

**Початкова школа та дитячий садок Drngolec,  
Бржецлавський район, організація внеску,  
Сватоплукова 277/2**



# **ШКОЛА ЗАМОВИТИ**

У Дрнхолці 01.09.2022р

## РЕГЛАМЕНТ НАВЧАЛЬНОГО РЕГУЛЮВАННЯ - ПРИВАТНЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ ДР.Н

Шкільний кодекс – це норма для учнів, яка визначає основні правила поведінки та вчинків.

### I. Права та обов'язки учнів

1. Учень зобов'язаний відвідувати школу або брати участь у дистанційній освіті, якщо це наказано у виняткових ситуаціях. Участь у викладанні необов'язкових предметів та відвідування шкільного гуртка є обов'язковими для зареєстрованих учнів.
2. Учень виконує вказівки всіх працівників школи.
3. Учень не має права залишати приміщення школи без дозволу.
4. Учень відповідає за свою діяльність у школі. Будь-яке знищення або пошкодження чужого майна буде оплачено або відремонтовано його законними представниками.
5. Учень береже своє здоров'я та здоров'я своїх однокласників. Заподіяння шкоди, словесні та фізичні напади на однокласників і дорослих є грубим проступком.
6. Учень дотримується правил техніки безпеки. Учень має право бути захищеним від фізичного чи психологічного насильства та недбалого ставлення, а також звертатися за допомогою чи порадою до будь-кого з працівників школи, якщо він відчуває будь-який дискомфорт чи страждає.
7. На території школи та на заходах, організованих школою, суворо забороняється володіння, носіння, розповсюдження та зловживання речовинами, що викликають залежність, отрутами та продуктами, які за зовнішнім виглядом або смаком нагадують речовини, що викликають залежність, включаючи енергетичні напої.
8. Учень ходить до школи в безпечному та відповідному взутті. Учень підтримує порядок на своєму місці та в школі під час і після уроків.
9. Перебування учнів на території школи в позаурочний час дозволяється лише в гуртках за інтересами, шкільних гуртках та гуртках під наглядом вихователів.
10. Учень відкриває вікна та маніпулює жалюзі лише за вказівкою вчителя.
11. Учні йдуть до інших класів на уроки за дві хвилини до дзвінка. Учні заходять до спеціалізованих аудиторій (тобто і до класів, коли предмети розподілені) лише за вказівкою вчителя.
12. Для фізкультури учні переодягаються окремо в роздягальнях біля спортзалу. За п'ять хвилин до дзвінка йдуть в гримерку. Вони чекають вчителя в роздягальні. Сережки, каблучки, пірсинг, браслети, намиста, годинники заборонено носити на уроках фізкультури, спортивних і фізкультурних занять, у спортивних секціях. Годинники, браслети та інші речі учні прибирають у спортивному залі у визначене вчителем місце.
13. Особисті справи учня веде посередник класного керівника.
14. Учнівські служби в аудиторії повідомлять про відсутність викладача на заняттях заступнику директора або в канцелярію.
15. Студент має право знати освітні вимоги викладачів та їх точку зору оцінювання.
16. Учень має право постійно знати, яких результатів він досягає.
17. Школа не несе відповідальності за цінні речі, які не належать до класу, які учні самовільно приносять до школи. Усі пристрої, які не мають відношення до навчання (мобільні телефони, всі види плесрів та інша електроніка), під час уроку вимикаються та зберігаються в шкільних портфелях.
18. Учні забороняється проводити аудіо- та відеозаписи (однокласників, учителів, працівників школи) у приміщенні школи, якщо їх про це прямо не попросить вчитель.
19. Учні мають право створювати органи учнівського самоврядування в школі, обирати і бути обраними до них, працювати в них і через них зв'язуватися з директором

школи чи шкільною радою за умови, що директор школи чи школа Правління зобов'язане враховувати думки та заяви цих органів самоврядування та обґрунтувати свою позицію щодо них.

20. У разі, якщо учень грубо зриває урок і не здатний до колективного навчання, він буде навчатися індивідуально іншим педагогічним колективом протягом необхідного часу.

### **Витяг із Закону про освіту № 561/2004 Зб.**

#### **Розділ 21**

##### **Права учнів, студентів та законних представників дітей і неповнолітніх учнів**

(1) Учні та студенти мають право

- а) за освіту та шкільні послуги згідно з цим Законом,
- б) для отримання інформації про хід і результати вашого навчання,
- в) обирати та бути обраним до шкільної ради, якщо вони досягли повноліття,
- г) створювати органи учнівського та студентського самоврядування в межах школи, обирати та бути обраними до них, працювати в них і через них зв'язуватися з директором школи чи шкільною радою за умови, що директор школи чи шкільна рада зобов'язаний ознайомитися з думками та заявами цих органів місцевого самоврядування та обґрунтувати свою позицію щодо них,
- е) коментувати всі рішення, що стосуються суттєвих питань їхньої освіти, при цьому їхнім коментарям необхідно приділяти увагу відповідно до їх віку та рівня розвитку,
- ф) для інформаційної та консультативної допомоги школі або шкільному консультативному закладу з питань, пов'язаних з освітою згідно з цим Законом.

(2) Законні представники дітей та неповнолітніх учнів також мають права, зазначені в параграфі 1, за винятком пунктів а) і d).

#### **Розділ 22**

##### **Обов'язки учнів, студентів та законних представників дітей і неповнолітніх учнів**

(1) Учні та студенти зобов'язані

- а) належним чином відвідувати школу чи навчальний заклад і належним чином навчатися,
- б) дотримуватись шкільних і внутрішніх правил і положень, а також інструкцій школи та шкільного закладу щодо охорони здоров'я та безпеки, з якими вони були ознайомлені,
- в) виконувати вказівки педагогічних працівників шкіл і шкільних установ, видані відповідно до правових норм і правил внутрішнього розпорядку школи.

(3) Законні представники дітей та неповнолітніх учнів зобов'язані

- а) забезпечити належне відвідування дитиною та учнем школи або шкільних приміщень,
- б) на запрошення директора школи або шкільного закладу особисто брати участь в обговоренні серйозних питань, пов'язаних з навчанням дитини, учня,
- в) інформувати школу та шкільні установи про зміну медичної здатності, проблеми зі здоров'ям дитини чи учня чи інші серйозні факти, які можуть вплинути на хід навчання,
- г) документувати причини відсутності дитини та учня на заняттях відповідно до умов, визначених правилами шкільного розпорядку,
- е) повідомляти школу та шкільний заклад про дані згідно з параграфами 2 і 3 статті 28 та інші дані, які є важливими для курсу навчання або безпеки дитини та учня, а також про зміни в цих даних.

### **Вибачення**

Законний представник зобов'язаний повідомити класного керівника про причину відсутності дитини в школі чи дистанційному навчанні через хворобу чи з інших причин в електронній книжці ( Komens v Bakalářich), написати на робочу електронну адресу класного керівника або зателефонувати до школи. кабінету за тел., до 3 календарних днів з першого дня неявки. Одразу після повернення дитини до школи законний представник пише відмову про відсутність виключно у вигляді звіту Коменса в електронній книжці в програмі бакалаврату.

У разі недотримання зазначеного порядку – це пропуск без уважних причин. У разі відсутності без уважних причин понад 12 годин, про це повідомляється відповідне управління соціально-правового захисту дітей.

Якщо буде доведено, що учень був направлений до школи законними представниками, але не був присутній, це також буде пропуском без поважних причин і буде запропоновано виховний захід відповідно до кількості пропущених годин без поважних причин (протягом 6 годин догана від класного керівника, до 12 годин догана директора школи, понад 13 годин без виправдання пропозиція про 2 ступінь поведінки).

Класний керівник може відпустити учня на два дні. Більш тривалу відсутність погоджує директор школи.

### **Правила внутрішнього розпорядку початкової школи Drnholes про контроль за прогулами (код ZŠD-220/2015)**

1. Класний керівник (ТУ) щоденно контролює відсутність учнів. У разі відсутності ТУ за нею спостерігає уповноважений викладач.
2. У разі відсутності учня третього дня без причини батьків, ТУ вживає заходів для з'ясування причини пропуску, т.е. вони зв'язуються з батьками на роботі, вдома або через відповідну муніципальну установу.
3. У разі невиконання пункту 2 керівництво школи повідомить про цю ситуацію.
4. В особливо тяжких випадках керівництво школи повідомляє про відсутність у відділ соціально-правового захисту дітей Мікуловського муніципального університету або в поліцію.

## **II. Основи організації дня**

Двірник відкриває парадний вхід о 6:00 ранку. Учні починають о 7.20 за вказівкою двірника. У разі поганої погоди двірник пускає учнів до роздягалень раніше та наглядає за ними.

Початок першого уроку о 7.40 год.

Розклад занять:

#### **1 – 4 клас**

1-ша година: 7.40 – 8.25 1-ша  
2 година : 8.35 – 9.20  
3 година: 9.35 – 10.20  
4 заняття: 10.30 – 11.15  
5 година: 11.35 – 12.20 5

#### **5 – 9 клас**

година: 7.40 – 8.25  
2 година: 8.35 – 9.20  
3 година: 9.35 – 10.20  
4 заняття: 10.30 – 11.15  
година: 11.25 – 12.10

четвер

6-та година: 12.30 – 13.15 6-та

четвер

година: 12.40 – 13.25

четвер

7 година: 13:35 – 14:20

## **III. Захист будівлі**

Школа замкнена двірником і всі вікна на першому поверсі закриті. Керівник несе відповідальність за всю школу після закінчення роботи. Під час роботи школа закрита і відвідувачам відкриває секретар або бухгалтер або завуч, у другій половині дня вихователь шкільної групи по домашньому телефону. Кожен відвідувач зобов'язаний з'явитися до офісу та занести свій прихід та від'їзд до Книги відвідувачів. У другій половині дня Книга відгуків розміщена біля входу до школи. Вчитель школи спостерігає за учнями в роздягальнях з 11:15 до 13:35.

Предмети та посібники можна виносити за межі школи тільки з дозволу директора та обліковувати в позичковій книзі, яка знаходиться в кабінеті.

#### **IV. Права та обов'язки вчителів**

1. Робочий час і присутність учителя в школі визначаються розкладом, представництвом, керівництвом, зборами та іншими заходами в школі. Учитель присутній у школі за 20 хвилин до фактичного навчання, в тому числі за викликом.
2. Про пізній прихід повідомляє вчитель у кабінеті директора. Він повідомляє про вихід зі школи лише в разі надзвичайної ситуації та уроків поза будівлею (крім фізкультури).
3. Викладач зобов'язаний представляти тимчасово відсутнього працівника і, у разі необхідності, взяти на себе викладацьку роботу понад звичайний рівень обов'язків. У разі попередньо відомої відсутності опрацює навчальні матеріали для вчителя на заміні.
4. Щодня напередодні і в кінці уроку вчитель зобов'язаний стежити за дошкою оголошень з розпорядженнями про заміщення та розпорядженнями директора школи.
5. Учитель несе відповідальність за навчальні та виховні результати своєї роботи. У зв'язку з освітніми труднощами учень може займатися після уроків за умови попереднього повідомлення законних представників про день і час.
6. Весь педагогічний персонал керується Законом про освіту (з поправками до розділів §22а, 22b), декретом про базову освіту, правилами праці та шкільними правилами та додатками.
7. Завдання, передбачені шкільним планом, є обов'язковими для виконання вчителями.
8. Викладач має право бути присутнім при розгляді справ, що стосуються його особи.
9. Класний керівник
  - а) Класний керівник має право представляти клас перед вчителями, директором, законними представниками, педагогічною радою та муніципалітетом.
  - б) Класний керівник відповідає за свій клас і веде встановлену документацію (класний зошит, класний звіт, аркуші каталогу).
  - в) Класний керівник відповідає за матеріали для оцінювання поведінки своїх вихованців. Вчителі постійно записують матеріали для оцінювання окремих учнів в електронні учнівські зошити – доказ для учнів і батьків. Відповідно до них виховні заходи пропонуватиме класний керівник.
10. Нагляд
  - а) Контроль у коридорах починається о 7:20 і закінчується, коли учні виходять з класів після останнього уроку. Відповідальність за дисципліну та безпеку вихованців несе керівник.
  - б) Супервізія в шкільній їдальні спостерігає за часом обміну з додатковим наглядом.
  - в) У разі заведеної відсутності вчитель обмінюється наглядом (це також стосується нагляду в їдальні та індивідуальних перерв).
  - г) Після останнього заняття вчитель проводить учнів до роздягальні і чекає, поки вони вийдуть.
11. Особливі обов'язки вчителів
  - а) За порядок в актовій залі відповідає адміністратор актової зали.
  - б) Адміністратор кабінету дбайливо зберігає довірені цінності. Раз на рік проводить інвентаризацію, подає пропозиції щодо амортизації та доповнень до кабінету. Зберігає огляд довгострокових інструментів. Разом з бухгалтером він заносить свої інструменти в інвентарний список на комп'ютері.
  - в) Відповідальність за виконання регламенту ПТУ несе адміністратор ПТУ.

**Витяг із Закону про освіту № 561/2004 Зб. зі змінами:**

Розділ 22а

**Права педагогічних працівників**

Педагогічні працівники мають право на здійснення педагогічної діяльності

- а) забезпечувати умови, необхідні для виконання своєї педагогічної діяльності, зокрема для захисту від фізичного насильства чи психологічного тиску з боку дітей, учнів, студентів або законних представників дітей та учнів та інших осіб, які безпосередньо контактують з педагогічним колективом школи,
- б) щоб не перешкоджали їхній безпосередній педагогічній діяльності з порушенням правових норм,
- в) про використання на власний розсуд методів, форм і засобів відповідно до принципів і цілей виховання під час безпосередньої навчальної, виховної, спеціально -педагогічної та педагогіко-психологічної діяльності,
- д) голосувати та бути обраним до шкільної ради,
- д) для об'єктивної оцінки своєї педагогічної діяльності.

#### Розділ 22б

#### **Обов'язки педагогічних працівників**

Педагогічний колектив зобов'язаний

- а) здійснювати педагогічну діяльність відповідно до принципів і цілей освіти,
- б) захищати та поважати права дитини, учня чи студента,
- в) захищати безпеку та здоров'я дитини, учня та студента та запобігати всім формам ризикованої поведінки в школах та шкільних приміщеннях,
- г) створювати позитивний і безпечний клімат у шкільному середовищі та підтримувати його розвиток через свій підхід до освіти та навчання,
- д) зберігати конфіденційність і захищати від неправомірного використання персональні дані, відомості про стан здоров'я дітей, учнів і студентів та результати консультативної допомоги шкільного консультативного закладу та місця роботи шкільного консультанта, з якими він контактував,
- е) надавати дитині, учню, студенту або законному представнику неповнолітньої дитини, учня інформацію, що стосується виховання та навчання.

#### **V. Вихователі шкільної групи (ŠD) та шкільного клубу (ŠK)**

1. Режим роботи ŠD в робочі дні з 6.30 до 7.20 та з 11.15 до 16.00. Шкільний гурток працює у понеділок, вівторок, середу та п'ятницю з 12.30 до 14.00, у четвер з 13.30 до 15.00.
2. Вихователі, за потреби, представляють на 1-му розряді норму годин, визначену КЗпП.
3. Вони забезпечують спокій у коридорах під час операції II. ступенів.
4. Протягом вересня ведуть першокласників на автобус.
5. Проводить учнів до роздягалень перед відправленням автобуса о 13:30.
6. Розводять групу по групах – кожен керівник групи дасть точний розклад і відповідно діти розходяться. Під час змін керівник дитячого гуртка приїжджатиме особисто.

#### **VI. Оперативний персонал**

Основне завдання всіх оперативних працівників – забезпечити безаварійну роботу школи. Посадова інструкція є частиною додатка до Правил організації роботи школи.

#### **VII. Загальні положення**

Відсутність усіх працівників з особистих і службових причин фіксується у перепустках. Перепустки видаються, приймаються та затверджуються заступником директора школи. Перед виходом у відпустку працівник зобов'язаний заповнити заяву на відпустку, яку подає на затвердження директора школи.

#### **VIII. Оцінювання учнів**

1. Правила оцінювання учнів є частиною шкільного розпорядку:

- a) принципи оцінювання прогресу та результатів навчання та поведінки в школі та на заходах, організованих школою, виражені в шкільних правилах для учнів, пункти 15, 16, а також застосовуються до заходів, організованих школою, за винятком параграфів 9, 10, 11, 12, 13, 14 і задаються певною дією
  - b) принципи і правила самооцінки учнів такі, що ведуть учня до самоусвідомлення, пізнання власних можливостей і вміння працювати над собою; структура самооцінки студента (складність зростає з роком):
    - подивіться на минулий тиждень (тема)
    - представлення теми, яка буде обговорюватися (орієнтовно)
    - оцінювання домашнього завдання
    - таблиця з результатами та самооцінкою учнів
    - оцінка вчителем (достатньо через певний проміжок часу, все обговорюється)
    - самооцінка поведінки, оцінка однокласників, або вчителя
    - можна включити (хоча б зрідка) вікно для законних представників
  - c) ступінь оцінки користі та поведінки у разі використання класифікації та їх характеристики виражаються системою класифікації, включаючи заздалегідь визначені критерії, якими є: система балів, кількість помилок, порівняння власних або загальних показників, моніторинг активності, старанність, поступове усунення недоліків, колективна, групова робота
  - d) принципи використання словесного оцінювання відповідно до декрету про базову освіту §15 параграф 2, включаючи заздалегідь встановлені критерії, визначаються чіткістю та ясністю; досягнуті результати оцінюються з точки зору здібностей і можливостей самого учня
  - e) принципи визначення загальної оцінки студента за табелем у разі використання вербальної оцінки або поєднання вербальної оцінки та класифікації наводяться шляхом порівняння усної оцінки з системою класифікації.
  - f) методика отримання оцінювальних матеріалів: перевірка усної, письмової, практичної діяльності, виробів, рухових навичок
  - g) комісійні та корекційні іспити перевіряють знання згідно з програмою та письмовими частинами даного предмету, викладач перераховує дати консультацій та іспиту
  - h) методика оцінювання учнів з особливими освітніми потребами регулюється Наказом МОН № 27/2016 Зб. та Правила внутрішнього розпорядку ZŠ Drnholes щодо інтеграції та навчання учнів з особливими освітніми потребами (№ ZŠD – 256/2014).
2. Оцінюванням успішності та результатів навчання та поведінки учнів є:
    - a) однозначний
    - b) зрозуміло
    - c) порівняти із заздалегідь визначеними критеріями
    - d) назавжди
    - e) універсальний
  3. Оцінка базується на оцінці ступеня досягнення очікуваних результатів, сформульованих у навчальних програмах з окремих предметів. Оцінка педагогічно обґрунтована, професійно коректна та підлягає перевірці.
  4. Суцільне оцінювання здійснюється за шкалою оцінок від 1 до 5, кожна оцінка за значенням має вагу від 1 до 10. Учитель також може використовувати оцінку зі знаком мінус, якщо оцінка знаходиться між двома оцінками.
  5. Результати навчання учня з окремих обов'язкових і факультативних предметів, визначених шкільною освітньою програмою, оцінюються в таблиці за класифікацією:
    - 1 – відмінно
    - 2 – похвально

- 3 – добре  
 4 – достатньо  
 5 – недостатньо

### Правила класифікації початкової школи Drnholes

<b>Класифікація за навчальними та художньо-професійними предметами:</b> Фізичне виховання, Музичне виховання, Мистецьке виховання, Мистецькі проекти, Спорт і фізична активність, Оздоровча освіта, Театральне виховання						
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
i)	ступінь творчості та самостійності	творчо, самостійно	творчі, переважно окремо	менш креативний і незалежний	не дуже активний	пасивний
б)	набуття знань і звички, їхні додаток	творчо застосовує згідно вимоги до класу навчальний план	дрібні недоліки	більш часті розриви, йому потрібна допомога	мінімальний	незадовільно
с)	якість мовлення	естетично привабливий, оригінальний	естетично привабливий	не вражає	мало задовольняє	помилковий, неестетично
г)	інтерес	значно активні	активний	не вистачає інтерес	маленький	не проявляється
Е)	доступ до предмета	успішно розвивається	розвивається	недостатньо розвивається	не розвивається	не проявляється

<b>Класифікація за предметами:</b> Чеська мова та література, Англійська мова, Інша іноземна мова, Історія, Громадянська освіта, Географія, Математика, Природознавство, Фізика, Хімія, Практикум з історії, Інформатика, Людина та світ праці, Рідознавство, Природознавство, Початкова освіта, Природознавство практикум історії						
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
i)	засвоєння предмета	розуміє відносини всебічно, точно і повністю	по суті комплексно, точно і повністю розуміє стосунки	несуттєві прогалини в повноті, точності та завершеності	серйозні прогалини у повноті, точності та повноті	серйозні та значні прогалини
б)	інтелектуальна та рухова діяльність	оперативний, різкий, добре розуміє контексти	легко	не завжди виконує точно, виправляє за допомогою	не швидко, має більші недоліки	суттєво недоліки
с)	вміння застосовувати рішення завдань	самостійно і творчо	окремо згідно менші подразники	з помилками згідно стимули	більш серйозні помилки, несамотійність	дуже серйозно помилок, ні використовуючи



Г)	якість мислення	логічно правильно, самостійно і творчо	правильно, проявляються логіка і креативність	правильно, не завжди творчий	серйозні помилки, не дуже креативно	часті логічні недоліки, несамотійний
Е)	діяльність	активний, сумлінний, з відсотками	сумлінний	потрібна менша стимули	мало зацікавлений, потребує постійних подразників	пособництво неефективне
Ф)	усний і письмовий мова	правильний, точний, лаконічний, естетичний	дрібні недоліки проти правильності і влучність	не завжди правильний, точний	серйозні недоліки в правильності	серйозні недоліки в правильності
Г)	якість результатів діяльності	хороша якість, лише з невеликими недоліками	без речей першої необхідності недоліки	більш часті недоліки	низька якість	на низькому рівні, навіть не з допомогою
і)	прийняти незалежне дослідження	самостійно	незалежні з меншою допомогою	відповідно до інструкції	у нього є труднощі теж по інструкції	він навіть не може з інструкцією

**Класифікація за предметами з перевагою практичної спрямованості:**

Робота по дому, Технічна робота, Трудова діяльність, Технічний практикум, Текстильна робота, Клавіатура, Поглиблені навички комп'ютера

		1	2	3	4	5
і)	відношення до роботи	незмінно позитивні	позитивний	в основному позитивні, менші вистави	без інтересу і відношення до роботи	не зацікавлений
б)	набуття практ навички та звички	оперативно і самостійно	окремо, менша впевненість	за допомогою вчителя	основні помилки, постійна допомога викладач	він навіть не може за допомогою вчителя, істотне недоліки
С)	використання теоретичних знань	оперативно і самостійно	окремо, без істотних помилок	застосовує з допомогою вчителя	тільки з допомогою викладач	йому не під силу навіть з допомогою вчителя
г)	діяльність	активно долає перешкоди	сумлінний	потрібна менша стимули	мало зацікавлений, потребує постійних подразників	пособництво неефективне
Е)	якість результатів діяльності	незначні помилки	дрібні недоліки	Недоліки	серйозні недоліки	незакінчений неповністю
Ф)	організація власної роботи	доцільно, підтримує порядок	доцільно, підтримує порядок	менш ефективний	допомогу викладач	не може організувати безлад

				стежить за порядком		
G)	дотримуючись регламенту	свідомий	свідомий	Відповідає	менш добре	не контролює
з)	економія на роботі	економічний	дрібні помилки	з підказками вчителя	порушує політику	не використовує
i)	експлуатація та обслуговування пристрій	модель	дрібні недоліки	часте підбурювання	серйозні недоліки	не контролює

6. Загальна оцінка студента виражається в градусах у таблиці:

- склав на відзнаку
- пройшли
- не вдалося

Учень оцінюється за балом

**а) склав на відмінно**

якщо з жодного з обов'язкових предметів, установлених шкільною освітньою програмою, він не оцінений за табелем успішності гірше 2 - похвально, середній бал досягнень з усіх обов'язкових предметів, установлених шкільною освітньою програмою, не вище 1,5 і його поведінка оцінюється на дуже добре; у разі використання вербального оцінювання або комбінації вербального оцінювання та класифікації, школа діє відповідно до правил оцінювання учнів, наведених у шкільних правилах, див. пункт 1e).

**б) пройдено**

якщо з будь-якого з обов'язкових предметів, визначених шкільною освітньою програмою, він не оцінений в таблиці оцінкою 5 - незадовільно або відповідною усною оцінкою.

**в) не вдалося**

якщо з одного з обов'язкових предметів, визначених шкільною освітньою програмою, він оцінений за табелем оцінкою 5 - незадовільно або відповідною усною оцінкою.

При оцінюванні учнів, які не є громадянами Чеської Республіки і виконують обов'язкове відвідування школи в Чеській Республіці, враховується досягнутий рівень знання чеської мови. До учнів забезпечується індивідуальний підхід на основі чинного ШВП.

7. Класифікаційний код поведінки базується на виконанні шкільного кодексу. Це зазначено у шкільному розпорядку порядок вирішення у разі невиконання.

I. ступінь у поведінці	дуже добре	Учень поводить себе і діє в межах норм, встановлених шкільним розпорядком.
II. ступінь від поведінки	задовольняє	Учень порушує положення шкільних правил таким чином, що дисциплінарні заходи, які передують цьому класифікаційному рівню поведінки, є недостатніми.
III. ступінь від поведінки	незадовільно	Учень порушує положення шкільних правил таким чином, що дисциплінарні заходи, які передують цьому класифікаційному рівню поведінки, є недостатніми.

Поведінка учня в школі та на заходах, організованих школою, якщо використовується класифікація, оцінюється в таблиці:

- 1 – дуже добре
- 2 – задовільний
- 3 – незадовільно

## **ІХ Виховні заходи**

Заходами виховного характеру є похвала або інші нагороди та стягнення.

1. Директор школи за власним рішенням або з ініціативи іншої юридичної чи фізичної особи може нагородити учня подякою чи іншою нагородою за надзвичайний прояв людяності, громадянську чи шкільну ініціативу, заслуги чи хоробрий вчинок. або за багаторічну успішну роботу, після обговорення на педагогічній раді.
2. Класний керівник за власним рішенням або з ініціативи інших учителів може нагородити учня подякою чи іншою нагородою за значний прояв шкільної ініціативи або за тривалу успішну роботу після обговорення з директором школи.
3. У разі порушення обов'язків, викладених у правилах шкільного розпорядку, залежно від тяжкості порушення, до учня може бути притягнуто:
  - а) догана класного керівника
  - б) догана класного керівника
  - с) догана директора школи
4. Правила нагородження похвалами та іншими нагородами, накладення зауважень і доган є частиною шкільного розпорядку.
5. Про накладення догани класному керівнику класний керівник негайно повідомляє директора школи. Догана директора школи може бути оголошена учню лише після обговорення на педагогічній раді.
6. Про нагородження похвалою та іншими нагородами або накладення догани, догани та причини цього директор школи або класний керівник зобов'язані негайно повідомити учня та його законного представника в доказовій формі.
7. Винесення похвал та інших нагород, накладення зауважень чи доган фіксується в документації школи. Відзнака директора школи заноситься до таблиці за той семестр, у якому її нагороджено.

Усі виховні заходи фіксуються в каталожному аркуші та заносяться до протоколу педагогічної ради школи.

### **За ступенем тяжкості порушень дисципліни та шкільного розпорядку оцінюються:**

- менш серйозні порушення дисципліни та шкільного розпорядку
- грубі порушення дисципліни та правил шкільного розпорядку
- грубі порушення дисципліни та правил шкільного розпорядку
- особливо грубі порушення шкільного розпорядку

### **Менш серйозні порушення шкільних правил**

Менш серйозні порушення шкільних правил – це незначні порушення шкільних правил.

Зокрема, менш грубими порушеннями шкільного розпорядку вважаються:

- нешанобливе ставлення до працівників школи
- не змінюється
- не носити допоміжні засоби
- пізні приходи на заняття
- Переривання навчання, наприклад, використання мобільного телефону
- недотримання вказівок учителя під час навчання та поза ним
- недбале ставлення до шкільного обладнання, забруднюючи школу та її територію

За менш серйозні порушення дисципліни залежно від ступеня тяжкості може бути оголошена догана, догана класного керівника або догана директора школи (або 2-го ступеня поведінки).

### **Серйозні порушення шкільних правил**

Серйозні порушення шкільних правил заважають навчанню, вихованню та роботі школи. Серйозними порушеннями шкільних правил вважаються, зокрема:

- неодноразові незначні порушення дисципліни шляхом повторних письмових попереджень (письмових або листових)
- груба та агресивна поведінка по відношенню до працівників школи
- навмисне зрив навчання
- умисне псування шкільного інвентарю, в тому числі посібників і довіреного матеріалу
- неповага до розпорядження вчителя та інших працівників школи
- куріння, вживання алкоголю, наркотичних і психотропних речовин у школі та на загальношкільних заходах
- навмисна зміна програмного забезпечення шкільних комп'ютерів та шкільної комп'ютерної мережі
- навмисні неправдиві звинувачення, дрібні крадіжки, груба поведінка та знущання однокласників
- навмисне обман і брехня

За серйозні порушення шкільного розпорядку може бути оголошена догана директора школи або 2-3 ступінь поведінки залежно від ступеня тяжкості.

### **Грубе порушення шкільного розпорядку**

Грубим порушенням дисципліни порушується соціальний клімат школи та класного колективу. Грубим порушенням дисципліни вважається, зокрема:

- фізичний напад на однокласника або працівника школи
- умисне заподіяння шкоди здоров'ю іншої особи
- викрадення або умисне пошкодження шкільного інвентарю, посібників та матеріально-технічної бази у більших розмірах
- поводження з наркотиками, зброєю та феєрверками в школі та на шкільних заходах
- прояви булінгу, тобто цілеспрямовані та повторювані образливі агресивні напади, а також форми психологічного гноблення, які вже доведені та повторюються знову

За грубе порушення правил шкільного розпорядку можна присудити 3 ступінь поведінки.

### **Особливо грубі порушення шкільного розпорядку**

Особливо грубим порушенням правил шкільного розпорядку вважаються неодноразові словесні та умисні фізичні напади учня на персонал школи, шкільні приміщення чи інших учнів.

За особливо грубі порушення шкільного розпорядку директор школи може виключити учня зі школи, якщо він виконав обов'язкове відвідування школи. Про учні, які не виконали обов'язкове відвідування школи, про особливо грубе порушення шкільного розпорядку повідомляється в OSPOD.

Витяг із Закону про освіту № 561/2004 Зб. зі змінами:

#### **Розділ 31**

У разі особливо серйозного винного порушення обов'язків, викладених у цьому Законі, директор виключає учня чи студента зі школи чи шкільного закладу. Це не стосується закладів інституційного або захисного виховання та закладів профілактичного виховання відповідно до закону, що регулює інституційне та захисне виховання та превентивне освітнє обслуговування.

Особливо грубі повторювані вербальні та навмисні фізичні напади учня чи студента на шкільний персонал чи шкільні приміщення завжди вважаються серйозними або щодо інших учнів чи студентів вважаються особливо серйозними винними порушеннями зобов'язань, викладених у цьому законі.

У разі вчинення учнем або студентом діяння, передбаченого частиною третьою, директор школи або шкільного закладу повідомляє про це орган соціально-правового захисту дітей, якщо це неповнолітній, і прокуратуру в найближчий строк. робочого дня після того, як дізнався про це.

## **Х. Правила навчання учнів у разі неучасті в очному навчанні**

Законні представники, які не згодні з протиепідемічними заходами, встановленими Урядом Чеської Республіки, і з цієї причини не відправляють своїх дітей до школи під час очних занять, беруть на себе відповідальність за навчання та виконання своїх дітей у школі. обов'язки. Вчителі інформують їх через електронну книжку про предмет, що обговорюється, і за потреби запрошують учнів на консультації, перевірку засвоєння та оцінювання заданого предмету поза заняттями.

Шкільні правила опубліковані в електронному вигляді на сайті школи ([www.drbnik.cz](http://www.drbnik.cz), [zsamsdrnholec.cz](http://zsamsdrnholec.cz)).

Шкільні правила надсилаються законним представникам на початку навчального року через електронну книжку. Учні знайомлять із шкільним розпорядком на початку навчального року.

Правила школи базуються на положеннях Закону про освіту № 561/2004 Зб. зі змінами.

Шкільний розпорядок затверджено радою школи 1 вересня 2015 року.

Ці шкільні правила набувають чинності з 1 вересня 2015 року (№ ZŠD-226/2015) і повністю замінюють шкільні правила від 3 вересня 2012 року.

Шкільні правила набувають чинності з 1 вересня 2015 року.

Додаток до шкільного розпорядку № 1 було затверджено радою школи 31 серпня 2016 року (№ ZŠD – 277/2016).

Додаток до шкільного розпорядку № 2 було затверджено радою школи 31 серпня 2017 року (№ ZŠD – 268/2017).

Додаток до шкільного розпорядку № 3 було затверджено радою школи 29 серпня 2019 р. (№ ZŠD-240/2019).

Додаток до розпорядку школи № 4 було затверджено радою школи 25 червня 2020 р. (№ ZŠD-179/2020).

Додаток до розпорядку школи № 5 затверджено радою школи 2 вересня 2020 року (№ ZŠD-198/2020).

Шкільні правила з внесеними змінами № 1, 2, 3, 4, 5 набувають чинності 3 вересня 2020 року.

Додаток до шкільного розпорядку № 6 затверджено радою школи 3 вересня 2021 року (ID: ZŠD-254/2021).

З 3 вересня 2021 року набувають чинності шкільні розпорядки з внесеною зміною № 6 (пункт Х. Правила навчання учнів у разі неучасті в очних заняттях, п. 12).

Додаток до шкільного розпорядку № 7 затверджено радою школи 31 серпня 2022 року, ID: ZŠD-314/2022.

Шкільні правила з внесеними змінами № 7 (пункт І. Права та обов'язки учнів – пункт 7 та Вибачення) набувають чинності 1 . 9. 2022.