
  - за зразкову поведінку
  - для колекторської діяльності
  - за участь та представництво в олімпіадах шкільного, районного, обласного рівня
  - для розміщення на змаганнях знань, спортивних, мистецьких чи музичних
  - для постійної відмінної вигоди
  - за роботу в класному колективі
  - за допомогу класному керівнику
  - за допомогу в організації шкільних заходів
  - за допомогу в покращенні викладання тощо.

Формулювання похвали завжди має бути лаконічним. Не забуваймо, що ми хвалимо дітей за зусилля, зусилля і мужність, які вони витратили на досягнення мети.

**Директор школи** може на власний розсуд або з ініціативи іншої юридичної чи фізичної особи нагороджувати учня чи іншою нагородою за видатну людяність, громадянську чи шкільну ініціативу, заслугу чи мужню працю або за видатну працю після обговорення в педагогічна рада.

**Класний керівник** може на власний розсуд або з ініціативи інших вчителів надати учню після консультації з директором школи подяку чи іншу нагороду за яскраве вираження шкільної ініціативи або за довготривалу успішну роботу. .

## **2. Заходи щодо зміцнення дисципліни - стягнення**

Ці заходи є попередженням для учня та його однокласників і є важливим попередженням для батьків про те, що учень якимось чином порушив узгоджені правила.

Заходи такі:

- а) нагадування класного керівника
- б) дитина класного керівника
- в) догана директора школи

Порушення шкільних правил і забудькуватість викладачі записують в електронний студентський довідник Бакалаври. На підставі цього протоколу класний керівник обговорює поведінку учня з законними представниками на класних зборах, за характером і розміром правопорушення постійно інформує законних представників. Залежно від тяжкості присудженню дисциплінарного стягнення та оцінці поведінки може передувати співбесіда з законним представником.

Протягом періоду зарахування (у кожному семестрі) один і той же дисциплінарний стягнення не може бути повторений в оцінюванні учня. Якщо учень вчинив інший проступок проти шкільних правил, протягом періоду класифікації можуть бути призначені додаткові рівні дисциплінарного стягнення або знижений рівень поведінки. Виховні заходи не призначаються за поведінку учнів поза межами школи, якщо вона не має явного зв'язку зі школою (позакласні заходи). Неадекватна поведінка, правопорушення та правопорушення, скоєні за межами класу та поза будинком школи, розглядаються Поліцією Чеської Республіки та іншими органами та установами, яким школа підтверджує співпрацю під час розслідування.

При розробці заходів дисциплінарного стягнення враховуються:

- тяжкість правопорушення
- кількість правопорушень
- оцінювати учня іншими вчителями
- характер і періодичність зарахування до учнівської книжки
- до раніше накладених заходів дисциплінарного стягнення

Вчителі зобов'язані інформувати класних керівників про проблеми учнів, які можуть призвести до дисциплінарних стягнень або зниження оцінок поведінки. Класні керівники зобов'язані своєчасно інформувати законних представників учня в перевіреному порядку про порушення правил і обов'язків, встановлених шкільним розпорядком, та можливі наслідки, які можуть призвести до накладення дисциплінарного стягнення або зниження поведінкових оцінок. У серйозних ситуаціях викликають поліцію Чехії, лікаря та ОСПОД.

### **2.1 Догана класному керівнику**

Його накладає класний керівник відразу після правопорушення і одночасно повідомляє про це директора школи. Класний керівник невідкладно повідомляє законних представників шляхом реєстрації в електронній учнівській книжці.

Догана класного керівника зберігається, наприклад, у таких випадках:

- за багаторазове забуття шкільного приладдя та домашніх завдань
- за неодноразове та навмисне забуття учнівської книжки, якщо електронна версія учня не використовується в першочерговому порядку
- за порушення уроку та недисциплінованість
- за недисциплінованість під час перерв
- за недисциплінованість під час шкільних заходів
- за неповагу до повноважень працівників школи (невиконання наказів...)
- за неадекватну поведінку щодо працівників школи
- для пізніх заїздів
- за грубу поведінку по відношенню до однокласника (наприклад, фізичний напад на учня без травм)

- за використання вульгарних виразів
- за порушення шкільних правил, правил класу або правил шкільної їдальні
- за використання під час занять мобільних телефонів, аудіо- та відеоплеєрів, якщо не дозволено викладачем
- за обман і брехню
- за одноразове умисне пошкодження майна школи та однокласників

Порядок застосування виховного заходу:

Для обговорення правопорушень учня запрошується законний представник учня. Обговорення проходить у формі бесіди з класним керівником.

## **2.2 Догана класному керівнику**

Його накладає класний керівник після попереднього обговорення з учителями учня та директором школи відразу після правопорушення. Класний керівник невідкладно повідомляє законних представників шляхом реєстрації в електронній учнівській книжці. Якщо накладенню догани не передувало накладення більш низького стягнення, класний керівник обговорює з законними представниками учня питання про застосування виховного заходу.

**Догана класному керівнику накладається, наприклад, у таких випадках:**

- **за повторні правопорушення з глави 2.1**
- **за багаторазове забуття шкільного приладдя та домашніх завдань**
- для повторних запізнь
- за повторні грубі та вульгарні вирази
- за агресивну поведінку щодо однокласників (наприклад, фізичний напад, образи)
- за дрібні крадіжки
- за обмеження прав і свобод однокласників (наприклад, знущання на ранніх стадіях)
- за шахрайство в письмових тестах
- для фотографування та аудіо чи відеозапису в школі мобільним телефоном
- за знищення шкільного майна та майна більших однокласників
- за зберігання небезпечних предметів, що загрожують здоров'ю, на заходах, які організує школа
- за незаконне залишення школи
- за свідому брехню при розгляді порушень шкільних правил
- **за безпричинну відсутність 1-2 год**

## **2.3 Догана директору школи**

Встановлюється директором школи на підставі пропозиції класного керівника, пропозиції інших вчителів після обговорення на педагогічній раді в ситуаціях, коли раніше призначені виховні заходи не привели до відшкодування або учнем грубо порушили правила школи (педагогічна рада з метою обговорення правопорушення з наслідками). Про накладення догани законні представники повідомляються листом. У листі вказано точні причини догани. Якщо накладенню догани не передувало накладення більш низького стягнення, директор школи обговорює з законними представниками учня питання про застосування виховного заходу.

**Догана директору школи накладається, наприклад, у таких випадках :**

- **за часті повторні правопорушення з розділу 2.2**
- **за наполегливе, свідоме порушення шкільних правил**
- **за багаторазове забуття шкільного приладдя та домашніх завдань**
- за вульгарні випадки на педагогічного працівника, його глузування та приниження
- для паління на території школи
- за куріння на шкільних заходах
- за неодноразовий вихід з будівлі школи
- за цілеспрямовану та свідому погрозу однокласнику (остракизація, знущання на ранніх стадіях)

- використання в школі небезпечних предметів, що загрожують здоров'ю (піротехніка, ножі...)
- використання небезпечних предметів у школі, загроза здоров'ю на заходах, організованих школою
- за вживання алкогольних напоїв та інших наркотичних психотропних речовин у приміщенні школи та на заходах, організованих школою.
- за умисне знищення великого шкільного майна
- за великі крадіжки
- за прояви расизму
- за прогул, **безпричинну відсутність протягом 3 і більше годин.**

### **3. Зниження ступеня поведінки**

Він накладається, якщо догана класному керівнику, догана класному керівнику, догана директору школи та поведінка учня не покращено або у разі серйозного правопорушення у вищезгаданому розділі 2.3.

#### **3.1 Учень класифікується за двома формами поведінки в наступних випадках, наприклад:**

- повторювані правопорушення, перелічені у главі 2.2
- повторні правопорушення, незважаючи на догани з боку директора школи
- повторний прогул
- навмисне травмування
- багаторазово доведений булінг, булінг на запусненій стадії, кібербулінг
- психологічне насильство над однокласниками, вчителями чи іншим працівником школи
- багаторазове забуття шкільного приладдя та домашніх завдань
- прогули, повторна безпричинна відсутність протягом кількох годин
- зберігання, розповсюдження та вживання алкоголю та інших наркотичних психотропних речовин

#### **3.2 Учень класифікується за трьома ознаками поведінки в наступних випадках, наприклад:**

- у разі повторних правопорушень
- умисне тілесне ушкодження з наслідками
- повторюване дуже серйозне порушення шкільних правил
- докази залякування - фізичні прямі активні (наприклад, ляпаси, удари ногами ...), непрямі активні (наприклад, наказ комусь бити жертву ...), кіберзалякування
- прогул, відсутність без виправдання більше 15 годин

## **VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Ці правила школи затверджені педагогічною радою: 27.8. 2019 рік

Ці шкільні правила повністю розміщені на сайті школи.

У кожному класі вивішена частина шкільних правил, присвячена основним правам та обов'язкам учнів.

Будь-які зміни до шкільних правил підлягають погодженню шкільної ради та педагогічної ради.

In Bystré 2. 9. 2019

PaedDr. Зденек Мркос, директор школи

## ІХ. КОРОТКА ВИПИСКА З ПРАВИЛ ШКОЛИ

### Відвідування школи, правила вибачення та поведінки учнів у школі

(Витяг із шкільних правил початкової школи Бистре)

1. Учень ходить до школи вчасно і за розкладом . Відписатися від факультативу можна в кінці навчального року.
2. Якщо учень не відвідує шкільну групу (ŠD, ŠK), йому/їй дозволяється **зайти в будівлі не раніше 7 жовтня. ч.** Якщо він у школі раніше, він чекає на вулиці дисципліновано. Школа наразі не несе за нього відповідальності, це також стосується під час передобідньої відпустки, якщо учень не зарахований до підконтрольного класу.
3. Учень **не має права залишати приміщення** школи під час уроку без згоди вчителя .
4. **відсутність учня** в електронній учнівській книжці ( eŽk ), для дітей 1 та 2 класів у зошиті. Якщо учень не може відвідувати заняття через відому перешкоду, батьки просять вибачення перед дитиною : вчитель відпускає учня на одну годину. Класний керівник приймає рішення про звільнення учня на 1-2 дні, директор школи – на більш тривалий термін. В інших випадках батьки повідомляють школу ( eŽk ) про причину відсутності не пізніше 3 днів . Якщо він цього не зробить, відсутність учня вважається безпідставною.
5. Для відвідування лікаря під час занять студенту необхідно мати повідомлення від законних представників ( eŽk ), в якому вказано час відправлення та місце, куди учень виїжджає.
6. **в школу великі суми грошей, коштовності та інші дорогі речі** . Якщо це станеться, учні можуть зберігати їх у офісі школи через ТУ. Якщо вони цього не зроблять, страхова компанія не виплатить компенсацію в разі їх крадіжки.
7. час уроку **мобільний телефон повинен бути вимкнений** . Забороняється **запис аудіо- та відеовиступів вчителів та учнів у школі** без згоди педагогічного колективу.
8. Учням **забороняється носити** у школі, на навчанні та взагалі предмети, що загрожують його здоров'ю та здоров'ю – зброю, сльозогінний газ, феєрверки та інші предмети, не пов'язані з навчанням, носінням, розповсюдженням та вживанням алкоголю, сигарет та інших отруйних речовин. заходи, організовані школою..
9. **Предмети, що заважають навчанню, та предмети, що загрожують здоров'ю, можуть бути вилучені** вчителем та передані законному представнику.
10. Провітрювання класів здійснюється під час уроку в присутності вчителя. **Під час перерв вентиляція забезпечується похилою вентиляцією.**
11. кожен нещасний випадок **учень негайно повідомляє** вчителя, керівника або іншу дорослу особу.
12. Учень має **право повідомити свої думки** , знання, проблеми у відповідній формі вчителю, класному керівнику, керівництву школи чи іншим працівникам, це повідомлення буде враховано та розглянуто. **Студент повинен бути захищений від усіх форм утисків і дискримінації** .
13. Учень **зобов'язаний дотримуватися шкільних правил** . Порушення наказу є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності. Правила застосування дисциплінарних стягнень викладені в Правилах школи, п. VII. Виховні заходи.

**Законного представника ознайомлено з наведеною вище витягом з положення про школу.**

Увімкнено .....