

|   |  |
|---|--|
| Початкова школа і Дитячий садок Будішковіце   |  |
| <b>ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ РОЗПОРЯДОК ШКОЛИ</b>  |  |
| <b>ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ШКОЛІ</b>  |  |
| Номер процедури провадження:  | <b>91/19</b>   |
| Розробила:  | Магістр (Mgr.) Лудміла Шварцова (Ludmila Švarcová), директорка школи |
| Ствердила (схвалила):   | Магістр (Mgr.) Лудміла Шварцова (Ludmila Švarcová), директорка школи |
| Педагогічна рада розглянула в день  | 29. 08. 2019 року  |
| Шкільна рада розглянула в день:   |  |
| Правила набирають законної сили починаючи з дня:  | 01. 09. 2019 року  |
| Правила набирають чинності починаючи з дня:   | 01. 09. 2019 року  |
| Зміни в правилах здійснюються у формі видання пронумерованих письмових додатків, які є складовою частиною даного розпорядження. |  |

### Загальні положення

На підставі положень пункту 1) § 30 закону номер 561/2004 Зб. (Збірка законодавчих актів Чеської Республіки) "Про дошкільну, початкову середню, спеціальну (професійну) високого рівня і іншу освіту" (закон про учбові заклади) в діючому редакційному викладі, видаю як статутний орган учбового закладу (школи) дані правила. Правила є складовою частиною організаційного розпорядку учбового закладу (школи)

## **I. Права і обов'язки учнів і їх законних представників, а також подробиці про правила взаємних стосунків з педагогічними працівниками,**

### **1. Учні мають право:**

- на здобування освіти і надання їм шкільних послуг відповідно до закону про учбові заклади.
- на інформацію про хід і результати свого здобування освіти.
- на вислів власної думки з усіх питань, які його стосуються. Свою думку учень повинен висловлювати у відповідній формі, яка не суперечить принципам пристойної поведінки і добросовісного громадського співіснування. Учень має право повідомити про свою думку класному вчителю (керівникові), решті викладачів, радникові по питаннях виховання, асистентам педагога, директорці школи, працівникові педагогічно-психологічної консультації (PPP), який регулярно співробітничав з школою.
- фундувати (засновувати) в рамках школи самоврядувальні органи учнів, обирати до них і бути до них вибраними, працювати в них і за допомогою даних органів звертатися до директора школи або до шкільної ради з урахуванням того, що директор школи або шкільна рада є зобов'язаними займатися питаннями точок зору і висловів думок даних самоврядувальних органів і свою точку зору стосовно них обґрунтувати.
- на інформацію і консультаційну допомогу школи по питаннях, які стосуються здобування освіти та всестороннього розвитку, а також на захист від інформації, яка шкодить його (учня) еволюційному розвитку і недоречним чином впливає на його поведінку і дії.
- на зажадання допомоги викладача в разі незрозуміння учбового матеріалу або потреби доповнити свої власні знання (не стосується тих випадків, коли учень не співробітничав (не взаємодіє) на уроках і не виконує свої обов'язки).
- на захист від якого завгодно насильства, недбалого (неакуратного) поводження, від погано (небезпечно) впливаючих явищ, зокрема, від переслідувань (цькування), на захист від всіх форм сексуального зловживання і від контакту з речовинами, які викликають залежність.
- на забезпечення доступу до інформації, зокрема, до такої, яка підтримує його духовний, моральний і соціальний розвиток.
- на відпочинок і вільний час в період, який призначений для цього згідно з графіком (розкладом) (перерви, обідня пауза.)
- на захист від втручань і вторгнень в приватне життя сім'ї учня.
- на захист від соціально-патологічних явищ, від проявів дискримінації, насильства і ворожнечі.

### **2. Учні є зобов'язаними:**

- приходити в школу (відвідувати школу) регулярно і вчасно відповідно до встановленого графіка (згідно з розкладом) уроків і брати участь у вивченні всіх обов'язкових предметів і всіх обов'язково-факультативних предметів, які учень

собі вибрав, а також брати участь у всіх поточних заходах, пов'язаних з навчанням і організованих школою (виховні концерти, виставки, бесіди, театри,...). Участь у вивченні необов'язкових предметів, відвідування кружків по інтересах і групи продовженого дня є для зареєстрованих (записаних) учнів обов'язковим; анулювати реєстрацію (запис) учні можуть завжди в кінці півріччя.

- на початку якого завгодно учбового заняття (уроку, навчальної години) бути на своєму місці в учбовому приміщенні готовими до навчання (тобто, наявність посібників, шкільного щоденника учня, підручників, зошитів, робочого або учбового костюма і тому подібного.)
- шкільний щоденник учня зберігати в порядку в прозорій обкладинці. Має бути на перший погляд очевидним те, кому шкільний щоденник учня належить.
- носити в школу підручники і шкільне приладдя згідно з розкладом занять (уроків, навчальних годин) і вказівками вчителів.
- ходити в школу одягненими в чистий і доречний з точки зору навчання одяг.
- дотримувати шкільні розпорядження і вказівки школи стосовно охорони здоров'я і безпеки, з якими учні були ознайомлені, а також виконувати вказівки педагогічних і непедагогічних працівників школи, видані відповідно до юридичних розпоряджень (законодавства) і шкільних або внутрішніх правил поведінки і розпорядку.
- оберігати своє здоров'я, здоров'я своїх однокласників (товаришів по навчанню) і працівників школи, дотримувати правила гігієни і принципи безпеки під час виконання всіх шкільних і позашкільних видів діяльності. Бути одягненими і озутими так, щоб учні дотримували принципи безпеки та гігієнічні принципи.
- під час учбових занять(уроків, навчальних годин), при яких пред'являються підвищені вимоги до безпеки, дотримувати правила поведінки в учбових приміщеннях. Бути підготовленими (приспосованими) таким чином, щоб учні не піддавали загрози ні безпеку і здоров'я однокласників, ні свої власні безпеку і здоров'я (учбовий одяг, захисний одяг, охайне (доглянуте) волосся, зняті ювелірні прикраси).
- дотримувати принципи доброчесної і пристойної з суспільної точки зору поведінки в школі (наприклад, встати при входженні (вступу) викладача або дорослої людини в клас і після їх відходу, вітати всіх дорослих осіб в будівлі школи доречними вітаннями і тому подібне); своїх однокласників (товаришів по навчанню) називати по імені; не використовувати грубі і непристойні вирази. Взаємні спори вирішувати культурним способом (без використання словесного або фізичного насильства, проявів ворожнечі і дискримінації – відношення до таких дій не буде терпимим).
- підтримувати порядок і чистоту в учбових приміщеннях, роздягальнях (вбиральнях) і інших приміщеннях школи. Перед відходом в інше учбове приміщення здійснити прибирання свого робочого місця і простору довкола нього. Після останнього учбового заняття (уроку, навчальної години) у відповідному учбовому приміщенні підняти стільці. Відповідальність за порядок в класі несуть чергові учні, яких визначає класний вчитель-керівник, причому імена учнів вказуються на настінному стенді.
- поводитися з підручниками і шкільним приладдям дбайливо, тримати своє місце, клас і решту інших шкільних приміщень в чистоті і порядку, оберігати

майно від пошкодження (за збиток стосовно майна школи, який учень заподіяв свавільно або по необережності, зажадається відповідна компенсація від законних представників учня).

- не покидати перед закінченням навчання шкільну будівлю; винятком є той випадок, коли учня особисто забирає законний представник або повнолітня особа, яка їм для цього уповноважена. Або ж в тому випадку, якщо учень надасть заповнений і підписаний законним представником формуляр (розміщений на [www.zsbudiskovice.cz](http://www.zsbudiskovice.cz)) - „Клопотання законного представника про звільнення учня від навчання на певну кількість навчальних годин (уроків) в даний день“.
- В період часу поза навчанням учні залишаються в школі лише на підставі дозволу викладачів і під їх наглядом.
- не носити в школу предмети, які не пов'язані з навчанням і могли б піддати загрози здоров'я і безпеку його або інших осіб (ножі, кинджали (фінки) і вогнепальну зброю, а також їх точні копії (репліки)).
- протягом всього періоду часу навчання, на перервах, в гуртках і під час перебування в групі продовженого дня мати вимкнений мобільний телефон
- не приносити, не поширювати і не вживати речовини, які викликають виникнення залежності, енергетичні і алкогольні напої.
- при виявленні втрати особистих речей негайно повідомити про дану фактичну обставину вчителю, який веде викладання.
- в разі спричинення травми негайно повідомити про дану фактичну обставину вчителю, який веде викладання.
- надати своєму класному керівникові негайно після закінчення періоду відсутності учня в школі пробачний документ з поясненням причин відсутності в шкільному щоденнику, підписаний законним представником.
- в тому випадку, якщо на учня покладено чергування в класі (стирання з дошки, підготовка посібників (приладдя), уранішня доповідь (рапорт), запис актуальної дати на дошці), він виконує вказані обов'язки.

### **3. Законні представники мають право, зокрема, на:**

- вільний вибір учбового закладу (школи) для своєї дитини.
- інформацію про хід надання дитині освіти в учбовому закладі (школі) від викладачів і класних керівників в певні консультаційні дні, під час днів відкритих дверей або згідно попередньої домовленості в інший період часу; поза певними днями не можна порушувати процес навчання.
- інформацію про учбовий заклад (школі) відповідно до положень закону номер 106/1999 Зб. (Збірка законодавчих актів Чеської Республіки) "Про вільний доступ до інформації".
- на інформування і консультаційну допомогу з боку учбового закладу (школи) або учбової консультаційної установи по питаннях, які стосуються надання освіти відповідно до закону про учбові заклади.
- участь у виборах в шкільну раду - обирати і бути вибраними.
- вислів думки з приводу всіх рішень, які стосуються істотних питань надання освіти учневі.

- клопотання про переекзаменування або комісійне переекзаменування учня.

#### **4. Законні представники дітей і неповнолітніх учнів є зобов'язаними:**

- забезпечити, щоб учень належним чином відвідував школу або навчальний заклад.
- на підставі виклику (заклику) директора школи або навчального закладу особисто взяти участь в обговоренні серйозних питань, які стосуються здобування навчальної освіти.
- інформувати школу і навчальний заклад про здатність учня здобувати освіту з точки зору стану здоров'я, а також про можливі зміни даної здатності, про проблеми із здоров'ям або інші серйозні фактичні обставини, які могли б впливати на хід здобування освіти, повідомити інформаційні дані стосовно того, чи є учень інвалідом за станом здоров'я, включаючи інформаційні дані про вид інвалідності, або про невідповідне становище учня з точки зору стану здоров'я.
- повідомляти класного керівника про наявність інфекційних захворювань (в разі появи вошей поклопотатися про повне вилікування).
- повідомляти класного керівника про всі істотні зміни в персональних даних учнів (зокрема, зміни адреси місця проживання, зміни стану здоров'я, який би міг вплинути на участь в процесі здобування освіти, зміни телефонного зв'язку із законним представником).
- надавати інформацію про причини відсутності учня при навчанні відповідно до умов, які встановлені правилами поведінки в школі:
  - В тому випадку, якщо йдеться про причини, які є заздалегідь відомі, один з батьків (законний представник) звертатиметься з клопотанням про звільнення учня на час окремого навчального заняття (уроку, навчальної години) - до вчителя, про звільнення учня на один день - до класного керівника, а про звільнення учня на термін більш, ніж один день, - до директора школи перед початком періоду відсутності учня. Незнання навчального матеріалу, який розглядається, не можна виправдовувати відсутністю в період позачергового звільнення від відвідування навчальних занять (уроків, навчальних годин).
  - В разі хвороби або виникнення іншої непередбаченої причини батько (законний представник) просить вибачити відсутність учня перед початком навчання (до 08:00 годин) – це можна зробити і по телефону.
  - В період навчання учні відвідують лікаря лише в невідкладних випадках; один з батьків (законний представник), який звертається з клопотанням про звільнення учня від навчальних занять (уроків, навчальних годин) під час навчання, заповнює виданий школою (навчальним закладом) формуляр, після заповнення якого і його передачі класній керівниці або директорці школи учень буде звільнений від навчальних занять (уроків, навчальних годин) при навчанні і матиме можливість піти без супроводу законного представника або уповноваженої особи.
  - У випадках, які гідні особливої уваги, школа може зажадати додати до письмового пред'явлення причин з боку законних представників неповнолітнього учня додаток. Додаток скріплятиме або офіційна

печатка, або підтвердження (довідка) від лікуючого лікаря, а саме, стосовно того, що учень був в стані нездатності відвідувати учбові заняття (навчальні години) зважаючи на стан здоров'я, або ж знаходився на обстеженні, причому даний додаток буде наданий школі в той же самий момент, що і запис відповідальної особи в документі з вибаченнями з приводу відсутності учня на заняттях. В тому випадку, якщо відповідальна особа цього у встановлений термін встановленим чином не зробить, пропущені заняття будуть зареєстровані як ПРОГУЛЯНІ БЕЗ ПОВАЖНОЇ ПРИЧИНИ.

- При участі в заходах, які організовує школа (учбовий заклад), учні дотримують положення правил поведінки в школі; в разі спільних заходів школи (учбового закладу) з батьками (законними представниками) учнів, всю відповідальність за поведінку і безпеку своїх дітей переймають на себе батьки (законні представники).

#### **5. Педагогічні працівники мають право на:**

- на забезпечення умов, необхідних для виконання їх педагогічної діяльності, зокрема, на захист від фізичного нісилія або психічного тиску з боку дітей, учнів або законних представників дітей і учнів, а також інших осіб, які знаходяться в безпосередньому (прямому) контакті з педагогічним працівником в школі (учбовому закладі),
- те, щоб в їх безпосередню (пряму) педагогічну діяльність не відбувалося втручання в протиріччі з юридичними розпорядженнями (законодавством),
- на використання (вживання) методів, форм і засобів згідно з власним розсудом відповідно до принципів і цілей надання освіти під час прямої (безпосередньої) учбової, виховної, спеціально - педагогічної і педагогічно - психологічної діяльності,
- обирати і бути вибраними в шкільну раду,
- на об'єктивне оцінювання своєї педагогічної діяльності.

#### **6. На педагогічних працівників покладений обов'язок:**

- виконувати педагогічну діяльність відповідно до принципів і цілей надання освіти,
- оберігати і поважати права учня
- оберігати безпеку і здоров'я учня і запобігати всім формам ризикованої поведінки в школах та учбових закладах,
- своїм підходом до виховання і освіти створювати позитивний і безпечний клімат в шкільному середовищі і підтримувати його розвиток,
- зберігати режим мовчання і оберігати від зловживання персональні дані, інформацію про стан здоров'я учнів і результати консультаційної допомоги учбової консультаційної установи та шкільного консультаційного кабінету, з якими він (педагогічний працівник) вступив в контакт (ознайомився),
- надавати учневі або законному представникові неповнолітньої дитини або ж учня інформацію, пов'язану з вихованням і здобуванням освіти.

- в сенсі європейського розпорядження стосовно Загального регламенту по захисту персональних даних (GDPR) зберігати режим мовчання і оберігати від зловживання дані, інформацію і персональну інформацію штатних працівників школи (учбового закладу), далі чутливі персональні дані, інформацію про стан здоров'я дітей, учнів і студентів, а також результати консультаційної допомоги учбової консультаційної установи та шкільного консультаційного кабінету, з якими він (педагогічний працівник) вступив в контакт (ознайомився), збирати лише неминуче необхідні інформаційні дані і персональні дані, безпечно їх зберігати і оберігати від незаконного доступу, не надавати їх суб'єктам, які не мають для цього законного права, непотрібні інформаційні дані видаляти і далі не піддавати обробці.

## **II. Виховні заходи**

### **ПРАВИЛА І КРИТЕРІЇ – Виховні заходи**

#### **1. Оцінювання зразкової поведінки учнів**

##### **1. 1 Похвала класної керівниці - класного керівника (які далі іменуються лише як „КР (ТУ)“)**

На підставі власного рішення або за пропозицією решти викладачів і після обговорення з директоркою школи КР (ТУ) може удостоїти похвали або іншого визнання (схвалення) за істотний прояв шкільної ініціативи або за успішну роботу, яка продовжується протягом тривалого періоду часу (відповідно до положень пункту 2 § 17 постанови номер 48/2005 зб. (Збірка законодавчих актів Чеської Республіки)). Обговорення (розгляд) питання з директоркою школи класний керівник може провести невідкладно або на класифікаційній нараді педагогічної ради, тобто, кожного кварталу.

##### **Критерії для удостоєння похвал з боку КР (ТУ):**

- активний підхід до виконання шкільних обов'язків і регулярна підготовка до навчання (виконані домашні завдання, підготовлені для навчання посібники (приладдя))
- допомога при здійсненні організації шкільних заходів

##### **1.2 Похвала директорки школи - директорка школи (яка далі іменуються лише як „ДШ (ŘŠ)“)**

ДШ (ŘŠ) на підставі власного рішення або за пропозицією іншої юридичної або ж фізичної особи, після обговорення на педагогічній раді може удостоїти учня похвали або іншого визнання (схвалення) за надзвичайний (винятковий) прояв людяності (гуманності), громадської або шкільної ініціативи, похвальний або мужній вчинок або ж за довгострокову успішну роботу (відповідно до положень пункту 1 § 17 постанови номер 48/2005 Зб. (Збірка законодавчих актів Чеської Республіки)).

### Критерії для удостоєння похвал з боку ДШ (ŘŠ):

- за надзвичайний (винятковий) прояв людяності (гуманності), громадської або шкільної ініціативи
- похвальний або мужній вчинок

Похвали КР (ТУ) записує в каталожний табель учня. Кожна похвала КР (ТУ) і похвала ДШ (ŘŠ) розглядається і реєструється кожного кварталу на класифікаційній нараді педагогічної ради. КР (ТУ) негайно і доказовим способом повідомить про надання похвали і іншого визнання (схвалення) учневі і його законному представникові (відповідно до положень пункту 6 § 17 постанови номер 48/2005 Зб. (Збірка законодавчих актів Чеської Республіки)), це означає, що учень отримує похвалу або інше визнання (схвалення) шляхом письмового запису в шкільному щоденнику учня.

Учень може отримати похвалу класного керівника або похвалу директора школи, яка зв'язана також і з матеріальною винагородою (за постійну якісну роботу в школі, виняткову активність при зборі лікарських рослин і паперу).

## 2. Дисциплінарні заходи

Порядок дій при оцінюванні поведінки здійснюється індивідуально, причому поведінка оцінюється у всіх взаємних зв'язках.

При грубому порушенні правил поведінки в школі учень оцінюється пониженою оцінкою по поведінці. Пониженій оцінці не обов'язково повинно передувати вживання виховного заходу.

Поведінка учня на позашкільних заходах є складовою частиною загального оцінювання, включаючи класифікацію в таблиці успішності.

Заходи щодо посилення дисципліни проводяться протягом навчального року безпосередньо після порушення правил поведінки в школі.

Заходи щодо посилення дисципліни проводяться при невиконанні обов'язків, які встановлені згідно з правилами поведінки в школі.

**Залежно від серйозності даного порушення можна застосувати (оголосити):**

**а) Зауваження класного керівника** – застосовує класний керівник за повторну дрібнішу провинність, направлену проти правил поведінки в школі

**б) Застереження класного керівника** – застосовує класний керівник за серйознішу дисциплінарну провинність або повторні дрібніші провинності

**с) Застереження директора школи** – оголосить директор за серйозну дисциплінарну провинність.

Зауваження і застереження класного керівника застосовуються безпосередньо після встановлення провинності, застереження директора школи - після обговорення на педагогічній раді.

Класний керівник негайно і доказовим способом повідомить про оголошення зауваження або застереження учневі і його законному представникові (відповідно до положень пункту 5 § 17 постанови номер 48/2005 Зб. (Збірка законодавчих актів Чеської Республіки)), що означає запис в шкільний щоденник учня. Законний представник отримує застереження КР (ТУ) або застереження ДШ (ŘŠ) письмово на



спеціальному формулярі. Цей формуляр зберігатиметься в каталожному таблиці учня. У каталожній таблиці записується факт вживання і вид дисциплінарного заходу. Зауваження класного керівника записується лише в шкільний щоденник учня і в каталожній таблиці учня без запису на спеціальному формулярі.

## **2.1 Уточнення дисциплінарних провинностей:**

а) дрібна дисциплінарна провинність:

- пізні приходи (запізнення)
- систематичне забуває навчальних посібників (приладдя)
- неперевзування
- недоречні висловлювання і викрикування під час уроків (занять, навчальних годин) і на шкільних заходах
- вульгарна мова (матірня лайка)
- нереагування на усні зауваження штатних працівників школи (учбового закладу) та непокірливість стосовно їх вказівки
- включений мобільний телефон під час навчання

б) серйозніша дисциплінарна провинність:

- фізичний напад на товариша по навчанню (однокласника)
- брехня і шахрайство (підроблення підпису, виправлення оцінки в шкільному щоденнику учня (ЖК), пред'явлення брехливих звинувачень і тому подібне)
- крадіжка – співучасть (спільництво)
- пошкодження особистого майна товаришів по навчанню (однокласників) або майна школи (учбового закладу)

в) серйозна дисциплінарна провинність:

- пронесення алкоголю, сигарет, токсичних речовин і небезпечних предметів в школу (учбовий заклад) (включаючи сірники, запальнички, ножі і інші види зброї)
- куріння, розпивання алкоголю, інша інтоксикація
- напад на товариша по навчанню (однокласника) – грубе насильство
- цькування
- груба і вульгарна поведінка стосовно штатних працівників школи (учбового закладу)
- крадіжка
- пошкодження особистого майна товаришів по навчанню (однокласників) або майна школи (учбового закладу)
- покидання будівлі без дозволу

**2.2 Порядок дій директорки школи при особливо грубих словесних і умисних фізичних нападах учня / учениці проти штатних працівників школи (учбового закладу) або стосовно решти інших учнів:**

Директорка школи повідомить про дану фактичну обставину орган соціально-правового захисту дітей не пізніше, ніж на наступний робочий день після того, як вона про це дізналася.

### **2.3 Оцінювання поведінки:**

При оцінюванні розглядається поведінка протягом всього учбового процесу та на заходах, які організуються школою (учбовим закладом). Оцінювання не поширюється на провинності, які учень учинив поза учбовим процесом.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Класифікаційна шкала: | 1 |
|                       | 2 |
|                       | 3 |

#### **Рівень 1:**

Учень дотримує правила поведінки в школі (учбовому закладі). Сприймає (усвідомлює) проблемні ситуації в школі (учбовому закладі), розпізнає проблему, приймає розсудливі рішення. Усвідомлює відповідальність за свої рішення. Використовує отримані комунікативні знання і уміння для створення стосунків, необхідних для повноцінного співіснування і для якісної співпраці з рештою інших людей. Виконує свої шкільні обов'язки.

#### **Рівень 2:**

Учень правила поведінки в школі (учбовому закладі), по суті, дотримує, проте учинив серйозну провинність або ж повторно скоює менш серйозні провинності проти положень правил поведінки в школі. Проте учень є відкритим для виховного впливу і прагне виправити свої помилки.

#### **Рівень 3:**

Учень здійснює серйозні провинності проти правил поведінки в школі, не дотримує правила суспільного співіснування і порушує юридичні норми. Не дивлячись на вживання заходів з метою посилення дисципліни, продовжує демонструвати асоціальну поведінку і не має прагнення виправити свої помилки.

Рішення про визначення 2-ого або 3-ого рівня стосовно поведінки приймає директор школи на підставі обговорення на педагогічній раді, а саме, на підставі пропозиції (клопотання) класного керівника. Класний керівник є зобов'язаним перед педагогічною радою заздалегідь обговорити пропозицію (клопотання) про зниження оцінки по поведінці з рештою інших педагогічних працівників, які даного учня виучують.

### III. Правила для класифікації

- Успішність учня по окремих учбових предметах, поведінка учня і загальна успішність класифікуються звичними рівнями відповідно до положень постанови Міністерства освіти, молоді і фізичного виховання (MŠMT) Чеської Республіки для початкових шкіл. На 1-ому рівні можна класифікувати і проміжні рівні, або ж, у разі потреби, позначити зірочкою або печаткою.
- Вихідні матеріали для оцінювання і класифікації вчитель отримує шляхом різних видів перевірки знань (іспитування), письмових робіт і тестів, а також відстежування результатів учня при навчанні. Остаточна (підсумкова) оцінка в таблиці успішності не є середнім значенням отриманих оцінок, беруться до уваги і інші чинники - наприклад, активна діяльність під час уроку (учбового заняття, навчальної години), виконання позачергових завдань і тому подібне.
- Кількість оцінок, які необхідні для оцінювання учня, є встановленою згідно з Шкільною освітньою програмою (ŠVP) „Наша школа“.
- Учні, які здобувають освіту відповідно до Індивідуального освітнього плану (IVP), оцінюються згідно з критеріями, які є складовою частиною Індивідуального освітнього плану (IVP).
- Оцінювання учнями самих себе відбувається в усній формі і є вмістом п'ятничного уранішнього круга (обговорення). У 4-ому і 5-ому класах оцінювання учнями самих себе здійснюється у письмовій формі в шкільних щоденниках учнів 1 раз протягом кварталу.

#### **Класифікаційні рівні:**

**відмінно** - учень ясно володіє даним учбовим матеріалом, він добре розуміє виклад нового тематичного матеріалу; учень активно працює під час уроків (учбових занять, навчальних годин), не робить серйозних помилок, його результати є надійними без істотних відхилень, учень добре пам'ятає раніше розглянутий учбовий матеріал, розуміє взаємні зв'язки, є здатний учбовий матеріал застосувати.

**похвально** - учень ясно володіє даним учбовим матеріалом, він розуміє виклад нового тематичного матеріалу, учень активно працює під час уроків (учбових занять, навчальних годин), інколи він робить помилки, його результати можуть демонструвати відхилення. Учень здатний добре застосувати учбовий матеріал, він розуміє взаємні зв'язки.

**добре** - учень, як правило, володіє учбовим матеріалом, новий тематичний матеріал він добре зрозуміє лише після тривалішого повторення (вправляння), на уроках (учбових заняттях, навчальних годинах) він не завжди активний, в учбовому матеріалі він орієнтується лише після певної підказки, його результати демонструють відхилення і недоліки, учбовий матеріал він застосовує за допомогою викладача.

**задовільно** - учбовий матеріал розуміє і оволодіває їм з великими проблемами, на уроках (учбових заняттях, навчальних годинах) він не є активним, новий тематичний матеріал розуміє з труднощами і після тривалішого повторення, в знаннях виявляються крупніші недоліки, учбовий матеріал він не є здатний в більшості випадків застосувати

(використовувати), взаємні зв'язки розуміє насилу, для оволодіння учбового матеріалу йому потрібна значна допомога викладача.

**незадовільно** - учбовим матеріалом не оволодіває навіть після інтенсивного вправлення і повторення, на уроках (заняттях, навчальних годинах) він не є активним, його результати є постійно незадовільними, в учбовому матеріалі у нього є великі пропуски, учбовий матеріал він не є здатним застосувати (використовувати) навіть за допомогою викладача, учень не розуміє взаємні зв'язки.

#### **Комісійний іспит**

Комісію для комісійного переexаменування призначає директорка школи. Учень може протягом одного дня виконати переexаменування лише по одному предмету. В тому випадку, якщо неможливо учня зважаючи на серйозні причини у встановлений термін переexаменувати, директор визначить запасний (альтернативний) термін переexаменування. Конкретний зміст і діапазон переexаменування визначить директорка школи відповідно до шкільної освітньої програми.

#### **Вторинний іспит (друге переexаменування)**

Вторинні (повторні) іспити складають учні, які мають максимально дві незадовільні оцінки по обов'язкових предметах і одночасно до цих пір не залишалися на другий рік в рамках даного рівня початкової школи.

Вторинні (повторні) іспити проводяться не пізніше, ніж до кінця відповідного навчального року, тобто, до 31-го серпня.

Термін проведення вторинних (повторних) іспитів встановлює директорка школи на червневій педагогічній раді. Учень може протягом одного дня скласти лише один вторинний (повторний) іспит. Вторинні (повторні) іспити є комісійними.

Учень, який не складе вторинний (повторний) іспит успішно або ж на його проведення не прибуде, вважається таким, що не впорався з навчанням. Виходячи з серйозних причин директорка школи може встановити для учня запасний (альтернативний) термін вторинного (повторного) іспиту не пізніше, ніж до 15-го вересня наступного навчального року. До цього моменту учень є зарахованим на найближчий вищий курс, або ж знову на п'ятий курс.

#### **IV. Правила для отримання харчування в шкільній їдальні**

- В шкільну їдальню мають доступ лише учні, які зареєстровані для отримання харчування (їжи) (за винятком учнів з дієтичним раціоном на підставі медичної довідки).
- Учні вирушають на обід безпосередньо після закінчення дообіднього навчання.
- Учень (його законний представник) повинен анулювати (скасувати) отримання обіду не пізніше, ніж до 14.00 годин попереднього дня. Отримання обідів анулюється (скасовується) на точну кількість днів; в тому випадку, якщо відсутність учня триває протягом тривалішого періоду часу, необхідне нове анулювання (скасування) реєстрації. В тому випадку, якщо відсутність учня триває протягом коротшого періоду часу, ніж кількість анульованих днів, необхідно зареєструвати отримання харчування до 14.00 годин попереднього дня.

- Сума за харчування є такою, що підлягає оплаті до 15-го дня наступного місяця. В тому випадку, якщо сума за харчування до цієї дати не сплачена, потім починаючи з 16-го дня в місяці видача харчування особі, яка харчується, є припиненою до того періоду часу, коли борг буде повернений.
- Лише у перший день незапланованої відсутності є можливим віднести обід додому у власних судках. Обід має бути отриманий починаючи о 11.00 годині і до періоду о 13.00 годині.
- В разі наявності продуктової (продовольчої) алергії або дієти законний представник є зобов'язаним проінформувати про дану фактичну обставину завідувача шкільної їдальні.
- В їдальні учень керується вказівками педагогічного нагляду і штатних працівників їдальні.
- Їдальню і столи учень підтримує в чистоті, без нагадувань перед відходом здійснює прибирання свого місця для їди (віднесення тарілок, столових приладів, стаканчика). Столи протирають і стільчики прибирають призначені чергові.
- Під час обіду дотримуються правила культурного харчування.

#### **ІV. Експлуатаційна діяльність і внутрішній режим школи (учбового закладу)**

- Навчання починається о 08.00 годині, причому навчання, яке у виняткових випадках призначене на раніший період часу, не повинне починатися раніше, ніж о 7 годині; навчання відбувається відповідно до тимчасового розпорядку учбових занять (уроків, навчальних годин) і перерв, які у учнів записані в шкільних щоденниках. Учбове заняття (урок, навчальна година) продовжується 45 хвилин, в разі іншого періоду часу закінчення навчання дана фактична обставина повідомляється батькам.
- Для приходу учнів школа відкрита в період часу з 07:30 годин до 08:00 годин. Для учнів, записаних в шкільну групу продовженого дня, школа відкрита починаючи з 06:30 годин. Можливість входу в школу (учбовий заклад) і відходу з неї надана за допомогою електронних чіпів, які кожен учень отримує на початку відвідування школи (учбового закладу), а віддасть (здасть) його назад в день, коли кінчиться процес здобування учнем освіти в нашій школі (учбовому закладі).
- Діяльність шкільної групи продовженого дня перед навчанням починається о 06:30 годині в класі шкільної групи продовженого дня і завершується о 07:30 годині. Післяобідня діяльність здійснюється в період часу починаючи з періоду часу о 12:00 годині і до періоду часу о 16:00 годині. Учні можуть в рамках шкільної групи продовженого дня записатися в гуртки за інтересами, причому перелік гуртків актуалізується на початку навчального року.
- О 07:30 годині починається підготовка учнів до навчання. О 07:45 годині починається уранішній громадський круг (обговорення питань).
- За перебування учня в шкільній групі продовженого дня представники учня платять збір, також і за гуртки за інтересами може зажадатися оплата за матеріал.

- Учні, які відвідують шкільну групу продовженого дня і гуртки за інтересами, керівник гуртка забирає в класі шкільної групи продовженого дня; учні, які не відвідують шкільну групу продовженого дня, приходять в будівлю школи за 5 хвилин до початку роботи гуртка, причому після закінчення роботи гуртка вчитель відводить дітей в роздягальню або в шкільну групу продовженого дня.
- Здійснюють контрольну перевірку дотримання дисципліни, порядку, безпеки і захисту здоров'я, а також регулюють поведінку учнів наглядаючи вчителі і решта інших штатних працівників школи (учбового закладу).
- На фізичне виховання викладачі відводять учнів з класів у фізкультурний зал і потім з учнями вони повертаються в класи.
- Школа (учбовий заклад) веде реєстраційний облік травм учнів, а також виготовляє і пересилає перелік травм встановленим органам і інституціям.
- В період шкільного навчання директор школи може на підставі серйозних причин, зокрема, організаційних і технічних, встановити для учнів максимально 5 вільних днів в навчальному році.

В Будішковіце в день 29. 08. 2019 року

магістр (Mgr.) Лудміла Шварцова (Ludmila Švarcová)  
директорка школи