



**Základní škola Karlovy Vary, Konečná 25, příspěvková organizace**  
Konečná 917/25, Rybáře, 360 05 Karlovy Vary  
Tel.: 353 564 119, fax: 353 447 512, e-mail: [zskonecna@zskonecnakv.cz](mailto:zskonecna@zskonecnakv.cz)  
IČO: 49753754, datová schránka: feimmj2, číslo účtu školy: 0800448399/0800



Карловарська початкова школа

## Заклучний

<b>Карловарська початкова школа, Конеčná 25, організація заснована на внесках.</b>	
<b>Шкільні правила</b>	
Посилання .: <a href="#">Знак файлу / подрібнення</a>	<b>2022/252 / Год</b> <b>A10</b>
Підготовлено:	Mgr. Радка Ходачова, директор школи
Опубліковано:	Mgr. Радка Ходачова, директор школи
Педагогічна рада обговорила:	1.3.2022
Директива набуває чинності:	2.3.2022
Директива набуває чинності щодо:	2.3.2022
Зміни до Директиви вносяться у вигляді нумерованих письмових поправок, які є частиною цього Регламенту.	
Оновлення шкільного розпорядку № файлу: 2020/408 / Ко (набуває чинності з 10 вересня 2020 року)	

Відповідно до Закону про освіту, відповідних правових норм та враховуючи місцеві умови школи, я видаю шкільні правила.

## Зміст

1.....ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	4
1.1.... ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧНІВ .....	4
1.2.... ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЮРИДИЧНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ НЕПОВНОЛІТНІХ УЧНІВ .....	5
1.3 ЗАХИСТ ОСОБИСТОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ (ВЧИТЕЛЬ, УЧЕНЬ, ЮРИДИЧНІ ПРЕДСТАВНИКИ) .....	6
1.4 ПРАВИЛА ВЗАЄМОВІДНОСИН МІЖ УЧНЯМИ, ЇХ ЮРИДИЧНИМИ ПРЕДСТАВНИКАМИ ТА ПЕРСОНАЛОМ ШКОЛИ.....	6
2.....РОБОТА ШКОЛИ ТА ВНУТРІШНІЙ РЕЖИМ .....	7
2.1.....ПРАВИЛА ДОКУМЕНТАЦІЇ ВІДСУТНОСТІ ТА ВІДПУЩЕННЯ.....	7
2.1.1..... Повідомлення про відсутність.....	7
2.1.2..... Докази відсутності .....	7

2.1.3 .....	Випадки, які заслуговують на особливу увагу .....	8
2.1.4 .....	Рішення вибаченої та безпідставної відсутності .....	8
2.1.5 .....	Звільнення учнів від навчання .....	9
2.1.6 .....	Звільнення учнів від викладання предмета за станом здоров'я або з інших причин .....	9
2.2 .....	ПРАВИЛА ПРИБІЖНЯ ТА ВІДХОДУ УЧНІВ ДО ШКОЛИ І ЗІ ШКОЛИ .....	9
2.3	ВХІД ЮРИДИЧНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТА ІНШИХ ОСІБ ДО БУДІВЛІ ШКОЛИ ПІД ЧАС НАВЧАННЯ ТА ЗОВНІШНЯ .....	10
2.4 .....	ПРАВИЛА ОРГАНІЗАЦІЇ КУРСУ ОСВІТИ .....	11
2.5 .....	ВИКОРИСТАННЯ МОБІЛЬНИХ ПРИСТРОЇВ У ШКОЛІ ТА НА ШКІЛЬНИХ ЗАХОДАХ .....	13
2.6 .....	ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ОСОБЛИВИХ ВИПАДКАХ .....	13
2.7 .....	ШКІЛЬНА ЇДА .....	14
3.....	УМОВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ ТА ЗАХИСТУ ЗДОРОВ'Я УЧНІВ .....	14
3.1 .....	ПРАВИЛА БЕЗПЕЧНОЇ ПОВЕДІНКИ .....	14
3.1.1 .....	Правила безпечної поведінки .....	14
3.1.2 .....	Навчання учнів безпечній поведінці .....	15
3.1.3 .....	Шкільні заходи проводяться поза межами школи .....	15
3.1.4 .....	Навчання учнів безпечній поведінці на шкільних заходах .....	16
3.1.5 .....	Правила купання та купання .....	16
3.2 .....	ШКІЛЬНІ АВАРІЇ .....	16
3.2.1 .....	Обов'язок повідомляти про будь-яку аварію .....	16
3.2.2 .....	Книга аварій та протокол нещасних випадків .....	16
3.2.3 .....	Процедура відразу після аварії .....	17
3.3 .....	ЗАХИСТ ВІД СОЦІАЛЬНИХ ПАТОЛОГІЧНИХ ЯВИЩ .....	17
4.....	СПЕЦІАЛЬНІ РЕЖИМИ .....	18
4.1 .....	ЗАХОДИ, ЩОДО ДО УЧНІВ .....	18
4.1.1 .....	Поїздки учнів на роботу .....	18
4.1.2 .....	Режим комп'ютера .....	18
4.1.3 .....	Режим трудової діяльності .....	19
4.1.4 .....	Питний режим .....	19
4.1.5 .....	Умови фізичного виховання .....	19
4.1.6 .....	Заходи, організовані школою .....	20
4.1.7 .....	Навчання учнів з особливими освітніми потребами та система опіки над учнями з наданими заходами підтримки .....	20
<b>Шкільні правила</b>		
<b>Карловарська початкова школа, Копецька 25, додаткова організація</b>		
4.1.8.....	Виховання обдарованих учнів .....	21
4.2 .....	УМОВИ РОБОТИ ТА НАВЧАННЯ .....	21
4.2.1.....	Шум .....	21

4.2.2.....Умови праці .....	21
4.2.3.....Освітлення .....	22
4.2.4.....Вентиляція .....	22
4.2.5.....Опалення .....	22
4.2.6.....Шкільне обладнання.....	22
4.2.7.....Отрути, небезпечні речовини.....	23
5... ДОСЛІДЖЕННЯ ДО ШКІЛЬНОГО МАЙНА .....	23
6... ПРАВИЛА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ УЧНІВ .....	24
6.1 .....ПРИНЦИПИ ОЦІНЮВАННЯ ХІДУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ВИХОВАННЯ ТА ПОВЕДІНКИ У ШКОЛІ І ЗАХОДИ, ОРГАНІЗОВАНІ ШКОЛОМ .....	24
6.1.1.....Принципи оцінювання ходу та результатів навчання .....	24
6.1.2.....Принципи застосування та призначення виховних заходів.....	26
6.2 ..... ПРИНЦИПИ ТА ПРАВИЛА САМООЦІНЮВАННЯ УЧНІВ .....	29
6.3 .....СТУПЕНІ ОЦІНКИ КРИСТИ І ПОВЕДІНКИ ПРИ КЛАСИФІКАЦІЇ ТА ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ВКЛЮЧАЮЧИ ЗАВЕРШЕННЯ ВИЗНАЧЕНІ КРИТЕРІЇ.....	29
6.3.1.....Ступені оцінки вигоди.....	29
6.3.2.....Оцінка поведінки.....	34
6.4 ..... ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА УЧНЯ ЗА АТЕСТАТ .....	35
6.5 ..... ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВ, ЩО НЕ ГРОМАДЯНЦЯМИ ЧЕХІЇ ТА ДОПОВІДАЮТЬСЯ ОБОВ'ЯЗКОВОЇ ШКОЛИ В ЧЕХІЇ.....	36
6.6 ..... МЕТОДИКА ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВ З ОСОБИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ .....	37
6.7 ..... ПРИНЦИПИ ВИКОРИСТАННЯ СЛОВНИЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ .....	38
6.8 ПРИНЦИПИ ВИЗНАЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОЇ ОЦІНКИ УЧНЯ ЗА АТЕСТАТ У ВИПАДКУ ВИКОРИСТАННЯ ОЦІНЮВАННЯ СЛОВНИКУ АБО КОМБІНАЦІЯ ОЦІНКИ ТА КЛАСИФІКАЦІЇ СЛОВНИКА.....	38
6.8.1 Принципи переведення усного оцінювання в класифікацію або класифікації в словесне оцінювання для визначення загальної оцінки учня за табелькою .....	38
6.8.2 Принципи переведення словесного оцінювання в класифікацію або класифікації в словесне оцінювання для визначення загальної поведінки учня за табелькою .....	39
6.9 ..... ПРИНЦИПИ ОТРИМАННЯ ОЦІНЮВАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ .....	40
6.10 ... ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОМІСІЙНІ ТА КОРЕКЦІЙНІ ТЕСТИ .....	41
6.10.1 ....Комісійний іспит.....	41
6.10.2 ....Корекційний тест.....	42
7... СПЕЦІАЛЬНІ ПРАВИЛА ОБМЕЖЕННЯ ПРИЯТНОСТІ ДІТЕЙ, УЧНІВ У ШКОЛІ .....	43

7.1.....	Правила оцінювання результатів навчання учнів у період обмеженого перебування дітей та учнів у школі .....	43
7.2..	Основні принципи оцінювання учнів .....	43
7.3..	Як студенти вибачаються за те, що не відвідують дистанційне навчання .....	44
7.3.1.....	Повідомлення про відсутність.....	44
7.3.2.....	Докази відсутності.....	44
7.3.3.....	Корпуси, гідні особливих розгляд .....	45
8 .....	ПРИНЦИПИ ВИКОНАННЯ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ ТА ЇХ ОЦІНЮВАННЯ .....	45
9 .....	ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ.....	46
10....	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	47

## **1 ОБОВ'ЯЗКИ**

## **ПРАВА ТА**

### **1.1 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧНІВ**

#### **Учні мають право:**

- на базову освіту та шкільних послуг
- на рівний доступ до освіти без будь-якої дискримінації
- на гарантовані Конституцією права і свободи в освіті та іншій діяльності школи
- на безпеку та здоров'я під час шкільних уроків та на шкільних заходах
- на захист від соціально-патологічних явищ, від проявів дискримінації, ворожості та насильства
- на інформацію про хід і результати навчання
- на розвиток особистості за ступенем обдарованості, розумових і фізичних здібностей
- забезпечити, щоб у навчанні учнів завжди звертали увагу на їх вік та рівень розвитку
- звертатися за шкільною консультацією з питань, пов'язаних з освітою
- у разі неясності в навчальному плані звернутися за допомогою до вчителя
- звертайтеся за допомогою та порадою, якщо вони відчують скрутне становище або мають проблеми з будь-якої причини. Учень будь-якого вчителя може звернутися за допомогою, краще звернутися до класного керівника чи виховного вожатого.
- подавати свої пропозиції, скарги та прохання особисто або через класне самоврядування до керівництва школи та має право їх належним чином обговорювати
- про рівномірний розподіл навчання протягом навчального року
- на рівномірний розподіл усних і письмових іспитів
- створювати класне самоврядування, голосувати і бути до нього обраним
- на правильну поведінку та поведінку працівників школи (у 2018 році в школі видано Кодекс етики вчителя)
- брати участь у всіх заходах, які організовує школа
- на повноцінний відпочинок та дозвілля відповідно до їх віку
- вільно висловлювати свою думку з усіх питань, які їх стосуються; ця думка має бути

висловлена в адекватній формі з належною врахуванням цього

- на свободу пересування у відведених для цього приміщеннях школи
- поважати їх особисте та сімейне життя

#### **Учні мають обов'язок:**

- належним чином відвідувати школу та належним чином навчатися
- регулярно носити з собою підручники, домашні завдання (за взаємною домовленістю школи та батьків) та шкільне приладдя
- брати участь у заходах, організованих школою, до якої вони зареєструвалися
- дотримуватись шкільних правил, внутрішніх правил, розпоряджень та інструкцій школи з охорони праці, з якими вони були ознайомлені
- у професійних класах та спортивних залах дотримуватись техніки безпеки та правил експлуатації кабінетів та спортивних залів
- підтримувати порядок у всіх приміщеннях школи
- виконувати інструкції всіх працівників школи, видані відповідно до законодавчих норм та шкільних правил
- завжди гідно висловлюють свої думки та переконання
- ввічливо та уважно виступати в школі та на шкільних заходах
- не завдавати шкоди майну школи та однокласників, вони зобов'язані усунути будь-яку шкоду за свій рахунок або оплатити
- інформувати школу про зміну працездатності, проблеми зі здоров'ям або інші серйозні факти, які можуть вплинути на хід навчання (повідомити педагогічного працівника про те, що учень захворів, що він потрапив у нещасний випадок тощо).

## **1.2 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЮРИДИЧНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ НЕПОВНОЛІТНІХ УЧНІВ**

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

- для отримання інформації про хід і результати навчання вашої дитини через класні збори, консультації, щоденник, систему OnLine School (далі ШОЛ), листування електронною поштою або по телефону
- голосувати та бути обраним до ради школи
- коментувати всі рішення, які стосуються їхніх дітей, і їх коментарі приймаються до уваги. Законний представник учня має висловлюватися в адекватній формі (коректне ставлення до педагогічного колективу школи).
- вільно висловлювати свою думку з усіх питань, які їх стосуються; ця думка має бути висловлена в адекватній формі
- на інформаційно-консультативну допомогу школи або шкільної консультації їхнім дітям з питань навчання за шкільною освітньою програмою (надається виховним радником, педагогічно-псих. консультативної або спеціально-педагогічної центр)
- подати заяву про звільнення учня від навчання за правилами шкільного розпорядку
- для своєчасної інформації про зміни в розкладі
- про правильну поведінку та поведінку працівників школи

- поважати їх особисте та сімейне життя

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

- записати дитину на обов'язкове відвідування школи (1 квітня - 30 квітня)
- переконатися, що учень належним чином відвідує школу
- співпрацювати зі школою та вирішувати будь-які проблеми, які можуть виникнути під час навчання
- на запрошення школи особисто брати участь в обговоренні важливих питань поведінки та виховання учня
- інформувати школу про зміну стану здоров'я, проблеми зі здоров'ям учня або інші серйозні факти, які можуть вплинути на хід навчання
- довести причини відсутності учня на навчанні відповідно до умов, встановлених цими Правилами школи
- на постійній основі перевіряти учнівський щоденник
- повідомити школі дані, необхідні для шкільного реєстру (наприклад: номер народження дитини, дату народження, місце народження, місце постійного проживання, дату початку навчання, дані про стан здоров'я) та інші дані, які є суттєвими для курсу навчання або безпека учнів та зміни цих даних
- відшкодувати шкоду, заподіяну учнем його неадекватною поведінкою та навмисним знищенням шкільного майна
- дотримуватися шкільного розпорядку та поважати інші правила внутрішнього розпорядку школи

### **1.3 ЗАХИСТ ОСОБИСТОСТІ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ (ВЧИТЕЛЬ, УЧЕнь, ЮРИДИЧНІ ПРЕДСТАВНИКИ)**

#### **Вчителі та інші працівники школи мають право:**

- на чесну та гідну поведінку учнів, законних опікунів та керівництва школи
- попросити законних представників учня мати представника керівництва школи при спілкуванні з ними
- відмовитися від непередбачених відвідувань будь-якої особи під час уроку, за винятком керівництва школи та інспекційних органів
- гарантувати, що жодні аудіо- чи відеозаписи та фотографії їх особи не робляться без їхньої згоди

У разі будь-якого грубого словесного та фізичного нападу на педагогічних працівників та інших працівників школи буде викликана поліція Чеської Республіки.

### **1.4 ПРАВИЛА ВЗАЄМВІДНОСИН МІЖ УЧНЯМИ, ЇХ ЮРИДИЧНИМИ ПРЕДСТАВНИКАМИ ТА ПЕРСОНАЛОМ ШКОЛИ**

- Педагогічний колектив школи надає учням та законним представникам неповнолітніх лише таку інформацію, яка безпосередньо стосується шкільної програми, шкільного розпорядку чи необхідних організаційних заходів.
- Усі працівники школи захищають учнів від поганого поводження, сексуального насильства

та інших небезпечних явищ. У випадках, які заслуговують на особливу увагу та визначені законом, вони повідомляють про загрозу дитині відповідні органи (ОСПОД та Поліцію Чеської Республіки).

- Працівники школи не втручаються в особисте життя учнів і не перевіряють їх листування. Інформація з шкільного реєстру та інформація про стан здоров'я учнів є конфіденційною, і персонал ставиться до них відповідно до Закону про захист персональних даних.
- Якщо директор школи або інший педагогічний працівник запрошує законного представника неповнолітнього учня для особистого обговорення важливих питань, пов'язаних з навчанням учня, він спочатку уточнює дату зустрічі.
- Усі учасники дотримуються принципів гарного тону та партнерського спілкування.
- Весь педагогічний колектив зобов'язаний відвідувати класні збори та консультації для інформування законних представників учнів про результати їх навчання. У разі відсутності вчителя з виправданої причини школа забезпечить інформування законних представників учнів в альтернативний спосіб.
- Законні представники учня інформуються про його досягнення класним керівником та вчителями окремих предметів на постійній основі через учнівську книгу та школу, через класні збори та консультації та на вимогу законних представників учня. Зв'язок відбувається переважно через електронну систему ŠOL.
- У разі надзвичайного погіршення досягнень і поведінки педагогічний працівник без зайвої затримки та в перевіреному порядку повідомляє законного представника учня. Випадки неуспішності школи обговорюватимуться на найближчій педагогічній раді або на позачерговому засіданні (законний представник, учень, вчитель предмета, класний керівник, виховний радник та директор школи).
- Законодавство з питань школи, внутрішні стандарти школи, шкільні правила, річні звіти, базові програми, шкільні програми, інформаційні звіти та інші загальнодоступні документи зберігаються в кабінеті директора школи та учнів, їх законних представників та працівників школи тут, з якими вони можуть ознайомитися. в них або позичити через директора школи чи його заступника.

## **2 РОБОТА ШКОЛИ ТА ВНУТРІШНІЙ РЕЖИМ**

### **2.1 ПРАВИЛА ДОКУМЕНТАЦІЇ ВІДСУТНОСТІ ТА ВІДПУЩЕННЯ**

#### **2.1.1 Повідомлення про відсутність**

- Законний представник неповнолітнього учня протягом 3 календарних днів з початку відсутності учня (термін відраховується з першого дня відсутності) задокументує причини відсутності та очікувану тривалість відсутності. Вибачення можна надіслати: письмово на адресу школи, особисто, по телефону та через систему School OnLine. Якщо він не зробить цього у встановлений строк і в установленому порядку, пропущені години заносяться як безпідставні.

#### **2.1.2 Докази відсутності**

- Після закінчення прогулу учня законний представник неповнолітнього вносить у щоденник чи зошит учня причини відсутності та її тривалість у листі-вибаченні.

- Законний представник неповнолітнього учня забезпечує доставку вибачення класному керівнику, негайно після закінчення відсутності, але не пізніше 2 навчальних днів з дня повернення учня до школи (термін від 1. навчальний день, коли учень присутній у школі). Якщо він не зробить цього у строк і в установленому порядку, години пропуску записано як без виправданні, навіть якщо попередній крок був виконаний - повідомлення про відсутність.

### 2.1.3 Випадки, які заслуговують на особливу увагу

- У випадках, які заслуговують на особливу увагу (тривалість відсутності серйозно ставить під загрозу право учня на освіту та виконання його обов'язку належним чином відвідувати школу) та після обговорення групою класних керівників та шкільних вожатих, директор школи може вимагати додаткового підтвердження причин відсутності учня. На справці ставиться офіційна печатка або виписка лікуючого лікаря про те, що вихованець пройшов лікування або обстежений. Законному представнику неповнолітнього вихованця завчасно повідомляється про необхідність доведення причин відсутності, у тому числі характеру та форми необхідного прикріплення. Якщо він не зробить цього у встановлений строк і в установленому порядку, пропущені години заносяться як безпідставні, навіть якщо попередні дії були виконані - повідомлення про відсутність та підтвердження відсутності без додатка.

### 2.1.4 Рішення вибаченої та безпідставної відсутності

- Рішення прогулів без виправдання пропусків у нашій школі детально викладено в Стратегії запобігання неуспішності учнів.
- Про невинуваті та збільшені виправдані пропуски повідомляє класний керівник виховного працівника, який оцінює ці дані та повідомляє директора школи. У разі більшої відсутності з виправдання він перевіряє його достовірність. Пропуски без виправдання у сумі 10 навчальних годин вирішуються з законним представником учня класним керівником у формі співбесіди, на яку законний представник запрошується рекомендованим листом. У ньому буде обговорено причину відсутності учня та спосіб вибачення за його відсутність та звернути увагу на обов'язок, передбачений законом. Вони повідомлять законного представника про можливі наслідки у разі збільшення безпідставної відсутності. Він/вона зробить протокол співбесіди (рекомендований зразок можна знайти в Стратегії попередження шкільної неуспішності учнів – Додаток № 1), у якому вкаже спосіб захисту, узгоджений із законодавством. представник. Законний представник підписує протокол та отримує копію протоколу.
- У разі, якщо безпричинна відсутність учня перевищує 25 годин, директор школи негайно надішле повідомлення про продовження прогулів (рекомендована модель є в Стратегії запобігання шкільній неуспішності – Додаток 3) з відповідною документацією до відповідного соціально-правового орган охорони або уповноважений муніципальний орган. Це зобов'язання щодо звітності ґрунтується на чинному законодавстві (Стаття 31 Закону № 200/1990 Coll. «Про правопорушення»).
- Виправдані пропуски через часті захворювання, що в сумі перевищує 100 навчальних годин за один семестр, завжди розглядаються законними представниками з профілактичних цілей.

**Шкільні правила**  
**Карловарська початкова школа, Kopецná 25, організація на внесках**

### **2.1.5 Звільнення учнів від навчання**

Законний представник учня повідомляє про завчасну відсутність учня не пізніше ніж за добу до очікуваної відсутності.

- Звільнення учня на один урок буде доставлено законним представником вчителю даного предмета.
- Учень буде звільнений на 2 педагогічні години і більше, 1-2 педагогічні дні буде доставлено законним представником класному керівнику.  
(У всіх цих випадках кінцевий термін доставки однаковий.)
- Відсутність учня на денних заняттях, якщо він відвідував ранкові заняття, регулюється цими правилами звільнення учнів, оскільки це відома відсутність.

У разі не звільнення учня від навчання в установленому порядку його відсутність буде зафіксовано як безпідставна, навіть якщо законний представник неповнолітнього учня додатково задокументує причини відсутності. Будуть враховані особливі випадки та обставини.

- У разі подання заяви про звільнення учня від роботи на термін більше 2 навчальних днів законний представник неповнолітнього учня письмово вимагає від директора школи планове звільнення учня. У заяві зазначаються причини запланованої відсутності та її тривалість. Заява буде передана законним представником директору школи не пізніше ніж за 5 навчальних днів до запланованої відсутності. Директор оцінить заяву і, якщо заява буде виконана, визначить, як учень буде навчатися під час його відсутності.

### **2.1.6 Звільнення учнів від викладання предмета за станом здоров'я чи з інших причин**

- Директор школи може за клопотанням свого законного представника повністю або частково звільнити учня від викладання предмета за медичними або іншими поважними причинами; водночас це визначає альтернативний спосіб навчання учня під час викладання цього предмета. З предмета фізичне виховання директор школи звільняє учня від навчання за письмовою рекомендацією дитячого та підліткового лікаря загальної практики або спеціаліста та на вимогу законних представників.
- На перший або останній урок фізичної культури учень може бути звільнений за згодою законного представника без виплати компенсації.
- Учень, який за станом здоров'я не може відвідувати заняття більше двох місяців, надає директором школи вид освіти, що відповідає здібностям учня або може допустити його до навчання за індивідуальним навчанням. план. Законний представник учня зобов'язаний створити умови для отримання зазначеної освіти.

## **2.2 ПРАВИЛА ПРИХОДУ ТА ВІДХОДУ УЧНІВ ДО ШКОЛИ І ЗІ ШКОЛИ**

- Учень ходить до школи регулярно та вчасно за розкладом. Участь у викладанні факультативних предметів, на які студент зареєструвався, є обов'язковою.
- Будинок школи відкривається о 7:40. Учні приходять до школи за 20 хвилин до початку занять, дисципліновано заходять до школи, переодягаються у відповідне взуття в роздягальні. Відповідне взуття – не спортивне.

- Початок ранкових занять о 8:00.
- Закінчення ранкових занять не пізніше 13:30.
- Пообідні заняття починаються о 13.40 або 14.30.
- Закінчення денного заняття не пізніше 16:05.
- **Графік перерв:**
  - з 8:45 до 8:55 (10 хвилин)
  - з 9:40 до 10:00 (20 хв.)
  - з 10:45 до 10:55 (10 хв.)
  - з 11:40 до 11:50 (10 хв.)
  - з 12:35 до 12:45 (10 хв.)
  - з 12:35 до 13:05 (30 хв.)
  - з 13:05 до 13:10 (всього 5 хвилин)
  - з 13:55 до 14:00 (всього 5 хвилин)
- Перерва між ранковими та денними заняттями становить не менше 30 хвилин.

- **Розклад занять:**

1. урок: з 8:00 до 8:45
2. урок: з 8:55 до 9:40
3. урок: з 10:00 до 10:45
4. урок: з 10:55 до 11:40
5. урок: з 11:50 до 12:35
6. урок: з 12:45 до 13:30
7. уроки: з 13:10 до 13:55
8. урок: з 14:00 до 14:45

- Переодягнувшись та повішавши верхній одяг, учні одразу йдуть до занять.
- Роздягальня замикається за 5 хвилин до занять.
- Ключі від роздягальні можна отримати в роздягальнях, у класних керівників і, винятково, шкільного працівника.
  - Якщо учні починають навчання не з першого уроку, вони входять в будівлю, подзвонивши на перерві. Під час занять у другій половині дня учні самостійно ходять до класів.
  - Якщо учень залишає школу під час занять, він повідомляє класного керівника або вчителя про додаткові заняття. Батьки забирають учня зі школи або подають письмову заяву про звільнення, в якій зазначається, що батьки несуть повну відповідальність за учня.
  - Медичний огляд не є причиною відсутності студента цілий день. Якщо учень не хворіє, він/вона прийде до школи одразу після огляду та братиме участь у навчанні.

- **.3 ВХІД ЮРИДИЧНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТА ІНШИХ ОСІБ ДО ШКІЛЬНОГО БУДІВЛІ**

- **ПІД ЧАС НАВЧАННЯ ТА ПОЗА НЕГО**

- Вхід законних представників та інших осіб у будівлю школи під час і поза аудиторією забезпечується за допомогою електронного пристрою відкривання дверей, який оснащений системою камер. Секретар школи або інший педагогічний працівник відкриває її для іноземців за допомогою електронної системи відкриття.
- Кожен працівник, який відкриває будівлю незнайомим людям, зобов'язаний з'ясувати

причину свого візиту та подбати про те, щоб відвідувач не міг самовільно пересуватися по будівлі школи, а вести за собою людину до місця її візиту.

- Про кожен візит до школи необхідно звітувати секретарю школи або керівництву школи.
- Якщо візит не анонсується заздалегідь, вони повинні враховувати, що працівники школи на даний момент не встигнуть звернути увагу.
- Законні представники не допускаються до занять без попередньої згоди.
- Якщо законним представникам потрібно поговорити з викладачами, вони повинні скористатися годинами консультацій, перервами або будь-якою іншою узгодженою датою на основі попередньої телефонної зустрічі.
- Якщо вчитель занятий навчанням, він не може одночасно звернути увагу на законних представників.
  - Якщо законні представники виявляють зацікавленість відвідувати заняття, вони повинні повідомити про це керівництво школи.
  - Якщо відвідувач школи веде себе в будівлі таким чином, що це несумісне з освітньою та навчальною місією школи, поліція Чеської Республіки може його вивести зі школи.

#### • .4 ПРАВИЛА ОРГАНІЗАЦІЇ КУРСУ ОСВІТИ

- Після приходу до класу учні готуються до занять, сідають за парти, на партах готові навчальні посібники. Якщо вчитель не з'явиться протягом 5 хвилин після дзвінка в клас, офіс школи або директор школи повідомить про його / її відсутність.
- Основна перерва починається о 9:40 і триває 20 хвилин, невеликі перерви тривають 10 хвилин вранці і 5 хвилин вдень, урок триває 45 хвилин.
- Учні мають право на невелику перерву.
- Виняток становлять випускні двогодинні предмети – художня освіта, трудова діяльність, інформатика, комп'ютерна техніка та спортивні ігри, які без перерви можна об'єднати в один блок і закінчити навчання на 10 хвилин раніше. У цих випадках батьки повідомляють про закінчення уроку.
- Кількість годин в одній послідовності може становити не більше 6 навчальних годин у 1 та 2 класі.
  - Учням заборонено виходити з будівлі школи на перервах, за винятком перерви між ранковими та денними уроками. Учням дозволяється входити до будівлі за 20 хвилин до початку занять у другій половині дня.
  - Якщо законні опікуни учня нададуть школі письмову згоду на те, що їхня дитина не буде перебувати в шкільній будівлі під час ранкових та денних перерв, вона може провести цю 50-хвилинну перерву між ранковими та денними заняттями за межами будівлі школи. Інші учні повинні залишатися в будівлі школи під час цієї перерви. Ці учні завжди перебувають під наглядом спеціального працівника школи у визначеному місці. Місце проведення цієї перерви завжди буде визначатися поточною кількістю учнів та штатними умовами школи.
  - Під час перерв учням заборонено входити до інших племінних класів. Це допускається лише у виняткових випадках і має бути дозволено особою, яка наглядає за учнями.
- На перервах учні мають можливість користуватися торговими автоматами в рамках питного режиму та використовувати спортивний інвентар, розташований у коридорах (мати, реберні столи, настільний теніс) у рамках режиму відпочинку.
- Обов'язки класного чергування (чергування тижневе):

- На початку кожного уроку вони повідомляють вчителю про відсутність учнів.
  - Вони повідомлять про відсутність вчителя в секретаріаті або директора школи, якщо вчитель не з'явиться протягом 5 хвилин після дзвінка початку уроку.
  - Він дбає про чистоту та порядок у класі та має право ввічливо просити інших однокласників прибрати їхнє робоче місце та їх безпосереднє оточення та забрати речі, які не належать на землі.
  - Він відповідає за чисту, витерту та витерту дошку перед і під час кожного уроку.
  - Відповідає за сортування сміття.
  - Він відповідає за те, щоб усі стільці в класі були зняті з лавок на початку кожного уроку та під час уроку.
  - Він відповідає за підняття стільців наприкінці заняття.
  - Він відповідає за привезення та розвезення ящиків з проекту Fruit до шкіл.
  - Він відповідає за економію енергії – вимикає світло в класі та відключає воду.
  - Повідомляйте про пошкодження шкільного майна в класі.
  - Виконує інші обов'язки, визначені класним керівником.
- Учні уважно ставляться до молодших і слабких однокласників, особливо обережно, щоб не загрожувати їхньому здоров'ю та безпеці.
  - Учні ходять пристойно, охайно одягнені та доглянуті.
  - Учні зобов'язані вести себе дисципліновано, забезпечувати порядок у всіх приміщеннях школи, дбати про підручники та шкільне приладдя, повідомляти вчителю про їх пошкодження чи втрату.
  - Також учні утримують в чистоті територію школи, шкільну їдальню та шкільний майданчик.
  - Якщо навчання відбувається поза приміщенням школи, учні поведуться відповідно до правил шкільного розпорядку та гідної поведінки.
  - Тільки уповноважені учні заходять до кабінетів лише в присутності вчителя; до актової зали, дирекції та канцелярії лише за умови їх запрошення.
  - Переміщення між професійними класами та спортивними залами здійснюються масово за вказівками працівників школи, які також контролюють учнів.
  - Після закінчення курсу учнів супроводжують викладачі до роздягалень, де вони переодягаються і переодягаються. Вони зберігають своє взуття у відведеному місці та виходять із шкільної їдальні окремо або виходять із будівлі школи через головний вхід. Після виходу останнього учня з роздягальні роздягальня замикається під наглядом супроводжуючого вчителя. Усі в гардеробній тримають їх у чистоті та порядку.
  - Під час проведення хобі та інших позакласних заходів у приміщенні школи учні чекають біля парадного входу до школи на прибуття відповідального педагогічного працівника, який впустить їх у приміщення та забезпечить нагляд.
  - У неробочий час та на всіх перервах учні можуть перебувати в будівлі школи лише за наявності педагогічного нагляду, який також забезпечить їх організований приїзд та виїзд.

## **2.5 ВИКОРИСТАННЯ МОБІЛЬНИХ ПРИСТРОЇВ У ШКОЛІ ТА НА ШКІЛЬНИХ ЗАХОДАХ**

- Ця частина шкільного положення базується на висновку Міністерства освіти, молоді та спорту Чеської Республіки.
- До школи учні приносять лише речі, необхідні для навчання. Школа не несе матеріальної відповідальності за втрату або пошкодження електронних пристроїв (мобільний телефон, планшет тощо), якщо вона не забрала їх.

- У приміщенні школи (включаючи шкільний клуб, шкільну їдальню, спортивні зали та дитячий майданчик) учні мають вимкнуті всі електронні пристрої. Це положення також застосовується, якщо учні беруть участь у заході, організованому школою поза межами школи. Мобільні телефони можуть здійснювати дзвінки, приймати дзвінки, надсилати та отримувати SMS та користуватися іншими послугами мобільних операторів лише на перервах і лише в необхідних випадках і з дозволу особи, яка забезпечує безпеку та здоров'я учнів (нагляд).
- Таке регулювання необхідне не лише через зрив навчання, а й через можливість використання телефонів для допомоги в письмовій роботі. У виняткових випадках учні можуть вмикати електронні пристрої під час занять, але лише за згодою викладача використовувати цей пристрій у класі. Фотографії, зображення та відео- та аудіозаписи, що стосуються фізичної особи або особистих висловів, можна робити лише з її дозволу. Дозвіл не потрібен, якщо вищезазначені записи використовуються в офіційних або наукових і художніх цілях, а також для новин преси, кіно, радіо та телебачення. Однак це не повинно суперечити законним інтересам фізичної особи. У разі недотримання встановлених положень шкільних правил будуть застосовуватися заходи за критеріями оцінювання.

## 2.6 ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В ОСОБЛИВИХ ВИПАДКАХ

- Хворий або хворий учень, який отримав легку травму чи травму, повертається додому або до лікаря лише у супроводі законного представника чи іншої уповноваженої особи. До цього часу він чекатиме в секретаріаті школи під наглядом колективу школи.
- Про свою нудоту він повідомляє свого вчителя чи класного керівника, за потреби зв'яжеться з будь-яким працівником школи, який відвезе його до секретаріату та забезпечить поінформованість законних представників.
- Учні не приносять до школи цінні речі (коштовності, дорогі мобільні телефони, більше готівки), оскільки школа не несе відповідальності за їх втрату або пошкодження. Якщо вони їх принесуть, то мають можливість зберігати свої цінності в заздалегідь обумовленому місці, як правило, у секретаріаті школи, перед початком занять, до викладання фізкультури в кабінеті фізкультури.
- Використання мобільних телефонів під час занять заборонено, апарат вимкнений та охайний. У разі, якщо це порушує хід навчання, вчитель забирає його у учня і зберігає в шкільному сховищі. Після вилучення мобільного телефону учня законний представник буде негайно повідомлено по телефону про те, що мобільний телефон студента вилучено. Школа передасть мобільний телефон законному представнику.
- Учні не мають у школі небезпечних предметів, зброї та речовин, які можуть загрожувати їх здоров'ю.
  - Знайдені речі передаються завідувачу будівлі, секретарю або директору школи. Студент, який знайшов цінну річ і не здав її, вчиняє протиправну дію – приховує чужу річ і це діяння може бути розцінено як крадіжка.
  - Якщо учень щось втратив, він повідомляє про це вчителя чи класного керівника, як тільки дізнається. Вони намагаються знайти справу з ним чи класом. Школа не може врахувати оголошення старшої дати («це було тиждень тому, це сталося близько понеділка») і не може допомогти учневі.
  - Вчитель, якого повідомили про інцидент, невідкладно повідомить директора школи про програв справу, якщо є обґрунтована підозра, що це крадіжка.

- У випадках злому в замкнене приміщення або в інших серйозних випадках, наприклад, підозра на крадіжку, школа повідомляє про інцидент до поліції Чеської Республіки.
- У випадках претензій, коли законний представник вимагає відшкодування, законний представник особисто організовує отримання бланків у секретаріаті школи, де він отримає інструкції щодо їх заповнення та домовиться про їх доставку.

## **2.7 ШКІЛЬНА ЇДА**

- Учні або їх законні представники надають кошти на обіди окремо в офісі (секретаріаті) школи.
- Учні домовляються про обіди по телефону, особисто в офісі шкільної їдальні або через електронну систему [www.strava.cz](http://www.strava.cz).
- У шкільній їдальні є місце для зберігання речей у фойє їдальні.
- Студент буде використовувати чіп-картку для реєстрації виданого харчування.
- Харчування здійснюється з 11:30 до 14:00, іноземці їдять переважно з 11:30 до 12:00.
- Приймаючи харчування, студент подає підтвердження оплати за харчування та реєструється чіп-карткою на зчитуючому пристрої.
- Кожен, хто харчується в шкільній їдальні, поводить себе стандартно і очікувано. Він виступає ввічливо і доброзичливо і їсть, щоб інші люди могли обідати безпечно і спокійно.
- Учень виконує вказівки всіх працівників школи.
- Учні, які відвідують кружок, приходять на обід лише у супроводі своїх вихователів.

## **3 УМОВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ ТА ЗАХИСТУ ЗДОРОВ'Я УЧНІВ**

### **3.1 ПРАВИЛА БЕЗПЕЧНОЇ ПОВЕДІНКИ**

#### **3.1.1 Правила безпечної поведінки**

- Учні поведуться так, щоб не загрожувати здоров'ю собі чи іншим.
- Учні не приносять до школи небезпечні предмети.
- Учні зобов'язані переодягнутися, окремо подбати про гігієну перед їжею та після відвідування туалету.
- Забороняється учням без нагляду вчителя маніпулювати електроприладами, підключати будь-які електроприлади (у тому числі мобільні телефони) до електричної мережі, маніпулювати вимикачами та лініями електропередачі, допоміжними засобами та комп'ютерною технікою.
- Під час навчання в спортзалі, майстернях, на майданчиках, в лабораторії учні дотримуються особливих правил безпеки для цих аудиторій. Без відома вчителів вони не вступають у ці приміщення.
- Учні не відкривають вікна, просять відкрити вчителя. Вони не висуваються з відкритих вікон і не викидають з них ніяких предметів.
- Учні не залишаються в будівлі школи поза уроками.
- Під час перерви між ранковими та денними заняттями, якщо вони хочуть провести їх у школі, вони залишаються у відведеному місці під наглядом вчителя.
- Під час усіх заходів та гуртків, які проводяться в школі, але не організуються школою, учні

входять до будівлі школи лише у супроводі відповідного керівника чи вчителя та таким же чином виходять зі школи.

- Під час уроків учень не повинен самовільно залишати приміщення школи.

### 3.1.2 Навчання учнів безпечній поведінці

- Інструктаж на початку навчального року проводить класний керівник, який знайомить учнів із шкільними правилами, принципами безпечної поведінки в класі та коридорах, сходових клітках та роздягальнях, принципами входу та виходу зі школи та заборонаю. про приведення предметів, не пов'язаних між собою. Також уроки містять принципи безпечного руху на дорогах.
- Особливі інструкції поширюються на повідомлення про нещасний випадок у школі та порядок дій після нещасного випадку, вказівки щодо ризику виникнення пожежі та поведінки при здійсненні ризику.
- Вчитель знайомить учнів з правилами безпечної поведінки та попереджає про можливу загрозу життю, здоров'я або майно.
- Учителі хімії, фізики, фізкультури, трудової діяльності та інших, які можуть становити підвищений ризик, зобов'язані ознайомити учнів з цими ризиками на першому уроці навчального року та додатково провести інструктаж учнів, які були відсутні на першому уроці. Про навчання кожного учня вчитель робить запис у класній книжці.
- Перед навчанням у лабораторіях, лінгафонних кабінетах, шкільних майстернях та на території школи вчителі складатимуть спеціальні інструкції та ведуть записи.
- Уроки перед канікулами проводить класний керівник і попереджає учнів про шкідливий вплив алкоголю, паління, контактів з незнайомими людьми, небезпечні знахідки (боєприпаси), інформує про безпеку пожежі, безпечний рух по дорогах та ризики купання. невідома вода.

### 3.1.3 Шкільні заходи проводяться поза межами школи

- Для заходів, що проводяться поза межами школи, де місце зборів не є школою, спостереження починається за 15 хвилин до часу зборів у визначеному місці. Після заходу нагляд закінчується у заздалегідь визначеному місці.
- Особою, яка забезпечує безпеку та охорону здоров'я на заході, може бути також працівник школи, який не є педагогічним працівником.
- На заходах, що проводяться поза межами школи, не може бути більше 25 учнів на особу, що забезпечує безпеку та здоров'я.
- Кожен запланований захід заздалегідь обговорюється вчителем-організатором з керівництвом школи і після цього директор може дозволити виключення з числа 25 учнів на особу, що забезпечує безпеку та здоров'я щодо складності забезпечення безпеки та здоров'я учнів. та встановити більшу або меншу кількість учнів на одну особу, забезпечення безпеки та охорони здоров'я.
- Законні представники неповнолітніх учнів інформуються про заходи, що проводяться поза приміщенням школи, не пізніше ніж за два дні та запрошуються надати письмову згоду на самостійний приїзд та виїзд учнів до/з місця проведення заходу.
- Для учнів до 7-го класу рекомендується разом покинути будівлю школи та разом повернутися до будівлі школи.
- При переміщенні учнів до місць навчання чи інших заходів за межами будівлі школи учні

дотримуються правил дорожнього руху та вказівок супроводжуваних осіб.

- Особливі правила безпеки поширюються на класні походи, лижні курси та школи на природі, з якими учні та законні представники ознайомлюються заздалегідь.
- Під час перебування в закладах розміщення студенти дотримуються правил внутрішнього розпорядку цього закладу та дотримуються всіх вказівок персоналу цього закладу.

### **3.1.4 Навчання учнів безпечній поведінці на шкільних заходах**

- Перед будь-яким заходом або уроком, що проводяться за межами будівлі школи, учнів навчають принципам безпечного пересування та поведінки. Це прогулянки, походи, навчання на лижах, навчальні курси, екскурсії, військові навчання, бригади, навчання плаванню тощо.
- Ознайомлення з усіма правилами поведінки, можливими заборонами тощо та інструктаж щодо правильного спорядження учнів проводитиме класний керівник або особа, яка буде наглядати за дітьми.

### **3.1.5 Правила купання та плавання**

- Директор школи забороняє вчителям плавати та купати дітей у приміщеннях та на відкритих акваторіях і струмках, за винятком організованих занять з плавання на першому етапі початкової школи та попередньо організованих шкільних екскурсій, де купання дозволено лише в офіційних басейнах та аквапарки, забезпечені умови кількості учнів у воді на одного вчителя. Педагог завчасно особисто перевіряє безпеку місця купання, точно визначає територію, де можуть пересуватися (купатися) вихованці та вживає заходів, щоб мати уявлення про кількість вихованців у групі. Група на одного педагогічного працівника – не більше 10 вихованців. Після купання групи вихованців та під час нього педагогічний працівник перевіряє кількість вихованців.

## **3.2 ШКІЛЬНІ АВАРІЇ**

### **3.2.1 Обов'язок повідомляти про будь-яку аварію**

- Учні зобов'язані негайно повідомити свого класного керівника або одного з вчителів про нещасний випадок, травму чи інцидент, що сталися під час уроку, у коридорі чи на ігровому майданчику.
- Про кожний нещасний випадок у школі інформуються директор школи та заступник директора, який має всі розпорядки дня щодо нещасних випадків у межах своєї роботи.
- Директора та заступника директора школи повідомляє вчитель, якому було повідомлено про нещасний випадок, або вчитель, який керував учнями під час аварії.
- Педагогічний працівник, який призначений для заповнення запису в книзі нещасних випадків, невідкладно подає законному представнику учня інформацію про законного представника учня.

### **3.2.2 Книга аварій та протокол нещасних випадків**

- Книга нещасних випадків зберігається в секретаріаті школи, за неї несе відповідальність уповноважена особа.

- У книзі нещасних випадків не пізніше ніж через 24 години з моменту, коли школа дізналася про нещасний випадок, записуються всі травми учнів, які виникли під час шкільних заходів або заходів, організованих школою.
- Запис до книжки нещасних випадків здійснюється вчителем відповідного предмета, з якого стався нещасний випадок, вчителем, який керує перервою або в інший час, керівником курсу або класним керівником.
- У книзі нещасних випадків зазначаються порядковий номер нещасного випадку, ім'я (імена), прізвище та дата народження постраждалої особи, опис нещасного випадку, пошкодженої частини тіла, опис події, під час якої стався нещасний випадок, у т.ч. відомості про дату та місце події або інші дані.
- Персональні дані, які входять до книги про нещасний випадок, можуть оброблятися лише з метою реєстрації нещасного випадку або як підстава для складання протоколу нещасного випадку.
- Акт про нещасний випадок складає педагогічний працівник, який робить запис у книзі нещасних випадків, спільно з секретарем, якщо це нещасний випадок, що призвів до відсутності учня у школі.
- Запис про нещасний випадок буде складено на бланку, який можна отримати в секретаріаті школи.
  - За бажанням законного представника учня школа також може скласти протокол нещасного випадку, про який учнем вчасно не повідомлено. Ці справи оцінює та вирішує директор школи.
  - Школа реєструє нещасний випадок, який не призвів до відсутності учня у школі, якщо є ймовірність, що учень отримає компенсацію за біль і дискомфорт, спричинені нещасним випадком.
  - Один примірник акта про нещасний випадок школа передасть законному представнику.
  - Якщо встановлені факти свідчать про вчинення протиправних дій у зв'язку з аварією, або якщо це нещасний випадок зі смертельним наслідком, директор школи негайно повідомляє про це поліцію Чеської Республіки.
  - Уповноважена особа невідкладно повідомляє про нещасний випадок страхову компанію, в якій застрахований навчальний заклад, у разі настання відповідальності за заподіяння шкоди життю та здоров'ю учнів.

### 3.2.3 Процедура відразу після аварії

- Співробітник школи викличе медичну службу першої допомоги або організує супровід.
- Співробітник школи повідомляє про інцидент законним опікунам неповнолітнього та пропонує їм взяти дитину.
- Працівник школи повідомляє про подію директора школи.
- До моменту появи законних представників, які приймуть дитину або до прибуття медичної служби, учень перебуває під постійним наглядом у секретаріаті школи.
- Відповідний працівник робить запис до книги нещасних випадків або заповнює акт про нещасний випадок.
  - Працівник школи повідомляє класному керівнику, якщо він/вона не один.

### **3.3 ЗАХИСТ ВІД СОЦІАЛЬНИХ ПАТОЛОГІЧНИХ ЯВИЩ**

- У школі розроблено шкільну превентивну програму (раніше — Мінімальна превентивна програма школи).
- У школі забороняється носіння, зберігання та розповсюдження речовин, що викликають звикання, як на території школи, так і на шкільних заходах. Заборона поширюється на всю викладацьку, пов'язану з нею діяльність та надання шкільних послуг.
- Паління та вживання наркотичних речовин заборонено у всіх приміщеннях школи та на відкритому повітрі. Заборона поширюється на всю викладацьку, пов'язану з нею діяльність та надання шкільних послуг.
- Порухення цієї заборони є серйозним винним порушенням шкільного розпорядку. Директор школи використовуватиме всі можливості, передбачені відповідним законодавством, для захисту потерпілих від такої поведінки, зокрема можливість порушення кримінальної справи щодо осіб, які брали участь у порушенні цієї заборони. Директор школи або уповноважений ним працівник повідомить законних представників учнів, у яких було встановлено порушення цієї заборони, і водночас повідомить їх про можливість професійної допомоги.
- Прояви знущань серед учнів, тобто насильство, обмеження особистої свободи, приниження тощо, які будуть скоєні окремими учнями або групами учнів щодо інших учнів чи груп (особливо в ситуаціях, коли таким чином зачіпаються молодші та слабкі учні), знаходяться на території школи і суворо заборонені на шкільних заходах і вважаються серйозним винним порушенням шкільних правил. Залежно від обставин, директор школи розгляне можливість подальшого накладення санкцій на учнів, які порушують цю заборону, та повідомить про свої висновки їхніх законних представників.
- Усі педагогічні працівники, особливо методисти шкільної профілактики, постійно відстежують конкретні умови та ситуацію в школі щодо виникнення соціально-патологічних явищ, застосовують різноманітні форми та методи, що дають можливість раннього виявлення вразливих учнів.
- Шкільна профілактична методика забезпечує співпрацю з батьками у сфері профілактики, інформує їх про шкільну профілактичну програму та інші заходи. Шкільна профілактична методика співпрацює з іншими закладами на підставі дозволу директора школи.
- Вчителі забезпечують викладання етичного та правового виховання, виховання здорового способу життя та превентивного виховання відповідно до шкільної програми.
- Відповідно до Правил внутрішнього розпорядку педагогічні працівники зобов'язані здійснювати нагляд за учнями на перервах, до, після школи та під час особистої відпустки учнів, особливо в місцях, де можуть виникнути соціально-патологічні явища.

## **4 СПЕЦІАЛЬНІ РЕЖИМИ**

### **4.1 ЗАХОДИ, ЩОДО ДО УЧНІВ**

#### **4.1.1 Поїздки учнів до школи**

- Учні, які їдуть до школи з-за меж мікрорайону, мають можливість користуватися приміщенням шкільного клубу з 6:00 до 7:30 ранку перед початком занять. У разі затримки

підключення учні вибачаються за пізній прихід до школи.

#### **4.1.2 Режим роботи з комп'ютером**

- Робота за комп'ютером регулярно включається до розкладу окремих занять з навчання інформатики, комп'ютерної техніки та трудової діяльності. Навчання може тривати максимум дві години в одній послідовності.
- Викладання в кабінеті інформатики відбувається і з інших предметів – нерегулярно, за графіком, на який відповідні викладачі завжди записуються на тиждень наперед. Крім роботи з комп'ютером, на цих заняттях використовуються загальноприйняті методи навчання.
- Офіси достатньо просторі, щоб відповідати гігієнічним вимогам.
- Двоє студентів також можуть сидіти на робочому місці з інших предметів, тоді як тільки один учень може викладати інформатику та комп'ютерні технології.

#### **4.1.3 Режим трудової діяльності**

- Двогодинні заняття без перерв вказані в розкладі як години закінчення. Загальний час навчання 90 хвилин. Учні мають можливість користуватися санітарно-побутовими приміщеннями під час занять за бажанням вчителя.
- У окремі роки трудового навчання проходить у спеціалізованих класах, учні діляться на групи, навчаються в двотижневих циклах.
- Сфера діяльності – робота з технічними матеріалами, робота з комп'ютером, приготування їжі, світ праці (вибір професії), електротехніка, вирощування.
- Навчання відбувається за СЕП, на початку навчального року учнів знайомлять з правилами ведення класу та інструктують з техніки безпеки, користуються спецодягом. Класні кімнати обладнані умивальниками для прибирання.
- На 1-му рівні учні мають одну навчальну годину на тиждень.

#### **4.1.4 Питний режим**

- Питна вода вживається з комунального водопроводу, гігієнічні норми перевіряються адміністратором комунального водопроводу.
- У школі є автомати з продажу охолоджених напоїв з безкофеїновими напоями. Щоденне постачання, контроль дати споживання та фактична робота торгових автоматів за договором пов'язані з операторами цих послуг.
- Крім того, питний режим забезпечується чаєм та іншими напоями, які надає шкільна їдальня таякі доступні для учнів безпосередньо в шкільній їдальні.

#### **4.1.5 Умови фізичного виховання**

- У школі є два спортивні зали з 4 роздягальнями та санітарно-технічними приміщеннями, спортзал та багатофункціональний спортивний комплекс зі штучним покриттям.
- Крім спортивних залів, для занять в першому класі використовується так звана кімната відпочинку.
- Спортзали стандартно обладнані - драбини, баскетбольні кільця, кільця, альпіністські палиці, канати, шведські бокси, кози, килимки, лавки. Інструмент знаходиться в інструментальних цехах, що закриваються.

- Роздягальні викладені плиткою, обшиті деревом, обладнані лавками. На стінах є гачки для підвішування речей.
- На 1-му рівні в цьому ж році відбувається спільне навчання з фізкультури.
- Фізкультхвилинки на учнів мають 2 години на тиждень, у класах з розширеними уроками фізичної культури 4 години на тиждень.
- Заняття з плавання проводить школа плавання. Учні проходять навчання з плавання на 3 та 4 курсах.
- Курс лижної освіти проходить на 7 курсі тривалістю 5 - 7 днів.
- Фізкультхвилинки регулярно класифікуються в 1 класі за потребами та стомлюваністю учнів, існують регулярні комплекси вправ на розтягування (компенсація сидіння) або нерегулярні вправи за потребою вправи окремих частин тіла.
- Привчаючи учнів до правильного сидіння та постави, він сприяє запобіганню одностороннього статичного навантаження на певні групи м'язів.

#### **4.1.6 Заходи, організовані школою**

- На кожний організований школою захід (похід, екскурсія, гірськолижний виховний похід, концентрація, відновлювальні заходи) керівником заходу призначається педагогічний працівник школи. Забезпечує дотримання умов організації заходу, веде облік встановлених вимог – згода батьків на участь дитини, декларація про стан здоров'я батьків, довідка лікаря про здоров'я дитини та осіб, які беруть участь у заході, навчання учнів з питань охорони праці, страхівка, путівки на поїздку.
- Якщо захід відбувається за межами Чеської Республіки, працівник школи, відповідальний за організацію заходу, надає ті самі вимоги і, крім того, спеціальне страхування для учнів, повідомлення про подію вищестоящому органу та відбувається відповідно до школи. директиву щодо організації поїздок за кордон.

#### **4.1.7 Освіта учнів з особливими освітніми потребами та система догляду за вихованцями з наданими заходами підтримки**

- Плани педагогічної підтримки та Індивідуальні освітні плани розробляються для учнів з особливими освітніми потребами у співпраці школи (шкільної консультації) та шкільної консультації.
- Придбання компенсаційних посібників для учнів з особливими освітніми потребами реєструється у завідувача школи.
- Учні з вадами зору сидять у класі з найкращим освітленням і можуть користуватися спеціальними компенсуючими засобами.

#### Заходи підтримки першої інстанції

- Директор школи може прийняти рішення про надання заходів підтримки першого рівня без рекомендації шкільної консультативної установи та без усвідомленої згоди законного представника. Це не впливає на право законного представника на інформацію про хід і результати навчання учня (§ 21 Закону про освіту).
- Класний керівник учня підготує план педагогічного супроводу на основі викладання з інших предметів, у якому буде регламентовано організацію та оцінювання навчання учня, у тому

числі коригувати методи та форми роботи, та обговорить його. з виховним радником та директором школи.

- Якщо заходів підтримки першого рівня недостатньо (після оцінки плану педагогічної підтримки), директор школи рекомендує використовувати шкільну консультацію для оцінки особливих освітніх потреб учня. (§ 16 абз.

*4 і 5 Закону про освіту та на підставі Декрету про навчання учнів з особливими освітніми потребами та обдарованих учнів).*

#### Заходи підтримки другого-п'ятого рівня

Умовою застосування заходів підтримки 2-5-го рівня є рекомендація шкільної консультації, інформована згода законного представника учня та запит законного представника учня на освіту учня за ІВП. Надання консультативної допомоги шкільній дорадчій установі відбуватиметься на розсуд законного представника, рекомендації директора школи або ОСПОД.

- Директор школи призначає педагогічного працівника, відповідального за співпрацю з шкільною консультацією у зв'язку з рекомендацією заходів підтримки учнів з особливими освітніми потребами. Відповідальна особа в нашій школі – виховний вожатий.
- Директор школи розпочне проведення заходів підтримки 2-5 класів одразу після отримання рекомендації шкільної консультації та отримання інформованої згоди законного представника.
- Директор школи постійно оцінює надання заходів підтримки, але не рідше одного разу на рік, частіше у разі пов'язаних обставин. Надання заходів підтримки 2-5 рівнів припиняється, якщо з рекомендації шкільної консультації стає зрозуміло, що заходи підтримки рівня 2-5 більше не потрібні. У такому випадку інформована згода законного представника не потрібна, розірвання буде обговорюватися лише з ним.

(§

16

*п. 4 Закону про освіту та § 11, § 12 та § 16 Декрету № 27/2016 Зб.)*

#### **4.1.8 Виховання обдарованих учнів**

- У своїй шкільній програмі та в її реалізації початкова школа створює умови для максимального використання потенціалу кожного учня з урахуванням його індивідуальних можливостей.
- ДНЗ забезпечить реалізацію всіх зазначених заходів підтримки з підтримки обдарованості відповідно до індивідуальних освітніх потреб дітей в рамках першого-четвертого рівнів підтримки.

## **4.2 УМОВИ РОБОТИ ТА НАВЧАННЯ**

### **4.2.1 Шум**

- У школі не проводиться жодна діяльність, при якій рівень шуму перевищує гігієнічні норми. Якщо в школі проводиться ремонт тощо, то за договором з постачальниками узгоджується, що буде шумна робота.здійснюється переважно поза аудиторією.

- Величина шуму, що проникає ззовні в будівлю (рух), не перевищує гігієнічних норм.

#### 4.2.2 Умови праці

- У школі немає ризикованого робочого місця.
- У школі розроблено Директиву щодо засобів індивідуального захисту, яка видається визначеній групі працівників. Список щорічно перевіряється або змінюється. Порядок денний покладається на секретаря, який забезпечує закупівлю та реєстрацію. Контроль розподілу та використання здійснює керівник будівлі. Веде облік перевірок.
- Для навчання використовуються приміщення, що відповідають вимогам щодо освітлення, обладнання, вентиляції, розмірів та обладнання. У жодному з класних кімнат не перевищено максимальну кількість учнів, задану площею кімнати в розумінні постанови.
- Розклад навчального плану, розклад і режим дня базуються переважно на положеннях Декрету № 48/2005 Зб. «Про базову освіту та певні вимоги до виконання обов'язкового відвідування школи та на шкільну освітню програму».
- У класах викладачі забезпечують належні гігієнічні умови для навчання.

#### 4.2.3 Освітлення

- Усі приміщення, які використовуються для навчання, мають достатнє денне світло відповідно до гігієнічних норм. Штучне освітлення в класних кімнатах забезпечує загальне освітлення класної кімнати і особливо дошки. Штучне освітлення можна використовувати як доповнення до денного світла, а світильники, розміщені паралельно освітлювальним отворам, можна вмикати поступово.
- У приміщеннях, де використовуються комп'ютери та телевізори (кабінети, комп'ютерний кабінет, спеціалізовані класи), забезпечується візуальний комфорт: у вікнах встановлені регульовані жалюзі або тканинні жалюзі, екрани розміщені так, щоб їх не висвітлювало денне світло чи освітлення, комп'ютери використовувати монітори зі зниженим випромінюванням і зниженим відбиттям світла, відстань екрана від очей не менше 50 см.

#### 4.2.4 Вентиляція

- Усі приміщення, які використовуються для перебування учнів у будівлі школи (класи, роздягальні, туалети, шкільний клуб) мають пряму вентиляцію. У шкільній їдальні також можна забезпечити пряму вентиляцію.

#### 4.2.5 Опалення

- У навчальних кабінетах, спеціалізованих кабінетах, шкільних групах та інших приміщеннях, призначених для постійного проживання, забезпечується температура не менше 20°C - 22°C; температура поверхні підлоги не опускається нижче 19 °C. У спортивних залах температура повітря не опускається нижче 16 °C, в їдальнях, холах та інших приміщеннях для короткочасного перебування нижче 18 °C, в туалетах нижче 16 °C. Відносна вологість житлових кімнат коливається від 40 до 60 відсотків.
- Влітку максимально допустима температура в класах 26°C. Для його регулювання у вікна встановлюються жалюзі, поворотні та висувні. Ця температура може бути перевищена за екстремальних зовнішніх мікрокліматичних умов. Якщо температура повітря в навчальних

кімнатах, призначених для постійного проживання дітей та учнів, опускається нижче 18 °С, але не менше 16 °С, протягом трьох днів поспіль, або якщо температура повітря в цих класах опускається нижче 16 °С за один день, операція є припинено навчальні школи.

#### 4.2.6 Шкільне обладнання

- У спортзалі вікна та світильники захищені чохлами та сітками від поломки. Забезпечується відкриття вентиляційних вікон. Підлога пофарбована протиковзкою фарбою. У школі немає розпашних і турнікетних дверей.
- Засклені дверні полотна та всі засклені поверхні на рівні дверей оснащені захисним склом.
- Перила відповідає вимогам стандартів безпеки. Усі двері в навчальному приміщенні мають однакову ширину 900 мм. Спортзал має двері 900 мм і двері 1800 x 2100 мм.
- У всіх навчальних приміщеннях є принаймні один умивальник з виходом для питної води, а в санвузлах – гаряча та холодна вода.
- У класних кімнатах, коридорах та інших приміщеннях школи підлоги обкладені ПВХ або неслизькою плиткою.
- Класи обладнані відповідною висотою лавок відповідно до розміру учнів, висота лавок перевіряється на початку та протягом навчального року. Класні кімнати постійно оснащені регульованими елементами.
- Центральна аптечка знаходиться в кабінеті школи, інші аптечки знаходяться в класі, майстерні, кабінеті фізики та хімії, природничо-фізичного виховання, в шкільному клубі, на шкільному майданчику. Поряд з аптечками розміщено план травми та перелік вмісту аптечок. Зміст доповнюється фельдшером (фельдшером відновлювальних заходів) завжди на початку навчального року, а потім безперервно за результатами перевірок і вимогами вчителів.

#### 4.2.7 Отрути, небезпечні речовини

- Отруйні речовини в школі не використовуються, всі речовини такого характеру вилучені з хімічного складу. Небезпечні речовини зберігаються в зачинених приміщеннях, до яких школярі не мають доступу. Зберігання та облік речовин у кабінеті хімії підпорядковується особливому режиму. Усі вчителі хімії пройшли відповідну підготовку та мають професійну кваліфікацію для роботи з цими речовинами.
- Користувачі відкритих ігрових майданчиків, призначених для ігор та спорту, зокрема вчителі фізкультури, вчителі початкових класів та вихователі та вихователі шкіл, перевіряють чистоту цих місць, можливе забруднення чи наявність шприців чи голок чи інших небезпечних предметів, повідомляють до будівлі менеджера, який забезпечить усунення недоліків.
- Висаджені на території школи рослини та дерева відповідають шкільному проекту. Кошує траву завідувач будівлі. Скошування проводять з проміжками, що запобігають появі цвітіння трав.

## 5

## СТАВЛЕННЯ ДО ШКІЛЬНОГО МАЙНА

- Дбайливо ставляться учні до ввірених підручників, шкільного приладдя та шкільного майна. Будь-яке самовільне пошкодження або знищення майна школи, учнів, вчителів чи інших

осіб має бути відшкодовано, відремонтовано або іншим чином замінено. Відповідальність за шкоду несе особа, яка її завдала навмисно або через необережність.

- Учні сплачують відшкодування шкоди, заподіяної шкільним приміщенням не в результаті діяльності школи. Класний керівник проводить захід разом з учнем. Якщо учень заплатив за шкоду готівкою, школа видасть законпідтвердження оплати представникам.
- Підручники, які школа позичає учню, є шкільною власністю, яка піддається нормальному зносу. Студент дізнається, що таке нормальний знос під час прийняття підручників. Якщо учень настільки носить підручник, що не може ним користуватися або взагалі не здає, у нього вимагають компенсацію.
- Якщо школа вимагає від учня відшкодування, шкоду завжди має досліджувати класний керівник, а також брати до уваги педагогічний аспект, наміри, вік та інтелектуальну та моральну зрілість учня.
- Кожен учень відповідає за чистоту та порядок свого робочого місця та найближчого оточення.
  - Перед виходом із класу кожен учень прибирає своє робоче місце та оточення.
  - Про будь-які пошкодження або дефекти в класі учень негайно повідомляє вчителя, класного керівника або керівника будівлі - обслуговуючого працівника.
  - Учні не маніпулюють з жалюзі, електроприладами та вимикачами, газо- та електророзведенням у лабораторіях, професійним обладнанням майстерень, збереженими експонатами та моделями, комп'ютерною технікою.
  - Учні не сидять на підвіконнях.
  - Чіп-карта є власністю школи. За його втрату або пошкодження студент зобов'язаний сплатити суму в розмірі 100 крон.

## **ПРАВИЛА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ УЧНІВ**

### **6.1 ПРИНЦИПИ ОЦІНЮВАННЯ ХІДУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ВИХОВАННЯ ТА ПОВЕДІНКИ У ШКОЛІ ТА НА ЗАХОДАХ, ОРГАНІЗОВАНИХ ШКОЛОМ**

#### **6.1.1 Принципи оцінювання ходу та результатів навчання**

- Оцінювання учнів є органічною частиною навчального процесу та управління ним.
- За I семестр школа видає учню табель або витяг із табеля; за другу половину 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 та після обговорення в педагогічній раді.
- Якщо учня оцінюють усно, то класний керівник після консультації з учителями інших предметів переносить усну оцінку до класифікації для проведення процедури вступу до середньої освіти.
- Класифікація є однією з форм оцінки, її результати виражаються за фіксованою шкалою.
- У навчальному процесі класифікація носить безперервний і загальний характер.
- Суцільна класифікація застосовується при оцінці часткових результатів і проявів учня.
- Класифікація комплексної допомоги проводиться в кінці кожного семестру.
- Оцінювання учнів з усіх предметів, що викладаються, відбувається за налаштуваннями ваг окремих видів оцінювання вчителями в електронній системі, що використовується школою. Оцінка з предмета може відрізнятися від розрахунку електронної системи до +/- 0,9

градусів.

- При оцінюванні учня за класифікаціями навчальні результати та поведінка учня у школі та на шкільних заходах оцінюються так, щоб був зрозумілий рівень освіти учня, особливо щодо очікуваних результатів, сформульованих у програмі з окремих предметів шкільної програми, його навчальні та особисті припущення та вік учня. Класифікація включає оцінку старанності учня та його підходу до навчання також у контекстах, які впливають на його успішність.
- Поведінка не впливає на класифікацію результатів за предметами. Вона проектується в ознаку поведінки.
- При оцінюванні та в поточній і загальній класифікації педагогічний працівник застосовує до учня розумну комплексність і педагогічний такт.
- Класифікаційний рівень визначає вчитель, який викладає відповідний предмет. У разі зміни вчителя протягом навчального року, нинішній вчитель передасть усі матеріали оцінювання новому вчителю.
- З предмета, з якого викладає більше одного вчителя, підсумкова оцінка визначається відповідними вчителями за взаємною згодою.
- Оцінюючи успішність учня за класифікаційним рівнем, вчитель оцінює результати роботи об'єктивно й обґрунтовано вимогливо.
- Для визначення ступеня досягнень з окремих предметів наприкінці періоду класифікації оцінюються результати навчання, яких учень досяг за весь період класифікації. У загальній класифікації вчитель враховує вікові особливості учня та той факт, що протягом періоду класифікації у учня могла коливатися успішність за певну нездужання. Також враховується старання й турбота учня, його індивідуальні здібності та інтереси.
- Директор школи працює над уніфікацією критеріїв класифікації всіх вчителів.
- У разі відсутності більше 30% навчальних годин із 100% загальної кількості годин, викладених у класифікаційний період у певному навчальному році - 1 семестр, 2 семестр - студент може бути екзаменований - класифікований за рекомендацією Тема. Форму та дату вирішує директор школи. Іспит (додаткова класифікація) міститиме зміст навчальної програми на даний семестр даного навчального року. Кожну чверть порівнюється кількість пропущених годин. У першому та другому семестрах порівнюється кількість годин за весь семестр. Учитель предмета наочно ознайомить учня із загальним змістом іспиту (додаткова класифікація) та датою заходу. До перекваліфікації учнів завжди підходять індивідуально. Учитель відповідально оцінює причину відсутності – у разі тривалої відсутності за станом здоров'я враховує співпрацю з законними представниками, спосіб доповнення навчальної програми.
- Про пільгу учня законні представники учня інформують класний керівник та вчитель окремих предметів:
  - Постійно через учнівську книжку
  - Постійно через систему OnLine School
  - До кінця кожного кварталу (класифікаційний період)
  - Через класні збори
  - Шляхом консультацій за попередньою домовленістю, у будь-який час за бажанням законних представників учня.
- У разі надзвичайного погіршення успішності вчитель негайно повідомляє законного представника учня, який можна перевірити, бажано через систему OnLine School. Випадки відставання учнів у навчанні обговорюватимуться на педагогічній раді.
- Учні школи, які відвідували школу при медичному закладі принаймні три місяці до закінчення

періоду класифікації та були зараховані туди з усіх або лише окремих предметів у першому півріччі, не будуть перевірені чи класифіковані після повернення до загальної школи. Їх класифікація зі школи при медзакладі за предметами, за якими вони були віднесені, є обов'язковою. Вони не класифікуються за предметами, з яких їх не викладали.

- Учень, який наприкінці другого семестру здобув усі обов'язкові предмети, встановлені шкільною програмою, переходить на наступний рік, за винятком предметіворієнтації, викладені в рамковій навчальній програмі, і предмети, з яких він був звільнений, якщо йому не дозволили повторити курс. До наступного курсу також переходять учень першого ступеня початкової школи, який вже повторив курс на першому етапі, та учень другого ступеня початкової школи, який вже повторив курс на другому етапі, незалежно від того, про користь цього учня.
- Якщо учень не може бути оцінений в кінці першого семестру, директор школи призначає альтернативну дату його оцінювання, щоб оцінка за перший семестр проводилася не пізніше ніж через два місяці після закінчення першого семестру. семестр. Якщо неможливо оцінити навіть у замінний семестр, учень не оцінюється за перший семестр.
- Якщо учень не може бути оцінений в кінці другого семестру, директор школи призначає альтернативну дату його оцінювання, щоб оцінка за II семестр проводилася не пізніше 30 вересня наступного навчального року. У період з вересня до моменту оцінювання учень відвідує наступний вищий курс, або знову дев'ятий.
  - Якщо законний представник учня має сумніви щодо правильності оцінювання наприкінці першого або другого семестру, він/вона може звернутися до директора школи з проханням переглянути результати оцінювання учня протягом 3 робочих днів з дня, коли він/вона обґрунтовано дізнався про оцінку, але не пізніше 3 робочих днів після звіту, якщо вчителем учня з даного предмета є директор школи, райвідділ. Якщо не вказано інше, директор школи або обласна влада призначає комісійний іспит учнів, який відбудеться не пізніше 14 днів з дня вручення заяви або у строк, узгоджений з законним представником учня. У разі, якщо запит про перегляд результатів оцінювання учня стосується оцінки поведінки або предметів освітнього спрямування, директор школи, якщо вчителем з даного предмета є директор школи, обласна влада, оцінюватиме дотримання правил щодо оцінювання навчальних результатів учня. Якщо буде виявлено порушення цих правил, то директор школи або регіональна влада змінюють результат оцінювання. Якщо правила оцінювання результатів навчання учнів не були порушені, результат буде підтверджено не пізніше 14 днів з дня вручення заяви. Чеська шкільна інспекція забезпечить співпрацю на запит директора школи або регіональної влади.
- Учень, який закінчив обов'язкове відвідування школи, повторює курс, якщо наприкінці другого семестру він/вона не вивчав більше двох предметів, крім освітньої спеціальності, або не міг бути оцінений. Це не стосується учня, який уже повторив курс на певному рівні початкової школи. Директор школи може дозволити учню повторити курс за бажанням його законного представника та на підставі рекомендованого висновку спеціаліста за станом здоров'я, незалежно від того, чи вже учень повторив курс на заданому рівні. .
- Директор школи може дозволити учню, який не закінчив початкову освіту після закінчення обов'язкової школи, після з'ясування причин, зазначених у заяві його законного представника та на підставі попередніх результатів навчання учня, продовжити базову освіту, але не пізніше кінця навчального року..

## 6.1.2 Принципи застосування та призначення виховних заходів

- **.1.2.1 Подяки та інші нагороди**

- Директор школи може на власний розсуд або з ініціативи іншої юридичної чи фізичної особи нагородити учня подякою чи іншою нагородою за видатну людяність, громадянську чи шкільну ініціативу, заслугу чи мужню працю чи багаторічну успішну працю після обговорення на педагогічній раді. 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. .

Допоміжні критерії нагородження подяками та іншими нагородами

- представлення школи у спортивних змаганнях та олімпіадах (шкільних, районних, обласних, республіканських, міжнародних)
- представлення школи на публіці
- героїчний і людський вчинок
- Критерії оцінюються класними керівниками протягом чверті та нагороджуються або пропонуються відповідні похвали чи нагороди вчительській раді.
- Відзнака директора школи фіксується в документації школи та в таблиці за семестр, в якому вона була присуджена.
- Класний керівник або директор школи повідомляє учня та його законного представника про причини нагороди чи іншої нагороди у спосіб, що підлягає перевірці.

- **.1.2.2 Заходи щодо зміцнення дисципліни – стягнення**

- У разі порушення зобов'язань, викладених у шкільних правилах, від учня може бути вимагатися, залежно від серйозності порушення:
  - попередження класного керівника
  - догана класному керівнику
  - догана директору школи
- Про накладення догани класному керівнику класний керівник негайно повідомляє директора школи.
  - Догана директора школи може бути накладена на учня лише після обговорення на педагогічній раді.
  - Директор школи або класний керівник невідкладно повідомляє учня та його законного представника про накладення догани чи догани та причини накладення дисциплінарного стягнення.
  - Накладення догани або догани фіксується в документації школи.
  - За виховним впливом на поведінку вихованця виховний захід призначається вихованцеві без зайвої затримки в найкоротші терміни після вчинення правопорушення та його ретельного розслідування.

Критерії надання догани класному керівнику(за менш серйозні порушення шкільних правил)

- за порушення шкільного режиму
  - Опізній прихід до школи (після 7:55)
  - Опізні прибуття
  - Онепокірне переведення в класи

- Озайві затримки в роздягальнях після уроків
- за порушення принципів поведінки
  - Овідсутність без причини протягом 2 годин включно
  - Оне рухається
  - Опорушення в навчанні
  - Оневиконання вказівок вчителів та працівників школи
  - Онедисциплінована поведінка в будівлі школи та перед нею
  - Онепристойна поведінка, використання вульгарних виразів
  - Опшкодження підручників, посібників, шкільного обладнання
  - Оневиконання шкільних обов'язків
  - Опвторне невиконання студентської служби (дошка, порядок у класі тощо)

**Критерії призначення догани класному керівнику**(за менш серйозні повторні порушення шкільних правил)

- за неодноразові, постійні або триваючі порушення шкільного режиму
- за неодноразові порушення Кодексу поведінки
- за безпідставну відсутність у межах від 3 годин до 4 - 8 навчальних годин (за весь один навчальний день)
- за неадекватну поведінку по відношенню до однокласників та працівників школи

**Порядок винесення вчителями догани та догани класному керівнику**

- Про накладення догани класному керівнику класний керівник негайно повідомляє директора школи.
- Класний керівник негайно повідомляє учня та його законного представника про накладення догани чи догани з боку класного керівника та причини цього.
- У разі догани класному керівнику він зробить це у вигляді протоколу на шкільному бланку.
- Класний керівник фіксує догану або догану класному керівнику в шкільній документації.

**Критерії відшкодування витрат директора школи**(за постійні порушення шкільного розпорядку та шкільного режиму)

- за безпідставну відсутність у межах більше 8 навчальних годин (більше 1 доби)
- за неадекватну поведінку по відношенню до однокласників та працівників школи
- за умисне та навмисне знищення шкільного майна
- за повторювані вульгарні вирази
- за вульгарні образи вчителів та однокласників
- за доведене знуцання (фізичне та психічне)
- за зловживання ІКТ-технологіями в школі - Інтернет, електронна пошта, мобільний телефон (кібербулінг)
- за навмисну брехню під час порушення зобов'язань, передбачених шкільними правилами або законом про освіту
- за шахрайство в студентській книжці
- за невиконання вказівок вчителя на шкільних заходах, коли необхідно звернути увагу на підвищену обережність та охорону здоров'я (фізичне виховання, заняття з плавання, подорожі, екскурсії, лижно-виховний похід, школа на природі, спортивні табори,

культурно-масові заходи, пересування дорогами). тощо)

- за умисну небезпечну поведінку, яка може призвести до шкоди здоров'ю власного чи однокласника
- за підтвержене носіння зброї та небезпечних предметів до школи
- за доведене вживання наркотичних речовин і психотропних речовин (алкоголю, сигарет, наркотиків), їх носіння та розповсюдження у школі та її найближчому оточенні (приміщенні школи)
- за самовільне залишення школи
- Повторні словесні та навмисні фізичні напади з боку учня на працівників школи чи школи чи інших учнів завжди вважаються особливо серйозними, а також вважаються серйозним порушенням обов'язків учнів згідно з цими шкільними правилами та Законом про освіту.

### **Порядок роботи директора школи при винесенні догани директору школи**

- Догана директора школи може бути винесена учневі лише після обговорення на педагогічній раді.
  - Класний керівник або директор школи негайно повідомляє учня та його законного представника про догану та причини її.
  - У разі догани директору школи школа зробить це у формі протоколу на шкільному бланку.
  - Догана директора школи надсилається законним представникам рекомендованим листом.
  - Догана записується класним керівником у документації школи.
  - Директор оголосить догану класному колективу.

## **6.2 ПРИНЦИПИ ТА ПРАВИЛА САМООЦІНЮВАННЯ УЧНІВ**

- Самооцінювання є важливою частиною оцінювання учнів.
- Самооцінка зміцнює в учнів самооцінку та впевненість у собі.
- Помилки потрібно розглядати як природну річ у процесі навчання. Вчителі говорять з учнями про помилку, деякі роботи учні можуть виправити самостійно. Помилка є важливим засобом навчання.
- Під час самооцінки вчитель веде учня до спроби описати:
  - що він робить добре
  - що він ще не вміє
  - як буде продовжуватися
  - що йому знадобиться для виконання своєї роботи
- Під час шкільної роботи вчитель підводить учнів до можливості коментувати свої виступи та результати.
  - Знаки – не єдине джерело мотивації.

## **6.3 СТУПЕНІ КРИСТИ ТА ОЦІНКА ПОВЕДІНКИ КЛАСИФІКАЦІЙ ТА ЇХ ХАРАКТЕРИСТИК, ВКЛЮЧАЮЧИ ПОПЕРЕДНІ КРИТЕРІЇ**

### **6.3.1 Ступені оцінки вигоди**

- Результати навчання учня з окремих обов'язкових та факультативних предметів, визначених шкільною освітньою програмою, оцінюються у разі використання класифікації за свідоцтвом про ступінь досягнення:
  - 1 - відмінно
  - 2 - похвально

- 3 - добре
- 4 - достатній
- 5 - недостатньо

- У безперервній класифікації учнів можна використовувати класифікаційну шкалу 1, 1-, 2, 2-, 3, 3-, 4, 4-, 5. Це оцінювання має відповідати критеріям оцінювання окремих оцінок, а якщо це підсумковий результат учня в оцінюванні його освіти на межі двох класифікаційних рівнів, учень може бути оцінений оцінками з мінусами.
- Для цілей класифікації предмети поділяються на три групи:
  - предмети з переважанням теоретичної спрямованості
  - предмети з переважанням практичної діяльності
  - предмети з переважанням навчально-художньої спеціалізації
- Критерії окремих рівнів класифікації формуються насамперед для загальної класифікації.
  - Проте вчитель не завищує жодного з перерахованих вище критеріїв, оцінює успішність учня комплексно, відповідно до специфіки предмета.

### **6.3.1.1 Класифікація з предметів з переважанням теоретичної спрямованості**

Домінування мова, суспільствознавство, природознавство мають теоретичну спрямованість і математика.

**При класифікації результатів з предметів з переважанням теоретичної спрямованості відповідно до вимог навчального плану оцінюються:**

- узгодженість, точність і сталість засвоєння необхідних знань, фактів, понять, визначень, закономірностей і взаємозв'язків, якість і обсяг набутих навичок виконання необхідних інтелектуальних і рухових дій
- уміння застосовувати набуті знання та вміння під час вирішення теоретичних і практичних завдань, у інтерпретації та оцінці соціальних і природних явищ і закономірностей
- якість мислення, особливо його логічність, самостійність і креативність
- активність у підході до діяльності, інтерес до неї та ставлення до неї
- точність, лаконічність та професійно-мовна точність усного та писемного висловлювання
- якість результатів діяльності
- оволодіння ефективними методами самостійного навчання

**Освітні результати класифікуються за такими критеріями:**

- **Рівень 1 (відмінно)**

Студент оволодіває необхідними знаннями, фактами, поняттями, визначеннями та закономірностями всебічно, точно й повно та розуміє взаємозв'язки між ними. Він оперативно виконує необхідну інтелектуальну та рухову діяльність. Самостійно та творчо застосовує набуті знання та вміння при розв'язанні теоретичних і практичних завдань, у інтерпретації та оцінці явищ і закономірностей. Він логічно вірно мислить, чітко проявляє самостійність і креативність. Його усне й письмове мовлення правильне, точне й стисле. Графічний вираз точний і естетичний. Результати його діяльності хороші, лише з незначними недоліками. Він здатний самостійно вивчати відповідні тексти.

- **Рівень 2 (похвально)**

Студент оволодіває необхідними знаннями, фактами, поняттями, визначеннями та закономірностями зв'язно, точно та повно. Він оперативно виконує необхідну інтелектуальну та рухову діяльність. Самостійно і продуктивно або за меншими пропозиціями вчителя він застосовує набуті знання та вміння при розв'язанні теоретичних і практичних завдань, у тлумаченні й оцінці явищ і законів. Він правильно мислить, в його мисленні проявляється логіка і творчість. Усне та письмове мовлення, як правило, мають незначні недоліки в точності, влучності та лаконічності. Якість результатів діяльності зазвичай без істотних недоліків. Графічний вираз естетичний, без значних неточностей. Він здатний самостійно або з меншою допомогою вивчати відповідні тексти.

- **Рівень 3 (добре)**

Студент має незначні прогалини у зв'язності, точності та повноті засвоєння необхідних знань, фактів, понять, визначень та закономірностей. виявляє недоліки у виконанні необхідної інтелектуальної та рухової діяльності. Більш суттєві неточності та помилки він може виправляти за допомогою вчителя. Допускаються помилки у застосуванні набутих знань і навичок при розв'язанні теоретичних і практичних завдань. Застосовує знання та оцінює явища та закономірності за пропозиціями вчителя. Його мислення цілком правильне, але не дуже креативне, в його логіці є помилки. У його усних і письмових висловлюваннях є недоліки в точності, точності та лаконічності. Частіше зустрічаються недоліки в якості результатів його діяльності, графічне вираження менш естетичний і має менше недоліків. Він здатний самостійно навчатися за вказівкою вчителя.

- **Рівень 4 (достатній)**

Студент має значні прогалини в зв'язності, точності та повноті засвоєння необхідних знань. Він менш швидкий і має серйозні недоліки у виконанні необхідної інтелектуальної та рухової діяльності. У застосуванні набутих знань і навичок при розв'язанні теоретичних і практичних завдань допускаються серйозні помилки. Він незалежний у використанні знань для інтерпретації й оцінки явищ. У логіці мислення є серйозні помилки, мислення не творче. Його усні та письмові висловлювання мають серйозні недоліки в точності, точності та лаконічності. Є недоліки в якості результатів його діяльності та в графічному вираженні, графічний вираз не дуже естетичний. Серйозні недоліки та помилки учень може виправити за допомогою вчителя. Має великі труднощі під час самостійного навчання.

- **Рівень 5 (недостатній)**

Учень не оволодів необхідними знаннями всебічно, точно і повно, у них є серйозні та суттєві прогалини. Його здатність виконувати необхідну інтелектуальну та рухову діяльність має дуже суттєві недоліки. У застосуванні набутих знань і навичок під час вирішення теоретичних і практичних завдань трапляються дуже серйозні помилки. При тлумаченні й оцінці явищ і законів він не в змозі застосувати свої знання навіть за пропозиціями вчителя. Не проявляє самостійності в мисленні, у нього часті логічні недоліки. Має серйозні недоліки в точності, точності та лаконічності в усному та письмовому мовленні. Якість результатів його діяльності та графічне подання мають серйозні недоліки. Він не може виправити серйозні недоліки і помилки навіть за допомогою вчителя. Самостійно навчатися не може.

### **6.3.1.2 Класифікація з предметів з переважанням практичної спрямованості**

У початковій школі переважає трудова діяльність.

**При класифікації з предметів з переважанням практичного спрямування відповідно до вимог навчального плану оцінюється:**

- ставлення до роботи, до трудового колективу та до практичної діяльності
- набуття практичних навичок і звичок, оволодіння ефективними способами роботи
- використання набутих теоретичних знань у практичній діяльності
- активність, самостійність, творчість, ініціативність у практичній діяльності
- якість результатів діяльності
- організація власної роботи та робочого місця, підтримання порядку на робочому місці
- дотримання нормативно-правових актів з охорони праці та охорони навколишнього середовища
- економне використання сировини, матеріалів, подолання перешкод у роботі
- експлуатація та обслуговування лабораторного обладнання та допоміжних засобів, інструментів, приладів та вимірювальних приладів

**Освітні результати класифікуються за такими критеріями:**

- **Рівень 1 (відмінно)**

Студент постійно проявляє позитивне ставлення до роботи, трудового колективу та практичної діяльності. Оперативно, самостійно та творчо використовує набуті теоретичні знання у практичній діяльності. Оперативно виконує практичну діяльність, самостійно застосовує набуті навички та звички. Безпечно освоює процедури та способи роботи; він робить лише незначні помилки, результати його роботи без серйозніших недоліків. Він якісно організовує власну роботу, підтримує робоче місце в порядку. Він свідомо дотримується нормативно-правових актів з охорони праці та активно дбає про навколишнє середовище. Економно використовує сировину, матеріали, енергію. Експлуатує та обслуговує лабораторне обладнання та допоміжні засоби, інструменти, прилади та вимірювальні прилади зразковим чином. Активно долає існуючі перешкоди.

- **Рівень 2 (похвально)**

Студент проявляє позитивне ставлення до роботи, трудового колективу та практичної діяльності. Самостійно, але менш творчо і з меншою впевненістю використовує набуті теоретичні знання в практичній діяльності. Самостійно виконує практичну діяльність, суттєвих помилок у процедурах та методах роботи немає. Результати його роботи мають незначні недоліки. Цілеспрямовано організовує власну роботу, утримує в порядку робоче місце. Вона свідомо дотримується правил безпеки та гігієни праці та піклується про навколишнє середовище. Невеликі помилки допускаються в економному використанні сировини та матеріалів. Лабораторне обладнання та допоміжні засоби, інструменти, прилади та вимірювальні прилади експлуатуються та обслуговуються з незначними недоліками. Він долає перешкоди в роботі за час від часу допомоги вчителя.

- **Рівень 3 (добре)**

Студент демонструє ставлення до роботи, до трудового колективу та до практичної діяльності з незначними коливаннями. За допомогою викладача застосовує набуті теоретичні знання в практичній діяльності. Він припускається помилок у практичній діяльності та час від часу потребує допомоги вчителя у своїх процедурах та способах роботи. Результати роботи мають недоліки. Менш ефективно організовує власну роботу, утримує в порядку робоче місце. Він відповідає нормам безпеки та гігієни праці та незначною мірою сприяє створенню та охороні навколишнього середовища. За ініціативою вчителя вміє економно використовувати сировину, матеріали та енергію. Необхідно частково заохочувати підтримувати лабораторне обладнання, прилади, інструменти та вимірювальні прилади. Перешкоди в роботі він долає лише за частотої допомоги вчителя.

- **Рівень 4 (достатній)**

Студент працює без інтересу та ставлення до роботи, до трудового колективу та практичної діяльності. Використовувати отримані теоретичні знання в практичній діяльності він може лише за постійної допомоги вчителя. Вони роблять більші помилки в практичній діяльності, навичках і звичках. Він потребує постійної допомоги вчителя у виборі процедур і способів роботи. Має серйозні недоліки в результатах роботи. Він може організувати свою роботу за постійної допомоги вчителя, менше дбає про порядок на робочому місці. Він приділяє менше уваги дотриманню правил охорони праці та довкілля. Це порушує принципи економного використання сировини, матеріалів та енергії. Серйозні недоліки допущені в експлуатації та технічному обслуговуванні лабораторного обладнання та допоміжних засобів, приладів, інструментів і вимірювальних приладів. Перешкоди в роботі він долає лише за допомогою вчителя.

- **Рівень 5 (недостатній)**

Студент не виявляє інтересу до роботи та її ставлення до неї, до трудового колективу та практичної діяльності. Застосувати набуті теоретичні знання в практичній діяльності навіть за допомогою вчителя не в змозі. Має суттєві недоліки в практичній діяльності, навичках і звичках. Він не може прогресувати в роботі навіть з допомогою вчителя. Результати його роботи неповні, неповні, неточні, вони не досягають встановлених показників. Він не може організувати свою роботу на робочому місці, не дбає про порядок на робочому місці.

Він не контролює нормативно-правові акти з охорони праці та не дбає про охорону навколишнього середовища. Не економно використовує сировину, матеріали та енергію. При експлуатації та технічному обслуговуванні лабораторного обладнання та допоміжних засобів, прилади та інструменти, прилади та вимірювальні прилади мають серйозні недоліки.

### **6.3.1.3 Класифікація за предметами з переважанням навчальної спрямованості**

Переважає виховна спрямованість: художнє виховання, музичне виховання, фізкультурно-спортивні ігри.

**При класифікації з предметів з переважанням освітнього спрямування відповідно до вимог навчального плану оцінюється:**

- ступінь креативності та самостійності мовлення
- набуття необхідних знань, досвіду, діяльності та їх творче застосування

- знання законів діяльності та їх застосування у власній діяльності
- якість мовлення
- ставлення учня до діяльності та інтерес до неї
- естетичне сприйняття, підхід до художнього твору та естетики інших суспільств
- з фізичного виховання з урахуванням стану здоров'я вихованця, загальної фізичної підготовленості, працездатності та догляду за ним власного здоров'я

**Освітні результати класифікуються за такими критеріями:**

- **Рівень 1 (відмінно)**

Учень дуже активний у діяльності. Працює творчо, самостійно, повною мірою використовує свої особисті передумови і дуже успішно розвиває їх відповідно до вимог навчальної програми в індивідуальних і колективних виступах. Його вираз естетично вражаючий, оригінальний, чутливий, точний у музиці та фізкультурі. Отримані знання, навички та звички застосовує творчо. Має сильний активний інтерес до мистецтва, естетики, військової та фізичної культури і виявляє з ними активні стосунки. Успішно розвиває свій естетичний смак і фізичну форму.

- **Рівень 2 (похвально)**

Учень активний, творчий, переважно самостійний на основі використання своїх особистих припущень, які він успішно розвиває в індивідуальному та колективному вияві. Його вираз естетично вражає і має лише незначні недоліки з точки зору вимог навчальної програми. Учень творчо застосовує набуті знання, вміння та звички у нових завданнях. Він активно цікавиться мистецтвом, естетикою та фітнесом. У необхідному обсязі розвиває естетичний смак, захист і фізичну підготовку.

- **Рівень 3 (добре)**

Учень менш активний, творчий, самостійний і оперативний. Він недостатньо використовує свої здібності в індивідуальному та колективному вираженні. Його мова не дуже вражає, він робить у ній помилки. У його знаннях і навичках більше пробілів, і для їх застосування йому потрібна допомога вчителя. У нього недостатньо активного інтересу до мистецтва, естетики та фізичної культури. Не розвиває в необхідному обсязі свій естетичний смак і працездатність.

- **Рівень 4 (достатній)**

Учень не дуже активний і творчий у діяльності. Розвиток його навичок і мовлення незадовільні. Він вирішує завдання з частими помилками. Застосовує знання та вміння лише за значної допомоги вчителя. Виявляє дуже мало зусиль і інтересу до діяльності, недостатньо розвиває свій естетичний смак і фізичну підготовку.

- **Рівень 5 (недостатній)**

Студент переважно пасивний у діяльності. Розвиток його навичок є незадовільним. Його вираз переважно неправильний і не має естетичної цінності. Він не може застосувати мінімум набутих знань і вмінь. Не проявляє інтересу до роботи, не докладає зусиль для розвитку свого естетичного смаку та фізичної підготовленості.

## 6.3.2 Оцінка поведінки

### 6.3.2.1 Принципи оцінки шкільної поведінки

- Класифікація поведінки учнів пропонується класним керівником після обговорення з учителями, які викладають у класі, у спірних випадках вирішує директор школи (після обговорення на педагогічній раді). Під час оцінювання він/вона буде використовувати Критерії оцінювання поведінки учнів, які наведені нижче в цих Правилах.
- Критерієм класифікації поведінки є дотримання правил гарної поведінки та дотримання шкільних правил у період класифікації.
- Класифікація поведінки враховує вікову, моральну та інтелектуальну зрілість учня; надані дисциплінарні заходи враховуються лише в тому випадку, якщо ці заходи були неефективними.
- Школа оцінює та класифікує учнів за їхню поведінку в школі та на заходах, організованих школою.
- Недоліки в поведінці вихованців обговорюються на педагогічній раді.
- Про поведінку учня законні представники учня інформують класний керівник та вчитель окремих предметів:
  - Безперервно через учнівську книжку та систему OnLine School
  - До кінця кожного кварталу (класифікаційний період)
  - На класних зборах
  - Через консультації вчителів для учнів та законних опікунів
  - негайно у разі серйозного порушення шкільних правил

### 6.3.2.2 Рівні оцінки поведінки

- Якщо використовується класифікація, поведінка учня в школі та на шкільних заходах оцінюється на основі:
  - 1 - дуже добре
  - 2 - задовільний
  - 3 - незадовільно

**Критерії для кожного рівня класифікації поведінки такі:**

- **Рівень 1 (дуже добре)**

Учень свідомо дотримується правил поведінки та положень шкільного розпорядку. Менш тяжкі правопорушення вчиняються нечасто. Проте учень відкритий до навчальної діяльності і намагається виправити свої помилки.

- **2 рівень (задовільно)**

Поведінка учня суперечить правилам поведінки та положенням шкільних правил. Учень вчинив тяжкий злочин проти правил доброї поведінки або шкільних правил; або неодноразово вчиняє менш серйозні правопорушення проти шкільних правил. Як правило, після неодноразової догани класному керівнику або догани директору школи він вчиняє інші правопорушення, порушує виховну діяльність школи, ставить під загрозу безпеку та здоров'я себе чи інших людей тощо.

Додаткові допоміжні критерії для оцінки поведінки 2 класу (задовільно)

- Якщо учню в першій і третій чвертях було оголошено догану від директора школи і поліпшення не відбулося, правопорушення продовжуються.
- Фізичний напад на однокласників, булінг, кібербулінг
- Паління на території школи, вживання алкогольних напоїв та речовин, що викликають звикання
- Вульгарний вираз
- Повторна безпричинна відсутність – прогул
- Більші крадіжки
- Порушення заборони на перегляд комп'ютерних програм і сайтів, що містять підвищені ризики (еротика, екстремістські рухи)
- **Рівень 3 (незадовільно)**

Поведінка учнів у школі різко контрастує з правилами пристойності. Вони будуть чинити настільки серйозні правопорушення проти шкільних правил або правопорушень, що загрожують вихованню або безпеці та здоров'ю інших. Це навмисно зриває навчальну діяльність школи. Як правило, незважаючи на догану директора школи, він робить інші правопорушення.

#### Додаткові допоміжні критерії для оцінки поведінки 3 класу (незадовільно)

- Якщо учню в першій і третій чвертях було оголошено догану від директора школи і поліпшення не відбулося, правопорушення продовжуються.
- Повторне фізичне насильство, булінг, кібербулінг
- Велика кількість невинуватих годин - повторні прогули
- Повторний вульгарний вираз
- Неодноразові порушення заборони на перегляд комп'ютерних програм і сайтів, що містять підвищений ризик (еротика, екстремістські рухи)
- Вживання алкогольних напоїв у великих кількостях, розповсюдження алкоголю
- Наркоманія та їх поширення

## **6.4 ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА УЧНЯ ЗА АТЕСТАТ**

- Загальна оцінка учня виражається у звітній оцінці пройшов з відзнакою пройшов не вдалося не оцінено

**Шкільні правила**  
**Карловарська початкова школа, Копецьна 25, дотаційна організація**

**Критерії для кожної загальної оцінки такі:**

- **пройшов з відзнакою**

Якщо з будь-якого з обов'язкових предметів, встановлених шкільною програмою, він не оцінений на атестаті з оцінкою менше 2 (похвально), середня оцінка з усіх обов'язкових предметів, встановлених шкільною програмою, не вище 1,5 і його поведінка оцінюється дуже добре. У разі використання словесного оцінювання або поєднання словесного оцінювання та класифікації школа дотримується принципів оцінювання учнів у разі усного оцінювання.

- **пройшов**

Якщо з будь-якого з обов'язкових предметів, встановлених шкільною програмою, він не оцінюється за звітом 5 балів (недостатньо). У разі використання словесного оцінювання або поєднання словесного оцінювання та класифікації школа дотримується принципів оцінювання учнів у разі усного оцінювання.

- **не вдалося**

Якщо з будь-якого з обов'язкових предметів, встановлених шкільною програмою, він оцінюється за звітом 5 балів (недостатньо). У разі використання словесного оцінювання або поєднання словесного оцінювання та класифікації школа дотримується принципів оцінювання учнів у разі усного оцінювання.

- **не оцінено**

Якщо немає можливості оцінити учня з одного з обов'язкових предметів, встановлених шкільною освітньою програмою, наприкінці I семестру.

## **6.5 ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВ, ЯКІ НЕ ГРОМАДЯНЦЯМИ ЧЕХІЇ, ТА ВІДПОВІДАЄ ОБОВ'ЯЗКОВОЕ ВІДВІДАННЯ У ШКОЛИ ЧЕХІЇ**

- Оцінювання учнів, які не є громадянами Чеської Республіки і які відвідують школу в Чеській Республіці, здійснюється відповідно до розділів 51 і 53 Закону про освіту.
- При оцінюванні цих учнів досягнутий рівень знання чеської мови вважається серйозним зв'язком, що впливає на успішність учня. Після закінчення трьох семестрів поспіль після початку навчання в Чеській Республіці рівень знання чеської мови завжди вважається зв'язком відповідно до §15, параграфи 2 і 4 Декрету № 48/2005 Coll. про базову освіту та певні вимоги до виконання обов'язкового відвідування школи, що впливає на успішність учня. Наприкінці першого семестру студенту не обов'язково оцінювати табель (навіть в альтернативний термін). Однак, якщо студент не був оцінений за табель наприкінці 2-го семестру, це означало б, що він/вона повинен повторити курс.
- Директор школи рекомендуватиме своїм законним представникам можливість відвідувати безкоштовне мовне навчання для інтеграції іноземних учнів до базової освіти (відповідно до § 20 Закону про освіту) у Карловарській початковій школі мов, додаткова організація, Лібушина. 1032/31, 360 01 Карлсбад.

- Директор школи зверне увагу батьків на існування Комітету у справах національних меншин Карловарської обласної ради, до якого можуть звертатися сім'ї іноземців у разі виникнення різних питань, пов'язаних з інтеграцією іноземців до Чехії.
- У школі розроблено Стратегію попередження шкільної неуспішності учнів-іноземців.
- **Для іноземних студентів готуються компенсаційні плани (В.П)**, на основі яких іноземні учні поступово інтегруються в навчання та в якому визначається, як і за що оцінюються іноземні учні. ВП визначає освітні цілі та шляхи їх виконання, визначає компетенції, якими іноземні студенти з даного предмета мають орієнтовно володіти за певний проміжок часу і на основі яких вони згодом оцінюються.

### **Критерії оцінювання іноземних учнів**

- Іноземні студенти оцінюються з урахуванням досягнутого рівня знання чеської мови, що вважається серйозним зв'язком, що впливає на успішність студента.
- Індивідуальні критерії оцінювання використовуються для оцінювання учня-іноземця, щоб оцінка включала всі контексти, які впливають на успішність учня.
- Рішення про використання словесної оцінки іноземного учня приймає директор школи на вимогу законного представника учня.
- При оцінюванні учня-іноземця, зокрема, враховуються такі факти:
  - Тривалість перебування
  - Проблемні сімейні стосунки
  - Тип рідної мови
  - Підхід, активність і зусилля у навчальній діяльності
  - Рівень домашнього завдання

## **6.6 МЕТОДИКА ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВ З ОСОБИМИ ОСВІТНИМИ ПОТРЕБАМИ**

- Метод оцінки та класифікації учня ґрунтується на знанні симптомів інвалідності і застосовується на всіх предметах, з яких учень має інвалідність, і на обох рівнях початкової школи.
- У методиці оцінювання та класифікації вихованців педагогічні працівники наголошують на мотиваційній складовій оцінки, оцінюють явища, якими оволодів вихованець. При оцінюванні рекомендується використовувати різні форми оцінювання, наприклад, бальне оцінювання, оцінювання за кількістю помилок тощо.
- При класифікації учнів рекомендується давати ширшу словесну оцінку. Методика оцінювання обговорюється класним керівником і виховним вожатим з іншими вчителями.
- Класний керівник відповідним чином повідомляє іншим учням у класі суть індивідуального підходу та методику оцінювання та класифікації учня.
- Учень, який навчається на фізкультурі при частковому звільненні або з послабленням, рекомендованим лікарем, зараховується до фізкультури з урахуванням виду і ступеня інвалідності та загального стану здоров'я.

## **6.7 ПРИНЦИПИ ВИКОРИСТАННЯ СЛОВНИЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ**

- Принципи використання усного оцінювання відповідно до § 15, параграф 2 Декрету № 48/2005 Зб.
- Директор школи приймає рішення про усну оцінку навчальних результатів учня за табелем за згодою ради школи та після обговорення в педагогічній раді.

- Класний керівник після консультації з вчителями інших предметів передає усне оцінювання до класифікація або віднесення до словесного оцінювання у разі переведення учня до школи, яка оцінює в інший спосіб, на вимогу цієї школи або законного представника учня, або у разі визначення загальної оцінки учня на таблиць.
- Якщо учня оцінюють усно, то класний керівник після консультації з учителями інших предметів переносить усну оцінку до класифікації для проведення процедури вступу до середньої освіти.
- Щодо учня з специфічними вадами навчання або учня з особливими освітніми потребами іншого типу, рішення про застосування усного оцінювання приймає директор школи за поданням законного представника учня.
- Навчальні результати учня з окремих обов'язкових та факультативних предметів, визначених шкільною програмою, та поведінка учня у школі та на шкільних заходах описуються у разі словесного оцінювання, щоб рівень освіти учня був чітким, особливо щодо очікуваних результатів навчання. .програми окремих предметів шкільної освітньої програми, до її освітніх та особистісних передумов та віку учня.
- Словесне оцінювання включає оцінку результатів навчання учня у його розвитку, оцінку старанності й підходу учня до навчання, а також у контекстах, що впливають на його успішність, і вказівку на подальший розвиток учня. Він також містить обґрунтування оцінки та рекомендації щодо того, як запобігти й подолати будь-які невдачі учнів.

## **6.8 ПРИНЦИПИ ВИЗНАЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОЇ ОЦІНКИ УЧНІВ ЗА АТЕСТАТИ ПРИ ВИКОРИСТАННЯ ЛЕКСИКИ АБО КОМБІНАЦІЇ ОЦІНКИ І КЛАСИФІКАЦІЇ СЛОВНИКА**

### **6.8.1 Принципи переведення усного оцінювання в класифікацію або класифікації в словесне оцінювання для визначення загальної оцінки учня за таблицькою**

<b>Вигода</b>	<b>Засвоєння навчальної програми</b>
1 - відмінно	контролює безпечно
2 - похвально	контролює
3 - Добре	в основному контролює
4 - достатній	контролює зі значними прогалинами
5 - недостатньо	не контролює

  

<b>Вигода</b>	<b>Рівень мислення</b>
1 - відмінно	дотепний, проникливий, добре
2 - похвально	зрозумілий контекст розглядає цілком

3 - добре	менше самостійності в мисленні
4 - достатній	самостійне мислення
5 - недостатньо	дає неправильні відповіді на керівні запитання

#### **Вигода**

#### **Рівень вираження**

1 - відмінно	стислим і відносно точним
2 - похвально	досить лаконічний
3 - Добре	висловлює ідеї недостатньо точно
4 - достатній	висловлює думки зі значними труднощами і невірно
5 - недостатньо	відповідає на керівні запитання

#### **Вигода**

#### **Загальне застосування знань, вирішення проблем, допущені студентом помилки**

1 - відмінно	використовує знання та надійно та свідомо вміння, працює самостійно, акуратно та впевнено
2 - похвально	вміє використовувати знання та навички при розв'язуванні завдань, допускає лише незначні
3 - добре	він вирішує завдання за допомогою вчителя і з цією допомогою легко долає труднощі та усуває помилки
4 - достатній	робить значні помилки, легко долає їх практичні завдання, які не вдається виконати навіть за допомогою
5 - недостатньо	

#### **Вигода**

#### **Старанність та інтерес до навчання**

1 - відмінно	активні, навчаються сумлінно та з інтересом
2 - похвально	він вчиться сумлінно
3 - Добре	щоб вчитися і працювати не потребує великого
4 - достатній	стимулу, малий інтерес до навчання, потребує
5 - недостатньо	постійної допомоги стимулів, а стимули до навчання

### **6.8.2 Принципи переведення словесного оцінювання в класифікацію або класифікації в словесне оцінювання для визначення загальної поведінки учня за табелькою**

#### **1 - дуже добре**

Учень свідомо дотримується правил поведінки та положень шкільного розпорядку. Менш тяжкі правопорушення вчиняються нечасто. Проте учень відкритий до навчальної діяльності і намагається виправити свої помилки.

#### **2 - задовольняє**

Поведінка учня суперечить правилам поведінки та положенням шкільного розпорядку. Учень вчинив тяжкий проступок проти правил поведінки або шкільних правил школи; або

неодноразово вчиняє менш тяжкі правопорушення. Як правило, незважаючи на догану класного керівника та догану директора школи, він вчиняє інші правопорушення, порушуючи виховну діяльність школи. Це загрожує безпеці та здоров'ю вас чи інших.

### **3 - незадовільно**

Поведінка учнів у школі різко контрастує з правилами пристойності. Вони будуть чинити настільки серйозні правопорушення проти шкільних правил або правопорушень, що загрожують вихованню або безпеці та здоров'ю інших. Це навмисно зриває навчальну діяльність школи. Як правило, незважаючи на догану директора школи, він робить інші правопорушення.

## **4 .9 ПРИНЦИПИ ОТРИМАННЯ МАТЕРІАЛІВ ОЦІНКИ**

- Основу для оцінки та класифікації навчальних результатів та поведінки учнів учитель отримує переважно такими методами, формами та засобами:
  - Суцільне діагностичне спостереження за студентом
  - шляхом постійного контролю за успішністю та готовністю учня до навчання
  - різноманітні види іспитів (письмові, усні, графічні, практичні, рухові), дидактичні контрольні роботи
  - письмові контрольні та практичні заліки
  - аналіз різних видів діяльності учня
  - за погодженням з іншими вчителями та, якщо необхідно, з іншими експертами шкільної консультативної установи (PPP та SPC)
  - бесіди з учнем та законними представниками учня
- Учні повинні мати не менше двох оцінок з кожного предмета за кожний семестр, з яких не менше одного – усний екзамен, за винятком предметів з переважанням навчального спрямування.
- Оцінки виставляються вчителям протягом періоду класифікації. Не допускається усно екзаменувати учнів наприкінці класного періоду з матеріалу всього курсу. Виняток становлять знання, необхідні для засвоєння досліджуваної речовини.
- Тестування, як правило, проводиться в присутності класного колективу, індивідуальне тестування після навчання в кабінетах не допускається.  
Виняток можливий лише для шкільних дорадчих закладів, у яких діагностовано специфічні освітні потреби, коли цей метод рекомендований у шкільній рекомендації.
- Учитель повідомляє учню результат кожної класифікації, обґрунтовує класифікацію та вказує на плюси та мінуси оцінюваних проявів, виступів, творінь. Після усного іспиту вчитель негайно повідомляє учня про результат оцінювання. Результати оцінювання письмових екзаменів та робіт та практичних занять буде оголошено студенту не пізніше 7 днів. Учитель повідомляє представникам учнів усі оцінки, які він/вона враховує в загальній класифікації, особливо через записи в учнівській книжці та системі OnLine School, одночасно з повідомленням оцінок учням.
- При оцінюванні вчитель також використовує самооцінку учня.
- Письмові заліки та інші види іспитів розподіляються вчителем рівномірно протягом навчального року, щоб вони не накопичувалися надмірно в певні періоди.
- Учитель досить завчасно повідомляє учнів про дату письмового іспиту, який має тривати більше 25 хвилин. Інші вчителі повідомляють про це у формі зарахування в систему OnLine School. За один день учні можуть скласти лише один іспит такого характеру.

- Учитель зобов'язаний переконливо вести систематичний облік кожної класифікації учня, щоб він завжди міг довести правильність загальної класифікації учня та способу отримання оцінок (усноекзамен, письмовий тощо). У разі тривалої відсутності вчителя або звільнення з роботи протягом періоду класифікації, вчитель передає цей огляд класифікації вчителю, який замінює, або керівництву школи.
- Учитель також стежить за тим, щоб оцінки були внесені в каталог класу та піклується про їх повноту. До каталогу заносяться оцінки з окремих предметів, проведені виховні заходи та інші дані про поведінку учня, його трудову діяльність та шкільну діяльність.
- Якщо класифікація учня визначається на основі письмових або графічних робіт, вчителі зберігають ці роботи на період, протягом якого визначається класифікація учня або в який законні представники учня можуть оскаржити до неї, тобто. весь навчальний рік, включаючи основні канікули, у випадку учнів з відкладеним зарахуванням або корекційними іспитами до 30 жовтня наступного навчального року. Виправлені письмові завдання повинні бути подані всім учням і, за бажанням, законним опікунам у школі.
- Педагоги дотримуються принципів педагогічного такту, зокрема:
  - Не класифікувати учнів відразу після повернення до школи після відсутності більше одного тижня
  - Учні не повинні писати доповідь у зошитах під час їх відсутності, якщо це єдине джерело інформації
  - Мета тестування полягає не в тому, щоб знайти прогалини в знаннях учня, а в тому, щоб оцінити те, що він чи вона може зробити
  - Вчитель класифікує тільки викладену програму, введення нового предмета для самостійного вивчення всім класом не допускається
  - Перед перевіркою знань у студентів має бути достатньо часу, щоб вивчити, попрактикуватися та відчувати навчальну програму
  - Тестування не повинно використовуватися як засіб закріплення дисципліни
  - Оцінювання учнів може включати централізоване письмове тестування, організоване школою
- Класні керівники (або виховні вожаті) зобов'язані ознайомити інших вчителів з рекомендаціями шкільних консультацій, які стосуються способу оцінювання та класифікації вихованця та способу отримання матеріалів. Дані про нові іспити входять до звітів вчителів (або виховних вожатих) на педагогічній раді.

## 5 .10 ІНФОРМАЦІЯ ПРО КОМІСІЙНІ ТА КОРЕКЦІЙНІ ТЕСИ

### 5.1.1 Комісійний іспит

- Комісійна експертиза проводиться в таких випадках:
  - Якщо законний представник учня має сумніви щодо правильності оцінювання наприкінці першого або другого семестру
  - Під час повторного обстеження
- Комісію з проведення комісійної експертизи призначає директор школи; якщо вчителем предмета є директор школи, комісія призначається обласною владою.
- Комісія складається з трьох членів у складі:
  - Голова, який є директором школи, або уповноважений ним учитель, а у разі, якщо вчителем предмета є директор школи, інший педагогічний працівник школи, призначений обласною владою

Овчитель-екзаменатор, який є вчителем предмета в класі, до якого входить учень, або інший вчитель предмета

Оспівробітник, який є іншим учителем даного предмета або предмета тієї ж освітньої галузі, визначеної Рамковою освітньою програмою базової освіти або СЕП

- Результат експертизи більше не може бути оскаржений новою заявою про проведення експертизи.
- Результат експертизи визначається комісією шляхом голосування. Результат іспиту виражається словесною оцінкою або ступенем досягнення. Результати іспиту директор школи повідомляє учневі та законному представнику учня у спосіб, який можна перевірити. У разі зміни оцінки в кінці першого або другого семестру студенту буде видано новий табель.
- Про проведення експертизи складається протокол, який входить до документації школи. Відповідальність за належне заповнення протоколу несе голова комісії, який підписується всіма членами комісії.
- За один день студент може скласти екзамен лише з одного предмета. Якщо з поважних причин неможливо провести огляд учня у встановлений термін, орган, який призначає, визначає альтернативну дату іспиту.
- Конкретний зміст та обсяг іспиту визначає директор школи відповідно до шкільної програми.
- Виконання експертизи не впливає на можливість проведення корекційного тесту.
- Класний керівник записує про результати іспитів у класний звіт, виставляє загальну оцінку та видає довідку із зазначенням дати останнього іспиту.

### 5.1.2 Корекційний тест

- Коригувальні тести проводяться:
  - Учні, які мають не більше двох недостатніх предметів із обов'язкових предметів і при цьому ще не повторили курс на заданому рівні початкової школи
  - Учні 9 класу, які не здали максимум двох обов'язкових предметів наприкінці II семестру
- Учні не складають виправних іспитів, якщо не склали предмет з освітньою спрямованістю.
- Виправні іспити проводяться не пізніше кінця відповідного навчального року, тобто до 31 серпня. Дата проведення корекційних оглядів та консультацій учнів з відповідними педагогічними працівниками призначається директором школи на червневій педагогічній раді. За один день студент може скласти лише один повторний іспит. Призначені виправні іспити.
- Студент, який не склав виправний іспит або не з'явився на його складання, не склав. З поважних причин директор школи може призначити дату заміни учня не пізніше 15 вересня наступного навчального року. А до цього учня зараховують до наступного вищого курсу або знову на дев'ятому.
- Студенту, який склав повторний екзамен, на атестаті вказується дата останнього повторного екзамену у даному семестрі.
- Голова комісії заносить результат корекційного іспиту в систему OnLine School для учня, який здає повторний іспит.
- Роздрукований та підписаний звіт усіх членів комісії голова комісії вносить у картку учня.
- Звіт про комісійний іспит заповнюється та роздруковується, навіть якщо учень не з'явився на комісійний іспит без належної причини.
- Процедура реєстрації в системі OnLine School: Оцінювання – терміни – виправні та комісійні

іспити

- Систему OnLine School перевіряє класний керівник.
- Класний керівник перевіряє збереження запису в картці учня.

## **7 СПЕЦІАЛЬНІ ПРАВИЛА ОБМЕЖЕННЯ ПРИСУТНОСТІ ДІТЕЙ, УЧНІВ У ШКОЛІ**

- Якщо через кризовий захід, оголошений відповідно до Кризового закону, або через надзвичайний захід відповідно до спеціального закону, або через карантин відповідно до Закону про охорону здоров'я, особиста присутність більшості учнів принаймні одного класу, навчальна група, відділення або курс неможливі в школі, школа надає дистанційну освіту постраждалим дітям та учням.
- Школа здійснює дистанційну освіту відповідно до відповідної рамкової освітньої програми та чинних шкільних освітніх програм школи в обсязі, що відповідає обставинам.
- Учні зобов'язані навчатися дистанційно.
- Школа адаптуватиме методику навчання та оцінювання навчальних результатів дистанційно до умов навчання дитини, вихованця.

### **7.1 Правила оцінювання результатів навчання учнів у період обмеженого перебування дітей та учнів у школі**

Загальна оцінка учня в таблиці під час дистанційного навчання буде заснована на

- a) з документів про оцінку, отриманих на момент, коли учень зобов'язаний належним чином відвідувати школу,
- b) з документів для оцінки, отриманої під час дистанційного навчання, якщо учень не має умов для такого навчання, школа адаптує оцінку результатів навчання під час дистанційного навчання до умов дитини, вихованця для цієї освіти.

### **7.2 Основні принципи оцінювання учнів**

- При зарахуванні учнів за звіт за один семестр навчального року діє правило, що кожен учень протягом одного семестру повинен отримати не менше двох оцінок.
- Справедлива оцінка кожного учня з підвищеною повагою до індивідуальних умов домашньої підготовки та дистанційного навчання.
- Класифікація в таблиці має бути кращою для учнів зі складними умовами дистанційного навчання у разі рівності.
- Учень не може бути оцінений, якщо він не отримав не менше двох балів за один семестр на час, коли він був зобов'язаний належним чином відвідувати школу, та під час дистанційного навчання.
- Учень може бути оцінений як недостатній, якщо на момент, коли учень повинен був належним чином відвідувати школу, оцінки, які призвели до загальної оцінки балів, і в той час, коли учень повинен був отримати освіту за допомогою дистанційного навчання та мав

умов для такого навчання він не працював, а тому жодних завдань не здавав і не приходив до школи забирати завдання у своїх класних керівників і згодом ці завдання не розробляв.

- Якщо протягом одного семестру навчального року переважає дистанційне навчання, то навчання триватиме більше половини одного семестру навчального року, проблемні ситуації завжди будуть вирішуватися на користь учнів.

Проблемною ситуацією вважаю, наприклад, те, що студент не мав належних умов для дистанційного навчання освіти.

- Вчителі окремих предметів докладають максимум зусиль, щоб мати можливість класифікувати учня.
- Викладачі будуть спиратися на предмети навчального характеру (фізичне виховання, спортивні ігри, художнє виховання, трудова діяльність та музичне виховання) переважно на оцінку, отриману за денної форми навчання. Учні будуть оцінюватися з цих предметів.

Ми не вважаємо громадянську освіту навчальним предметом.

### **7.3 Як студенти вибачаються за те, що не відвідують дистанційне навчання**

#### **7.3.1 Повідомлення про відсутність**

- Про відому неучасть учня у дистанційному навчанні його законний представник повідомляє не пізніше ніж за один навчальний день до очікуваної відсутності класному керівнику через систему OnLine School.
- Законний представник неповнолітнього учня повідомляє про причини відсутності та передбачувану тривалість відсутності протягом 3 календарних днів від початку відсутності учня на дистанційному навчанні (термін відраховується з першого дня відсутності). Вибачення можна передати: бажано через систему School OnLine класному керівнику, потім письмово на адресу школи або по телефону. Якщо законний представник не зробить цього у встановлені строки та в порядку, пропущені години заносяться як невиправдані.

#### **7.3.2 Докази відсутності**

- Після закінчення дистанційного навчання законний представник неповнолітнього учня записує причини неявки та її тривалість у листі-вибачення до учнівської книжки або диктофону.
- Законний представник неповнолітнього учня забезпечить доставку (вручення) вибачення класному керівнику негайно після скасування обов'язку дистанційного навчання, але не пізніше 2 навчальних днів з дня повернення учня до школи (термін від перший навчальний день).  
Якщо він не зробить цього у встановлений строк і в установленому порядку, пропущені години заносяться як безпідставні, навіть якщо попередній крок – повідомлення про неявку – виконано.

#### **7.3.3 Випадки, які заслуговують на особливу увагу**

- У випадках, які заслуговують на особливу увагу (тривалість відсутності участі в дистанційному навчанні серйозно ставить під загрозу право учня на освіту та виконання його обов'язку належним чином відвідувати дистанційне навчання) та після консультації з командою класних керівників та шкільних консультантів, Директор школи може вимагати в додатку причини неучасті учня в дистанційному навчанні. На додатку ставиться офіційна печатка або виписка лікуючого лікаря про те, що вихованець пройшов лікування або обстежений. Законний представник неповнолітнього вихованця завчасно повідомляється про необхідність доведення причин відсутності, у тому числі характеру та форми. необхідні вкладення. Якщо він не зробить цього у встановлений строк і в установленому порядку, пропущені години заносяться як безпідставні, навіть якщо попередні дії були виконані - повідомлення про відсутність та підтвердження відсутності без додатка.

## **8 ПРИНЦИПИ ВИКОНАННЯ ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ ТА ЇХ ОЦІНЮВАННЯ**

- Домашні завдання є невід'ємною частиною підготовки учня до школи, вони формують відповідальність учня за виконання обов'язків.
- Домашні завдання можуть відрізнятися в межах класу і можуть бути обов'язковими, лише якщо вони чітко погоджені з адвокатами.
- Обдаровані учні можуть отримувати якісно та кількісно більш складні завдання, учні з особливими освітніми потребами можуть мати менший обсяг і складність відповідно до їхніх індивідуальних освітніх потреб.
- Для інтегрованих учнів домашня підготовка має відбуватися за індивідуальним освітнім планом, який складається школою на підставі рекомендації шкільної консультативної установи (Педагогічної психологічної консультації та Спеціально-педагогічного центру).
- Мета домашнього завдання – відпрацювати навчальну програму, особливо в практичному контексті, розвивати в учнів почуття обов'язку, розвивати здатність учнів навчатися самостійно, мотивувати учнів, надавати зворотній зв'язок (для вчителів, учнів, батьків), розвивати вміння організовувати. часу, розширити компетенції учнів.
- Чи будуть призначені домашні завдання обов'язковими чи добровільними та з якою періодичністю, це питання взаємної домовленості між школою та законними опікунами, включаючи можливу вимогу підпису батьків.
- Учитель повинен дотримуватися принципу послідовності (вимагання обов'язкових завдань, виправлення помилок у завданнях, інформування батьків про якість виконання домашніх завдань, дотримання встановлених принципів виконання домашніх і домашніх завдань тощо).
- Домашнє завдання завжди має відповідати здібностям учнів, воно повинно бути зрозумілим і специфічним для учнів.
- У разі потреби учням з особливими освітніми потребами можна давати домашнє завдання з диференційованими завданнями від інших учнів.
- Це підходить, коли вчитель іноді ставить домашнє завдання для найбільш цікавих або привабливих завдань (творчих), наприклад, використовуючи ІКТ, енциклопедії, книги, словники, ЗМІ, пресу тощо.
- Доречно, коли вчитель чергує форми домашнього завдання: письмові, електронні, практичні та усні з використанням ІКТ, енциклопедій, книг, словників, ЗМІ, преси тощо.
- Домашнє завдання також можна задавати групам учнів.

- Деякі завдання можна покласти на довгострокову основу (особливо в рамках проектів).
- Домашнє або домашнє завдання не повинно бути тягарем для батьків. Завдання потрібно розставити так, щоб учень зміг виконати його самостійно без допомоги батьків.
- Батьки повинні забезпечити належну матеріальну підтримку для підтримки домашньої підготовки (заспокоєння для концентрації - відволікання, стільці і стіл, письмо та інші часто використовувані засоби), відповідну організацію часу дитини після школи, підтримку домашньої підготовки, підтримуючу мотивацію дитини до домашньої підготовки. .

Виконання кожного поставленого завдання завжди перевіряється вчителем.

Учитель оцінює подане завдання за критеріями оцінювання, зазначеними в цих шкільних правилах.

- Учень не повинен бути оцінений недостатньо за те, що він не здав домашнє завдання.
- Якщо учень неодноразово не виконує домашнє завдання, про цей факт повідомляється батькам в електронному вигляді книжку учня та учня повідомляють, що вони виконають завдання пізніше.

## 9 ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

- Учень, який закінчив обов'язкове відвідування школи за межами Чеської Республіки, може на прохання законного представника учня скласти іспит у звичайній школі або в школі, створеній при чеському дипломатичному представництві, протягом щонайменше одного семестру навчального року, але не довше, ніж протягом двох шкільних років. Республіка (далі – екзаменаційна школа zkouš).

Іспит проходить:

Ов усі роки з навчального змісту освітньої галузі чеської мови та літератури, визначеного Рамковою освітньою програмою для базової освіти

Ов останні два роки першого етапу освітнього змісту патріотичного характеру, пов'язаного з Чехією в галузі освіти Людина і її світ, визначений Рамковою освітньою програмою базової освіти

Она другому рівні освітнього змісту, пов'язаного з Чеською Республікою в галузі історії та з освітнього змісту, пов'язаного з Чеською Республікою в галузі географії, визначеного Рамковою освітньою програмою для базової освіти

- Перед іспитом законний представник учня подає директору школи-екзаменатора довідку учня зі школи за межами Чеської Республіки, включно з її перекладом на чеську мову, на період, протягом якого проводиться іспит. У разі виникнення сумнівів щодо правильності перекладу директор школи, що іспит, має право вимагати надання офіційно завіреного перекладу. Після іспиту директор екзаменаційної школи видає учню атестат.
- Якщо учень не складає іспит згідно з параграфом 1, законний представник учня доводить директору обов'язкове відвідування учня школи, надавши атестат учня зі школи за межами Чеської Республіки не більше двох навчальних років, включаючи його переклад. на чеську мову. У разі сумнівів щодо правильності перекладу, директор племінної школи має право вимагати надання офіційно завіреного перекладу. Племінна школа не видає учню атестат.
- Якщо учень, який склав іспити, зазначені в пункті 1, продовжує виконувати обов'язкове відвідування родової школи, директор родової школи за результатами іспитів влаштовує його на відповідний рік.

- Якщо учень, який не склав іспити, зазначені в абзаці 1, продовжує відвідувати обов'язкову школу в загальноосвітній школі, директор масової школи зараховує його на відповідний рік після з'ясування його рівня освіти та знань мови навчання.
- При оцінюванні учнів, які не є громадянами Чеської Республіки і які відвідують школу в Чехії, досягнутий рівень знання чеської мови вважається серйозним зв'язком згідно з параграфами 2 і 4, що впливає на успішність учня. При оцінюванні цих учнів з навчального змісту предмета Чеська мова, визначеного Рамковою освітньою програмою базової освіти, наприкінці трьох семестрів поспіль після початку школи в Чехії, досягнутий рівень чеської мови завжди вважається серйозним зв'язком, що впливає на продуктивність учня.

## **10**

### **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- Шкільний регламент школи був складений на основі обговорення з шкільною радою.
- Усіх працівників та вихованців школи ознайомлено з правилами школи.
- При необхідності можна внести ефективні корективи, які є результатом роботи школи.

**Правила школи обговорено на педагогічній раді: 1 березня 2022 року**

**Директор школи видав шкільні правила (таким чином, набувши чинності) 2 березня 2022 року**

**У Карлових Варах 1 березня 2022 р**

**Mgr. Радка Ходачова, директор школи**