

Изменения устава одобрены решениями попечительского совета номер 4-18/4-3 от 17.11.2010 и ученического совета номер 4-24/5-1 от 19.11.2010 и утверждены приказом директора Таллиннской Кесклиннской Русской гимназии номер 1-3/25.

Правила внутреннего распорядка Таллиннской Кесклиннской Русской гимназии

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего распорядка ТКРГ (далее: школа) основывается на параграфе 68 Закона об основной школе и гимназии.
- 1.2. Настоящий устав регулирует организацию образовательного процесса в школе и определяет необходимые права и обязанности как учеников, так и работников школы и родителей.
- 1.3. Исходя из параграфа 20 пункта 2 Закона об основной школе и гимназии, устав определяет правила использования и порядок возврата учебников, рабочих тетрадей, рабочих листов и т.п.
- 1.4. Исходя из параграфа 29 пункта 4 Закона об основной школе и гимназии, устав определяет правила оценивания учащихся.
- 1.5. Исходя из параграфа 28 пункта 2 Закона об основной школе и гимназии, устав определяет порядок отчисления и исключения учащихся из школы.
- 1.6. Исходя из параграфа 35 пункта 3 Закона об основной школе и гимназии, устав определяет правила оповещения об отсутствии учащихся на уроках.
- 1.7. Исходя из параграфа 40 пункта 2 Закона об основной школе и гимназии, устав определяет правила использования учениками школьного здания, классных комнат, библиотеки и других учебных, спортивных, технических средств.
- 1.8. Исходя из параграфа 44 пункта 2 Закона об основной школе и гимназии, устав определяет порядок урегулирования ситуаций в случае возникновения угрозы психической или физической безопасности для учащихся и работников школы.
- 1.9. Исходя из параграфа 44 пункта 6 Закона об основной школе и гимназии, устав определяет порядок использования средств слежения.
- 1.10. Исходя из параграфа 55 пункта 4 Закона об основной школе и гимназии, устав определяет процедуру уведомления учащихся о программе учебного дня.
- 1.11. Исходя из параграфа 57 Закона об основной школе и гимназии, устав определяет порядок признания учащихся.
- 1.12. Исходя из параграфа 58 пункта 5 Закона об основной школе и гимназии, устав определяет процедуру хранения и возврата вещей в школе.
- 1.13. Исходя из закона об основной школе и гимназии параграф 58 абзац 9 установлен порядок внедрения поддержки и методов влияния на учеников
- 1.14. Согласно предписанию Министра образования и науки номер 42 от 13.08.2010 параграф 42 пункт 4, в уставе определяется порядок использования ученического билета.
- 1.15. Согласно параграфу 68 пункту 1 Закона об основной школе и гимназии, учащиеся и работники школы обязаны соблюдать устав школы.
- 1.16. Учащиеся руководствуются в своем поведении уставом школы и общепринятыми нормами.

- 1.17. Согласно предписанию Министра образования и науки номер 41 от 16.11.2006 «О порядке оценивания достижений учащихся, переводе в следующий класс и назначении повторного курса», параграфу 10 пункту 3, в уставе определяется порядок оценивания поведения учащихся.
- 1.18. Каждый работник школы руководствуется в своем поведении общепринятыми нормами и действующими законодательными актами.
- 1.19. Каждый посетитель относится с уважением к сообществу школы, руководствуется в своем поведении общепринятыми нормами и действующими законодательными актами, сообщает охранникам о цели своего визита.
- 1.20. Все работники и учащиеся школы уважают право каждого ученика на учебу. Основа взаимного общения – уважение.
- 1.21. За утерянные вещи школа материальной ответственности не несет. За сохранность личных вещей ученики и работники школы отвечают сами.
- 1.22. Информация об учебных и внеклассных мероприятиях публикуется на домашней странице школы - www.tkv.ee
- 1.23. Школьный охранник имеет право проверить удостоверяющие личность документы.

2. Организация учебной работы

- 2.1. Основная форма обучения и воспитания в школе - урок.
- 2.2. Урок в программе - это время для выполнения учебных заданий, которые могут проходить в группе, в рамках индивидуального занятия, консультации, э-обучения или другой педагогической деятельности, направленной на овладение знаниями и умениями в учебной среде, в которой участвуют как ученик, так и педагог.
- 2.3. Уроки проходят в школе или вне школы в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.
- 2.4. Школьное расписание основывается на возрасте и физиологических особенностях учащихся, а также учитывает сложность изучаемых предметов.
- 2.5. Школьная нагрузка и ежедневный график учебной деятельности направлены на предотвращение утомляемости учащихся.
- 2.6. В расписании гуманитарные предметы чередуются с предметами реального цикла и прикладного цикла так, чтобы наиболее трудоемкие уроки были расположены в первой половине дня во вторник или в среду.
- 2.7. Продолжительность урока – 45 минут с перерывом в 10-15 минут.
- 2.8. Во время урока ученикам и учителям не следует пользоваться мобильным телефоном: отвечать на звонки, отправлять сообщения и т.д.
- 2.9. Время внеклассных мероприятий и собраний истекает не позднее 22.00. За порядок во время проведения внеклассных мероприятий отвечают охранник и организатор мероприятия.
- 2.10. Руководитель кружка планирует работу кружка по годам. Учет работы кружка руководитель ведет в журнале.
- 2.11. Кружковая работа планируется и ведётся, исходя из общих целей, из возрастных особенностей и индивидуальностей характера, домашних условий и основываясь на советах и рекомендациях родителей.
- 2.12. Учебная помощь и консультации проводятся по расписанию

- 2.13. Пребывание учеников в кабинете до начала уроков, на перемене или в других разрешённых для учеников помещениях под ответственностью учителя
- 2.14. Ученик может в процессе учебного дня быть на улице, территории школы только с разрешения классного руководителя или администрации
- 2.15. Пребывание ученика в гардеробе или коридоре без причины не разрешено
- 2.16. Ученик обязан принимать участие в учебной работе в соответствии с расписанием и ученическим распорядком. Об изменениях расписания или других изменениях классный руководитель доводит до сведения родителей через e-кооль, используя другие принимаемые формы со стороны учителя и родителя или передаётся посредством электронной почты.
- 2.17. Школа открывается в 7.30 и закрывается в 21.00
- 2.18. Гардероб открывается в 7.40 и закрывается в 18.00
- 2.19. В течение учебного дня пользование гардеробом запрещено
- 2.20. За открытие и закрытие гардероба отвечает работник школы
- 2.21. Школьная библиотека работает с 9.00 до 16.00
- 2.22. Общая нагрузка учителя школы, как правило, 35 часов при ставке 1,0
- 2.23. Если учитель уходит в течение учебного дня, он ставит в известность заместителя директора по учебной и воспитательной работе
- 2.24. Уроки в кабинете не проводятся, если температура в помещении ниже 19 С
- 2.25. При организации учебного процесса учитывается внешняя температура и скорость ветра при взаимодействии соответствующего индекса холодного ветра и соответствия функционирования внешней температуры организма.
- 2.26. Уроки могут быть отменены в случае если температура:
 - 2.26.1 минус 20 и ниже для 1-6 классов;
 - 2.26.2 минус 25 и ниже для 7-9 классов;
- 2.27. Несмотря на низкую внешнюю температуру, для пришедших учеников до отправления домой организуется различная деятельность.
- 2.28. Уроки физической культуры можно проводить на улице:
 - 2.28.1 для 1-6 классов до минус 10 С;
 - 2.28.2 для 7-12 классов до минус 15 С;
 - 2.28.3 скорость ветра до 8 м/с.
- 2.29. В действительности ежедневную температуру воздуха оценивает институт метеорологии и гидрологии Эстонии на сайте <http://www.emhi.ee>, давая ежедневные сводки о погодных условиях. На сайте инспекции по охране здоровья открыт табель индексации ветер - температура – воздух
- 2.30. В течение учебного дня может быть проведена одна контрольная работа
- 2.31. В течение учебной недели проводится до трёх контрольных работ
- 2.32. О проведении контрольной работы ученикам сообщается не менее чем за 5 учебных дней до внесения контрольной работы в e-кооль.
- 2.33. Контрольные работы не планируются на понедельник и пятницу, а также на первый или последний день учебной четверти, не считая если по расписанию уроки только в эти дни первым или последним уроком.
- 2.34. В первом классе домашние задания не задаются.

- 2.35. Со 2 по 12 классы к праздничным или к первому дню начала четверти домашние задания не задаются.
- 2.36. Питание учеников проходит в школьной столовой. Время питания по классам составляется в начале каждого учебного года.
- 2.37. Все ученики и учителя участвуют в торжественных актах школы и в других внешкольных мероприятиях.
- 2.38. Учеников в школе и вне школы представляет родитель ученика или его опекун и представитель от школы согласно изложенному уставу.

3. Оценка управления и процедура уведомления по оцениванию

- 3.1. Основы критериев оценивания учебных результатов прописаны в учебной программе.
- 3.2. Основы критериев оценивания поведения прописаны в учебной программе.
- 3.3. Основы критериев оценивания прилежания прописаны в учебной программе.
- 3.4. Установленные основные принципы и порядок оценивания учащихся доступны в школьной программе обучения на сайте школы для родителей, учеников и учителей.
- 3.5. У учеников есть право получать от учителей или классных руководителей сообщения об оценках.
- 3.6. В начале учебной четверти, полугодия или начала курса учитель-предметник сообщает ученикам требуемые знания и умения, планируемые задания в учебной программе, выполнение которых является обязательным.
- 3.7. Ученик может знать в начале четверти или курса от учителя-предметника или классного руководителя принципы, методы и критерии оценивания, что и когда оценивается, какими методами оценивается.
- 3.8. Классный руководитель и учитель-предметник исходит из взаимодействия учебной программы учителя, которую он составил на основании общей части школьной программы и программы по предмету по всем классам, в которых он преподает, и которая представлена в школьной программе. Учитываются конкретные ученики, используемая литература и учебный материал для совместной работы с учащимися. Учитель имеет возможность ознакомить учеников и родителей с программами в присутствии членов руководства школы.
- 3.9. С основными принципами оценивания поведения и прилежания классный руководитель знакомит учеников в начале учебного года.
- 3.10. С основными принципами оценивания учебных результатов, поведения, прилежания и распорядка знакомят родителей на родительском собрании, по желанию и индивидуально.
- 3.11. У родителей есть право получать сообщения по знаниям, умениям и основным принципам оценивания поведения и прилежания, знать оценки своих детей по учебе и оценки по полученным знаниям и умениям от учителей-предметников и классного руководителя.
- 3.12. Журналом считается электронная учебная инфосистема "е-кооль"
- 3.13. Результаты обучения и оценка знаний сообщается родителям в ученических дневниках или посредством е-кооль
- 3.14. Родители обязаны следить за успехами ученика, поведением и прилежанием в е-кооль

- 3.15. Родители обязаны оповещать классного руководителя о прочтении в е-кооль электронных сообщений или сообщений в дневнике не меньше одного раза в месяц в течение первой недели каждого месяца
- 3.16. В случае отсутствия у родителей возможности следить за успехами в учёбе, поведении и прилежании посредством е-кооль, по заявлению родителей классный руководитель делает раз в месяц выписку из е-кооль и посылает родителям для ознакомления. Родители обязаны в течение трёх дней сообщить посредством дневника или электронного сообщения классному руководителю о получении сообщения.
- 3.17. Итоговые оценки сообщаются родителям через е-кооль
- 3.18. Ведомость оформляется в э-журнале в форме листа с оценками. Лист с оценками может быть представлен в двух вариантах:
 - 3.18.1. Электронный лист оценок. Информировать родителей и учащихся по электронному журналу. Родители обязаны извещать классного руководителя о прочтении по электронной почте в следующей учебной четверти/полугодии в течение первой недели.
 - 3.18.2. Бумажный вариант листа с оценками. На основании письменного заявления родителей, не имеющих возможности просмотра электронного журнала, делается распечатка листа оценок, который подписывается родителями и возвращается в течение первой недели следующей учебной четверти или полугодия классному руководителю.
- 3.19. Ученику основной школы, получившему неудовлетворительную оценку за четверть, всегда выдается распечатанный лист оценок, который подписывается родителями и возвращается в течение первой недели следующей учебной четверти классному руководителю.
- 3.20. Учащемуся гимназической ступени, получившему за курс неудовлетворительную отметку, по окончании курса всегда выдается распечатанный лист оценок, который подписывается родителями и возвращается классному руководителю в течение недели.
- 3.21. За распечатку ведомости и правильность выставления оценок отвечает классный руководитель.

4. *Порядок работы группы продленного дня*

- 4.1. Школьная группа продленного дня принимает учеников на основании письменного заявления родителей. Заявление предоставляется до 5 сентября включительно, при необходимости в течение учебного периода.
- 4.2. Список группы продленного дня на учебный год утверждается директором школы.
- 4.3. В течение учебного года ученик выбывает из группы продленного дня по приказу директора на основании заявления родителей.
- 4.4. Руководитель группы продленного дня планирует работу на полугодие и заполняет журнал группы продленного дня, выполняя воспитательную работу.
- 4.5. Работой группы продленного дня руководит педагог школы, соблюдая при этом общие воспитательные цели и задачи школы, основываясь при этом на возрасте и индивидуальных особенностях ребёнка, исходя из домашних условий ребёнка и родителей, их желаний. После окончания уроков в группе продленного дня необходима активная деятельность не менее одного часа, которая проходит в соответствии с погодными условиями на улице или в помещении.

- 4.6. Директор школы утверждает программу работы группы продлённого дня, распределение режима прогулки, время выполнения домашних заданий и работы кружков.
- 4.7. В ходе работы группы продленного дня ученик находится под наблюдением учителя и не имеет права один без разрешения учителя передвигаться по школе.
- 4.8. Ученик принимает участие в работе всех занятий группы продлённого дня.
- 4.9. Во время выполнения домашних заданий ученик работает спокойно и аккуратно, не мешая другим.
- 4.10. По требованию учителя ученик даёт дневник для записи необходимых замечаний.
- 4.11. По окончании работы группы продлённого дня ученики в сопровождении учителя отправляются в гардероб.

5. Права и обязанности ученика

- 5.1. Ученик имеет право:
 - 5.1.1. принимать участие в учебной работе;
 - 5.1.2. на успешную работу и развитие в атмосфере доброжелательности и сочувствия;
 - 5.1.3. на выражение в полной мере всех своих возможностей и талантов;
 - 5.1.4. на интеллигентное отношение со стороны всех работников школы. У каждого есть право на внимание, заботу и любовь, её должны получать все ученики. Нельзя никому создавать особые условия;
 - 5.1.5. на объективное оценивание учебных результатов, признание достижений в области искусства и спорта;
 - 5.1.6. на уважительное отношение со стороны учеников к своей личности в отношении прав. Не разрешается унижение человеческого достоинства, нанесение обиды и психологической травмы по отношению к другим;
 - 5.1.7. на защиту своего честного имени от несправедливой оценки и высказываний;
 - 5.1.8. на защиту своего мнения по каждому вопросу, который не вписывается в принятый порядок;
 - 5.1.9. на защиту физической неприкосновенности, в том числе и неприкосновенности к личному имуществу;
 - 5.1.10. на человеческое и понимающее отношение со стороны взрослых и учеников даже в случае нарушения общепринятых норм этикета;
 - 5.1.11. быть избранным в школьное самоуправление и попечительский совет;
 - 5.1.12. делать предложения руководству по организации учебного процесса, внеклассным мероприятиям;
 - 5.1.13. учить предметы по выбору в учебной программе в полном объеме;
 - 5.1.14. получать от учителей учебную помощь и консультации в учебное время учителя;
 - 5.1.15. участвовать в работе предметных кружков и кружков по интересам;
 - 5.1.16. получать в течение учебного дня медицинскую помощь;
 - 5.1.17. принимать участие во внеклассных мероприятиях школы, которые происходят в соответствии с учебным планом школы;
 - 5.1.18. обращаться за помощью к работникам школы;
 - 5.1.19. по разрешению администрации использовать во внеклассных мероприятиях бесплатно школьные кабинеты, библиотеку, учебные, спортивные и технические принадлежности;

- 5.1.20. брать в библиотеке необходимый материал;
- 5.1.21. использовать компьютер по разрешению учителей;
- 5.1.22. получать в школе на период обучения ученический билет;
- 5.1.23. получать от школы сообщения о своих правах и возможности обучения;
- 5.1.24. обращаться в попечительский совет, в детскую организацию по защите прав ребенка, департамент, к старейшине Хартюмаа, Министерство образования для защиты своих прав;
- 5.1.25. владеть прочими законодательными актами, исходя из прав человека.
- 5.2. Ученик обязан:
 - 5.2.1. посещать школу и участвовать в учебном процессе;
 - 5.2.2. на уроках готовиться к государственным экзаменам по выбранным предметам;
 - 5.2.3. учиться, развиваться в соответствии со своими способностями, постоянно пополнять свои знания;
 - 5.2.4. выполнять требования безопасности;
 - 5.2.5. выполнять требования внутреннего распорядка;
 - 5.2.6. вести себя достойно;
 - 5.2.7. исходя из эстетических ценностей поведения в обществе, следовать нравственным общепринятым нормам этикета;
 - 5.2.8. уважительно относиться к окружающим, беречь природу, жить в гармонии с окружающей средой;
 - 5.2.9. серьезно относиться к учебе, ставить ее основной целью пребывания в школе и показывать наилучшие результаты;
 - 5.2.10. выполнять все письменные и устные указания работников школы;
 - 5.2.11. уважать и ценить права человека. Не унижать человеческое достоинство не травмировать психику, делать скидку на человеческие особенности других людей, соблюдать этикет общения, предотвращать насилие, следовать распорядку ТКVG;
 - 5.2.12. выражать свои мнения и взгляды, считаясь с чувствами других людей;
 - 5.2.13. делать выводы из происшедшего, уметь извиняться, стараться исправить создавшееся неприятное положение, быть открытым к извинениям и прощениям; хранить школьное имущество;
 - 5.2.14. возмещать школе и другим лицам ущерб от порчи имущества;
 - 5.2.15. заботиться о внешнем виде, сменной обуви и о содержании в порядке своего школьного имущества;
 - 5.2.16. держать имидж школы и своими достижениями поднимать его;
 - 5.2.17. выполнять обязательства, исходящие из других актов.

6. Требования к ученикам

- 6.1. Ученики обязаны иметь дневник и регулярно заполнять его. В конце учебной недели классный руководитель и родители подписывают дневник.
- 6.2. Ученик наказывается в случае порчи имеющихся в его использовании школьных принадлежностей и учебников на основании правовых актов.

- 6.3. Уходя на летние каникулы или уходя из школы, ученик обязан вернуть учебники и прочие принадлежности. При порче или потере учебного материала ученик отвечает согласно законодательным актам.
- 6.4. Если ученик не может присутствовать на уроках по причине участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, классный руководитель сообщает об этом руководству школы и письменно ходатайствует о разрешении на освобождение от уроков.
- 6.5. Ученики приходят в школу за 10-15 минут до начала учебного процесса.
- 6.6. До прихода в школу ученик вытирает ноги. Заходя в школу, закрывает так дверь, чтобы она не стучала.
- 6.7. Ученик пропускает вперед младших школьников. В школе приветствует всех взрослых.
- 6.8. Придя в школу, ученик оставляет верхнюю одежду и обувь в гардеробе, быстро переодевается, не толкая других; деньги, документы и прочие ценные вещи ученик берет с собой.
- 6.9. В школьном здании нельзя находиться в верхней одежде и шапке
- 6.10. Ученик носит в школе чистую, подходящую одежду, спортивная одежда разрешается только на уроках физкультуры.
- 6.11. У учеников с собой необходимые школьные принадлежности и подписанные личные вещи
- 6.12. С первым звонком ученик садится за парту и готовится к уроку.
- 6.13. Ученик никогда не опаздывает на уроки. Опоздавший ученик идет сразу на урок. Входя в класс, вежливо просит разрешения войти, объясняет причину опоздания и кладет учителю дневник на стол.
- 6.14. Если в класс входит или выходит из класса взрослый, ученик тихо встает и садится только тогда, когда дается разрешение.
- 6.15. При отсутствии без уважительной причины учеников на уроках учитель сообщает об этом администрации или социальному работнику.
- 6.16. У каждого ученика в классе своё место. Место назначает учитель.
- 6.17. На парте не должно быть ничего лишнего
- 6.18. Ученик не прерывает и не исправляет ответ одноклассника без разрешения учителя
- 6.19. Ученик сидит за партой смирно, не развалившись, не крутится, не мешает впереди и сзади сидящим
- 6.20. При ответе с места ученик стоит у парты, отвечает чётко, не торопясь. При договоре с учителем ученик может отвечать, не вставая с парты.
- 6.21. У доски отвечающий ученик стоит смирно и спокойно вполоборота к классу, не держит руки в карманах, отвечает понятно, громко, не торопясь
- 6.22. Если ученик желает спросить или ответить, поднимает спокойно руку
- 6.23. Если ученик не готов к уроку, тогда он должен объяснить причину учителю до начала урока, без надлежащей причины ученик получает негативную оценку.
- 6.24. Домашние задания каждый урок фиксируются в дневнике.
- 6.25. Ученик занимается по способностям, готовится к каждому уроку. Отсутствие в школе не освобождает от освоения материала.
- 6.26. Ученики встают со своих мест только после слов учителя: "Урок закончен". Все ученики, кроме дежурного, выходят на перемену. В соответствии с общими требованиями после звонка в классе остаются лишь по согласованию или требованию.

- 6.27. Уходить из класса во время урока ученик может по разрешению учителя
- 6.28. Ученик, удаленный с урока за плохое поведение, с дневником отправляется к социальному работнику для объяснения. Учитель, отстранивший ученика от учебы, пишет объяснительную записку по поводу случившегося на имя директора.
- 6.29. Ученик содержит класс в чистоте. Запрещены порча школьного имущества, рисование на партах, жвачки выбрасывают в мусор.
- 6.30. В кабинетах химии, физики и компьютерном классе класса ученики соблюдают требования по пользованию техникой
- 6.31. Во время контрольной работы мобильный телефон не остаётся на парте или в кармане
- 6.32. Во время урока запрещено слушать плеер, играть в игры, пользоваться мобильным телефоном
- 6.33. Уходя из класса, ученик ставит стулья аккуратно за стол. После последнего урока стулья поднимаются на столы.
- 6.34. На переменках ученик ведет себя спокойно, школу содержит в порядке
- 6.35. Учащийся беспрекословно выполняет требования учителя.
- 6.36. Если учитель обращается к ученику с вопросом или замечанием, ученик должен остановиться и выслушать его внимательно. С взрослыми разговаривают стоя.
- 6.37. Ученику не разрешено давать уничижительные прозвища и использовать нецензурные слова и выражения, сленг, беседовать следует вежливо.
- 6.38. Ученик не бросает мусор на пол или в окно школы, если видит мусор на полу, поднимает и выбрасывает в урну.
- 6.39. В актовом зале приходят с классным руководителем или в сопровождении учителя - предметника. В зале на всех мероприятиях присутствуют без верхней одежды, без школьных сумок и в сменной обуви. Ученик носит праздничную одежду на торжественных школьных мероприятиях.
- 6.40. до окончания уроков покидать школу можно с письменного разрешения школьного врача, классного руководителя или социального педагога. В любом случае родителям ребёнка об этом сообщается до окончания уроков. Гардероб открывается работником на основании письменной справки.
- 6.41. Ученик в столовой ведёт себя культурно, моет руки перед едой.
- 6.42. После еды ученик относит использованную посуду в отведённое для этого место
- 6.43. Из помещения столовой нельзя выносить хлеб и булку. Есть на ходу невежливо.
- 6.44. Учащиеся имеют право парковать велосипеды и другие моторные средства передвижения во внутреннем дворе школы только с разрешения администрации. Припаркованные средства передвижения должны быть на замке.
- 6.45. Учащиеся, пользующиеся велосипедами и другими моторными средствами, должны соблюдать правила безопасности, установленные школой. Если учащийся не соблюдает правила безопасности, он может лишиться возможности передвигаться и парковать транспортное средство на территории школы.
- 6.46. Учащийся сообщает классному руководителю об изменениях личных данных (напр. фамилии) и контактных данных родителей (напр. место жительства, телефонный номер) в течение одной недели.
- 6.47. Учащийся при использовании компьютера и Интернета соблюдает этики и правовые нормы.

- 6.48. Учащемуся запрещено устанавливать компьютерные программы без согласия инфотехнолога.
- 6.49. Учащийся должен заботиться о школьном имуществе, бережно относиться к своим вещам и вещам одноклассников. Строго запрещено портить и пачкать школьное имущество.
- 6.50. Учащийся избегает опасных ситуаций, возникающих в школе, как по отношению к себе, так и другим, в случае возникновения таких ситуаций сообщает о них работникам школы.
- 6.51. Учащемуся не разрешается во время учебного процесса приводить в здание школы друзей и знакомых.
- 6.52. В школе запрещены азартные игры.
- 6.53. Запрещено приносить в школу предметы с целью продажи их другим учащимся, а также покупать что-либо у них.
- 6.54. Курение на территории школы строго запрещено.
- 6.55. На территории школы запрещено хранить и употреблять алкогольные напитки, табачные изделия, наркотики и другие одурманивающие препараты, а также пиротехнику.
- 6.56. Учащийся ведёт себя достойно и вне территории школы.
- 6.57. Если учащийся совершил противоправное деяние, содержащее состав преступления согласно правовому законодательству, или проступок, предусматривающий наказание согласно правовому законодательству, то школа, согласно предусмотренному правовыми актами порядку, информирует об этом родителей и молодёжную полицию.

7. *Отсутствия*

- 7.1. Учащийся посещает школу каждый день согласно расписанию, активно работает на уроках и выполняет требования, предусмотренные школьной программой.
- 7.2. Учащийся должен посещать все уроки, предусмотренные школьной программой. Во время урока учащийся должен быть в классе.
- 7.3. Отсутствие на уроках разрешается в случае:
 - 7.3.1. болезни;
 - 7.3.2. в случае кратковременного заболевания ученик может отсутствовать только с разрешения родителей;
 - 7.3.3. по семейным обстоятельствам;
 - 7.3.4. с разрешения администрации или классного руководителя;
- 7.4. О каждом случае болезни ученик или родитель незамедлительно, в первый же день болезни, сообщает классному руководителю;
- 7.5. Отсутствие по болезни или с разрешения родителей подтверждается справкой от врача или письмом родителя;
- 7.6. Учащийся обязан представить справку об отсутствии классному руководителю сразу же после прихода в школу.
- 7.7. Классный руководитель предоставляет справки об отсутствии учащихся социальному педагогу в конце каждой учебной недели, тот хранит их в учётной карте учащегося.
- 7.8. В случае если в течение трёх дней после прихода в школу учащийся не предоставляет необходимые справки об его отсутствии считается без уважительной причины.

- 7.9. Отсутствием по уважительной причине, кроме болезни, может считаться классным руководителем и другая причина. В этом случае желательно заранее спросить разрешения у классного руководителя.
- 7.10. Если учащийся заболевает в течение учебного дня, то от учебной работы его освобождает медсестра. Учащийся информирует об этом классного руководителя, в случае его отсутствия - социального педагога.
- 7.11. Если в течение учебного дня у учащегося возникает уважительная причина уйти из школы, то он ставит в известность классного руководителя или социального педагога.
- 7.12. О единичном отсутствии учащийся предварительно информирует учителя-предметника и классного руководителя, если эта возможность отсутствует, объясняет причины отсутствия позже или предоставляет справку.
- 7.13. Разрешение на отсутствие учащегося более трёх дней по письменному заявлению родителей даёт директор.
- 7.14. В случае если ученик представляет школу на внешкольных мероприятиях, классного руководителя об отсутствии ученика информирует учитель-предметник.
- 7.15. Об участии всего класса в общеобразовательных, спортивных и другие мероприятиях необходимо сообщать администрации школы заранее.
- 7.16. Отсутствие на уроках не освобождает учащегося от выполнения заданий, полученных во время пропущенных занятий.
- 7.17. Отсутствовал ли ученик на одном уроке по уважительной причине - решает учитель-предметник или учитель – предметник с классным руководителем, в случае если ученик отсутствовал весь день, вопрос об уважительности отсутствия решает классный руководитель. У учащегося есть право обратиться с протестом к руководству школы.
- 7.18. В случае отсутствия на уроке классного руководителя или учителя-предметника учащиеся ставят об этом в известность социального педагога или администрацию школы.
- 7.19. Опоздания и отсутствия учащихся на уроках фиксируются в электронном журнале и дневнике.
- 7.20. Все учителя и классные руководители ведут точный учёт опоздавших и отсутствующих на уроках не позднее утра следующего школьного дня.
- 7.21. Учитель-предметник в начале урока отмечает опоздавших и отсутствующих.
- 7.22. В конце каждого дня классный руководитель обязан проверить, отмечены ли опоздавшие и отсутствовавшие учащиеся.
- 7.23. У классного руководителя есть право обратить внимание учителя-предметника на недостатки заполнения отсутствия в электронном журнале и дневнике учащегося.
- 7.24. Опоздавшим считается учащийся, не пришедший к началу урока.
- 7.25. Учащийся, не пришедший на урок в течение 20 минут, считается пропустившим его.
- 7.26. Причины опозданий и отсутствий выясняет классный руководитель.
- 7.27. Классные руководители ведут учёт отсутствий и опозданий, в конце недели подводят итоги и предоставляют сведения к среде социальному педагогу, прилагая отметки с датой о проведённой с учащимися беседе и сообщении об этом родителям.
- 7.28. В конце каждой недели классный руководитель делает письменные отметки в дневниках о причинах опозданий учащихся, подводит итоги в конце недели. Суммируется количество пропущенных часов за месяц.

- 7.29. Социальный педагог к пятому числу следующего месяца представляет доверенному лицу, назначенному директором, сведения о суммарном количестве пропусков и опозданий за прошедший месяц.
- 7.30. Классный руководитель отмечает в ведомости количество пропущенных в течение четверти уроков, отдельно отмечая количество уроков, пропущенных без уважительной причины.
- 7.31. В конце учебной четверти классный руководитель подводит итоги об отсутствиях в дневниках учащихся и анализирует на классном часе выполнение учениками школьных обязанностей.
- 7.32. Решением проблемы отстранения ученика от учебного процесса занимается учитель-предметник, при необходимости подключаются классный руководитель, социальный педагог, охранник, психолог. О причинах отстранения от занятий учащийся пишет объяснительную записку, которая передаётся классному руководителю.
- 7.33. Методы воздействия, применяемые в основной школе к отсутствующему на уроке ученику:
- 7.33.1. Один урок - беседа с классным руководителем.
- 7.33.2. Пять уроков - беседа с классным руководителем, который информирует родителей о пропусках.
- 7.33.3. 15 уроков - беседа с участием ученика, классного руководителя и родителя.
- 7.33.4. 35 уроков - беседа с социальным педагогом, классный руководитель информирует родителей о пропусках.
- 7.33.5. 50 часов - беседа руководства школы с учеником и родителем.
- 7.33.6. более 60 часов - порицание учащемуся.
- 7.33.7. более 70 часов - социальный педагог вместе с классным руководителем представляет материалы в комиссию по делам несовершеннолетних.
- 7.34. Если учащийся не выполняет школьные обязанности, предусмотренные параграфом 9 Закона об основной школе и гимназии, школа применяет один или несколько методов воздействия, исходя из параграфа 58 раздела 3, или обращается в Таллиннский департамент образования для определения дальнейших мер воздействия.
- 7.35. Методы воздействия, применяемые к учащимся гимназической ступени, при отсутствии уважительной причины:
- 7.35.1. Один урок - беседа с классным руководителем
- 7.35.2. Пять уроков - беседа с классным руководителем, который информирует родителей о пропусках.
- 7.35.3. 25 уроков - беседа с социальным педагогом и классный руководитель информирует родителей о пропусках.
- 7.35.4. 50 часов - беседа руководства школы с учеником и родителем.
- 7.35.5. более 60 часов - порицание учащемуся.
- 7.35.6. более 70 часов - классный руководитель вместе с социальным педагогом представляет материалы учебному совету для исключения учащегося из школы.
- 7.36. Контроль за применяемыми методами воздействия.
- 7.36.1. Социальный педагог контролирует заполнение электронного журнала и дневников отсутствий 1 раз в месяц
- 7.36.2. Социальный педагог школы проверяет общее количество пропусков и опозданий за предыдущий месяц к пятому числу следующего месяца.
- 7.36.3. Если учитель не отмечает отсутствующих, то от него требуется объяснение, в случае, если учитель не отметил повторно - должен написать объяснительную записку.

7.36.4. Учителей, которые ответственно и последовательно отмечают отсутствующих и выясняют причины отсутствий, отмечают при поощрении.

8. *Порядок воздействия на учащегося*

- 8.1. К учащемуся, нарушившему распорядок школы, применяются следующие меры воздействия и поддержки:
 - 8.1.1. беседа с учащимся;
 - 8.1.2. обсуждение поведения учащегося с родителем;
 - 8.1.3. обсуждение поведения учащегося на заседании ученического самоуправления;
 - 8.1.4. обсуждение поведения учащегося с директором или завучем в присутствии самого учащегося;
 - 8.1.5. обсуждение поведения учащегося на учебном или попечительском совете в присутствии самого учащегося;
 - 8.1.6. назначение учащемуся ответственного
 - 8.1.7. объявление письменного выговора
 - 8.1.8. изъятие у ученика предметы, использование которых не соответствует распорядку школы, остаются на хранение в школе.
 - 8.1.9. отстранение от учёбы с требованием находиться в назначенном месте и выполнить назначенное учителем задание к концу урока;
 - 8.1.10. примирение конфликтующих сторон с целью достичь соглашения для дальнейшей деятельности;
 - 8.1.11. деятельность на благо школы, которая может осуществляться учеником с согласия родителей;
 - 8.1.12. обязанность находиться в школе после окончания занятий до 1.5 часов в течение одного учебного дня для выполнения назначенного учителем задания;
 - 8.1.13. временный запрет на участие в запланированных школьных мероприятиях, поездках;
 - 8.1.14. временное отстранение от учебного процесса с требованием достичь в конце учебного периода требуемых учебных результатов;
- 8.2. Решение о применении мер воздействия и поддержки принимает директор или уполномоченное им лицо, кроме меры, указанной в пункте 3.1.14, решение о применении которой выносит учебный совет.
- 8.3. Родители учащегося, в отношении которого применены меры воздействия и поддержки, извещаются посредством электронного журнала, электронной почты или письменным извещением. В то же время, в случае оставления учащегося после уроков или отстранения от участия в мероприятиях, поездках, родители уведомляются повторно в письменной форме.
- 8.4. Предметы, использование которых нарушает распорядок школы, изымаются у учащегося и хранятся у социального работника или у руководства школы.
- 8.5. Предмет, изъятый на хранение, возвращает родителю представитель руководства школы (если ученик с особыми потребностями), совершеннолетнему учащемуся изъятый предмет возвращается в конце учебного дня директором школы.
- 8.6. В случае отказа передать учителю предмет, используемый в нарушении распорядка школы, родители учащегося сразу же вызываются к руководству школы и/или применяются другие меры воздействия в соответствии с распорядком школы.
- 8.7. Предметы, оставшиеся невостребованными к концу учебного года, уничтожаются.

- 8.8. В случае, если изъятый предмет является уликой при нарушения закона, работник школы заявляет в полицию и передаёт предмет ей.

9. Права и обязанности родителей

- 9.1. У родителей есть право:
- 9.1.1. получить объективную информацию об усвоении учащимся школьной программы;
 - 9.1.2. консультироваться с работниками школы в отношении проблем образования;
 - 9.1.3. обращаться с заявлениями и предложениями к руководству школы и попечительскому совету;
 - 9.1.4. принимать активное участие в родительских собраниях и совещаниях по вопросам воспитания.
- 9.2. Родители обязаны:
- 9.2.1. заботиться о том, чтобы ребёнок имел всё необходимое для посещения школы (соответствующая времени года одежда и обувь, необходимые учебные средства, учебники и пр.);
 - 9.2.2. совместно со школой выполнять воспитательные задачи, устанавливаемые обществом;
 - 9.2.3. информировать классного руководителя об отсутствии на уроках;
 - 9.2.4. информировать руководство школы о длительном отсутствии учащегося (3 и более дня);
 - 9.2.5. проверять не реже одного раза в неделю дневник и подписывать его;
 - 9.2.6. проверять не реже раза в неделю электронный дневник и оповещать об этом классного руководителя;
 - 9.2.7. подписываться под всеми замечаниями и сообщениями, которые посылаются домой для ознакомления;
 - 9.2.8. отвечать за поведение своего ребёнка в школе;
 - 9.2.9. возмещать нанесённый учеником материальный ущерб.

10. Права и обязанности работников школы

- 10.1. Права и обязанности работников школы отражены в данном внутреннем распорядке, служебной инструкции и в правовых актах.
- 10.2. Учителя приходят в школу не позже, чем за 10 минут до начала своего урока (в случае, если у них нет в этот день дежурства или какого-нибудь мероприятия перед уроками).
- 10.3. Перерывы в работе учителей связаны с расписанием. Для администрации предусмотрены получасовые перерывы после четырёх часов работы.
- 10.4. Учитель должен быть в классе за 1-2 минуты до начала урока с целью подготовки.
- 10.5. Сигналом для начала и окончания урока служит школьный звонок.
- 10.6. Перед началом урока учитель проверяет, в порядке ли класс.
- 10.7. После окончания урока учитель должен убедиться, что класс в порядке. Обо всех неисправностях, порче инвентаря учитель должен сообщить заместителю директора.
- 10.8. Забота о сохранении школьного имущества - обязанность всех работников школы.
- 10.9. Покидая служебное помещение, нужно закрыть дверь, при необходимости - на замок. Школа не отвечает за вред, нанесённый имуществу работников вследствие их халатности.
- 10.10. В случае ущерба, нанесённого школьному имуществу, виновный обязан заменить испорченное имущество на новое или возместить затраты на ремонт в размере цены.

- 10.11. Учитель отвечает за безопасность учеников на своём уроке.
- 10.12. Учитель обязан проинструктировать учащихся о возможных опасностях на своём уроке. Учителя химии, физики, информатики, трудового обучения, физкультуры обязаны провести инструктаж по технике безопасности.
- 10.13. То, что он проинструктирован, ученик подтверждает своей подписью, эти документы хранятся в школьной канцелярии.
- 10.14. При планировании и осуществлении школьного распорядка первичны задания, вытекающие из требований руководства школы (уроки, дежурство, школьные мероприятия, замена уроков и тд.)
- 10.15. Для лучшей организации работы учитель должен в письменном виде оповестить руководство школы своей работе у другого работодателя.
- 10.16. Об изменении данных, отраженных в документах, требуемых при приёме на работу, (например, фамилия, образование, изменение постоянного местожительства или обмен документов) работник сообщает руководству незамедлительно.
- 10.17. Учитель обязан читать письма, пришедшие ему на адрес электронной почты (фамилия, имя@tkvg), не реже раза в день, и при необходимости (исключая время отпуска) отвечать на них в течение двух рабочих дней.
- 10.18. Каждый учитель планирует в начале учебного года посещение курсов. Заявление на посещение курсов представляется не позднее, чем за неделю до начала курсов заместителю директора по учебной части, который визирует заявление и передаёт секретарю для оформления приказа. Завуч координирует замену уроков в e-kool и запись в журнале замены уроков.
- 10.19. Работник, вернувшийся с курсов, предъявляет справку об их окончании и резюме завучу для занесения в регистр EHIS и оформления отчёта.
- 10.20. Работники, которые участвуют в обучении на степень (бакалавра, магистра, доктора), представляют в начале учебного года завучу в свободной форме заявление вместе со справкой о сроках учебных сессий, замену уроков обучающийся работник согласует с завучем не позднее, чем за неделю до начала сессии.
- 10.21. Работник, желающий со своими учениками участвовать в соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах, заполняет полученное у секретаря заявление, получает письменное разрешение у директора и договаривается о замене уроков с завучем не позднее, чем за пять дней до мероприятия.
- 10.22. Учитель выполняет требования учебной программы.
- 10.23. Учитель проводит уроки только на основании рабочих планов, утверждённых завучем в начале учебной четверти-курса.
- 10.24. При проведении учителями уроком запрещено: самовольно изменять план урока, изменять продолжительность урока и перемен, без уважительной причины оставлять учащихся на уроке без присмотра.
- 10.25. В случае если учителю неожиданно очень нужно покинуть класс во время урока, он должен обратиться к учителю, работающему в соседнем классе, с просьбой проконтролировать своих учеников, оставшихся в классе одних.
- 10.26. Учитель требует от учащихся заполнения и предъявления дневников, а также выставляет в дневник хотя бы неудовлетворительные оценки.

- 10.27. Задавая домашние задания, учитель следит, чтобы учащиеся записывали его в дневник. В 1-6 классах учитель пишет задание на доске.
- 10.28. Работая в e-kool, учитель придерживается правил и порядка.
- 10.29. Учитель заполняет школьные документы в соответствии с действительными требованиями.
- 10.30. Учитель отмечает отсутствующих в электронной школе не позднее конца рабочего дня. Учёт отсутствующих ведётся на основе e-kool.
- 10.31. Учитель выставляет оценки в e-kool не позднее конца недели. Оценки за четверть, курс, год и школьную ступень выставляются в соответствии с распоряжением директора школы.
- 10.32. Во время уроков, мероприятий и собраний мобильный телефон учителя должен работать в беззвучном режиме.
- 10.33. Во время школьных каникул действует утверждённый директором школьный распорядок.
- 10.34. Выгонять учеников с урока запрещено. Если это окажется неизбежным, учитель должен пригласить социального педагога или отвести ученика к школьному руководству.
- 10.35. Учитель-предметник или классный руководитель оповещает родителей, если у ученика есть проблемы с учёбой и поведением (при необходимости вызывает родителя или опекуна в школу). Совместно анализируется создавшееся положение, и намечаются пути решения.
- 10.36. Учитель обязан следить за порядком в соответствии с составленным завучем графиком дежурств. Дежурство начинается в 7.45 и заканчивается в 15.45. В дальнейшем за порядок отвечают учителя-предметники. На школьных мероприятиях учитель должен поддерживать порядок в соответствии с договорённостью с организатором мероприятия.
- 10.37. На школьных и внешкольных мероприятиях учитель отвечает за безопасность учеников.
- 10.38. На обеденной перемене учителя 1-4 классов отводят учащихся в столовую и следят за порядком в столовой. За приёмом пищи учащимися 5-9 классов при необходимости следит классный руководитель.
- 10.39. О заболевании работник сообщает руководству не позднее, чем за полчаса до начала рабочего дня или незамедлительно в течение рабочего дня, а также в первый день после выхода на работу представляет руководству лист о нетрудоспособности.
- 10.40. В других случаях, когда работнику необходимо отпроситься с работы, он должен представить директору письменное заявление за неделю до намечаемого срока.
- 10.41. Учитель соблюдает этические нормы.

11. Поддержание в порядке школьных помещений

- 11.1. За поддержание в порядке школьных помещений и кабинетов отвечают назначенные директором учителя и школьные работники.
- 11.2. В каждом классе на день назначаются дежурные, задачей которых является:
 - 11.2.1. оказание помощи учителю при подготовке к уроку учебных пособий;
 - 11.2.2. раздача и сбор вспомогательных материалов;
 - 11.2.3. приведение в порядок классной доски;
 - 11.2.4. уборка кабинета после каждого урока (уборка мусора с парт и из-под парт);
 - 11.2.5. в конце рабочего дня подготовка кабинета к влажной уборке.
- 11.3. Дежурные назначаются совместным решением классного руководителя и представителей учащихся.

12. Дежурство

- 12.1. График дежурств учителей на одну четверть составляет завуч.
- 12.2. Каждый дежурный учитель обязан в обозначенное в графике время быть на своём объекте и обеспечить порядок.
- 12.3. Дежурный учитель:
 - 12.3.1. начинает дежурство в 7.45;
 - 12.3.2. следит за поведением учащихся и отвечает за дисциплину и порядок.
 - 12.3.3. В конце перемены покидает объект последним, выключает свет, при необходимости закрывает краны в туалетных помещениях и незамедлительно сообщает руководству школы об авариях и отсутствии учителей.
 - 12.3.4. может уйти только при наличии заместителя.

13. Проведение классных и внеклассных мероприятий

- 13.1. О внеклассных мероприятиях, ученических соревнованиях, походах и экскурсиях необходимо сообщить директору школы не позднее, чем за неделю до назначенного срока. Списки учеников, участвующих в соревнованиях, и списки сопровождающих их учителей утверждаются директором.
- 13.2. Организаторы мероприятия представляют за неделю до его проведения заявление на имя директора, в котором указывают:
 - 13.2.1. название мероприятия;
 - 13.2.2. место и время проведения;
 - 13.2.3. подпись лица, ответственного за проведение мероприятия.
- 13.3. Учебные экскурсии, поездки, походы:
 - 13.3.1. разрешение на проведение мероприятия необходимо согласовать с директором школы;
 - 13.3.2. все мероприятия регистрируются в журнале внеклассных мероприятий у руководителя по интересам;
 - 13.3.3. лицо, отвечающее за экскурсию, поход, учебный лагерь, проводит с учащимися инструктаж по технике безопасности, в котором обращает внимание на факторы риска, связанные с конкретным маршрутом, пунктом назначения, временем года, возрастом учащихся;
 - 13.3.4. лицо, отвечающее за экскурсию, поход, учебный лагерь, посылает родителям письменное сообщение, содержащее информацию о продолжительности мероприятия, точном маршруте, необходимой одежде; в сообщении должен быть указан контактный телефон организатора;
 - 13.3.5. Родитель ребёнка сообщает ответственному за проведение мероприятия лицу об особых потребностях ребёнка, связанных с его здоровьем (аллергия, астма, эпилепсия)
- 13.4. Сопровождать учащихся на внеклассных мероприятиях должно не меньше двух взрослых, к тому же:
 - 13.4.1. 1-5 класс-1 взрослый на 10 детей;
 - 13.4.2. 6-9 класс- 1 взрослый на 15 учеников.
- 13.5. Все школьные внеклассные мероприятия заканчиваются не позже 22.00
- 13.6. Организаторы классных и внешкольных мероприятий обязаны опубликовать сообщение о проводимом мероприятии на домашней странице школы не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия.

- 13.7. В случае двухдневного или более длительного мероприятия родитель подтверждает участие в нём ребёнка в письменной форме через e-kool или отдельным сообщением.
- 13.8. Разрешение на использование помещений для проведения внеклассных мероприятий даёт директор школы по ходатайству учителя или другого взрослого, задействованного в организации этого мероприятия.
- 13.9. Использование помещений для проведения внеклассных мероприятий необходимо согласовать с заместителем директора по хозяйственной части.
- 13.10. Лицо, организующее внеклассное мероприятие, получает и возвращает ключи от помещения, отвечает за пожарную безопасность и здоровье учащихся.
- 13.11. О каждом тяжёлом несчастном случае необходимо незамедлительно сообщить в Спасательный департамент (тел.112) и родителю ребёнка.

14. Условия бесплатного пользования учебными средствами и условия пользования учебниками

- 14.1. Основной документ обучения - школьная программа обучения. В предметных программах школьной программы обучения определена учебная литература и учебные средства, используемые для проведения урока.
- 14.2. Школа разрешает ученику, получающему основное образование, для прохождения программы бесплатно пользоваться необходимыми учебниками, рабочими пособиями, рабочими тетрадями и рабочими листами, а учащемуся, получающему среднее образование, необходимыми учебниками. Рабочие тетради, находящиеся в пользовании учащихся основной школы в течение года, списываются из библиотечного фонда.
- 14.3. При выдаче учебных пособий для бесплатного пользования школа исходит из законоположения № 389-395 закона о долговом праве.
- 14.4. Библиотека выдаёт ученику средства массовой информации в индивидуальном порядке. Учащимся с 1-6 класс учебники выдаются на весь класс классному руководителю. Получение учебников и рабочих тетрадей проходит под руководством учителя-предметника или классного руководителя.
- 14.5. Каждому ученику основной школы выдаются школьной библиотекой помимо учебников также необходимые рабочие тетради. Рабочие тетради - школьное имущество, их нужно аккуратно использовать.
- 14.6. По договорённости с родителями школа может организовать продажу дополнительных учебных пособий, необходимых для выполнения учебной программы.
- 14.7. В начале учебного года учащийся проверяет, в порядке ли учебник, записывает в каждый учебник своё имя, класс и год обучения. Учебник необходимо обвернуть. За сохранность конкретного учебника отвечает в течение года ученик.
- 14.8. Учащийся должен нести необходимые расходы для сохранности данного ему в пользование учебника. Ученик имеет право вернуть потраченные на сохранность учебника средства, если это возможно сделать, не испортив учебник.
- 14.9. Ученик не отвечает за непредумышленный причинённый ущерб школьному имуществу, вызванный целенаправленным его использованием.
- 14.10. Ученик несёт личную ответственность за использование учебных принадлежностей и обязан вернуть их по окончании использования или по истечении срока использования.

- 14.11. Школа имеет право востребовать учебный инвентарь и раньше установленного срока, в случае, если ученик пренебрегает сроками выполнения задания.
- 14.12. Школа может востребовать безвозмездно вверенное ученику школьное имущество в следующих случаях:
 - 14.12.1. школа нуждается в учебном инвентаре ввиду непредвиденных обстоятельств;
 - 14.12.2. ученик необоснованно передаёт право использования имущества третьему лицу, или инвентарь подвергается опасности ввиду нарушения учеником своих обязательств.
- 14.13. В конце учебного года ученик возвращает использованные им в течение истекшего учебного периода учебники и пособия в школьную библиотеку и прочие учебные материалы педагогу-предметнику или (и) классному руководителю.
- 14.14. Взятые в библиотеке произведения художественной литературы требуется возвращать по истечении двух недель.
- 14.15. О нарушении сроков возврата литературы школа информирует родителей в конце каждой четверти.
- 14.16. Утерянную или испорченную книгу требуется выкупить или заменить идентичным изданием.
- 14.17. В случае порчи или утери учебного пособия, учащийся и его родитель несут материальную ответственность и должны возместить причинённый школе ущерб.
- 14.18. Требования по погашению ущерба устаревают в течение полугода. Срок возврата учебных пособий, безвозмездно переданных в пользование учащимся, ограничен датой окончания текущего учебного года.
- 14.19. Сроки возмещения причинённого школе ущерба, связанного с ненадлежащим использованием школьного имущества, ограничиваются шестью месяцами после возвращения данного имущества школе.
- 14.20. Правила пользования услугами школьной библиотеки, а также права и обязанности читателя установлены предписанием использования библиотеки, утверждённым директором школы.

15. Безопасность

- 15.1. В целях обеспечения безопасности, в школе ведётся учёт находящихся в её стенах людей, так как школа обязана обеспечивать охрану здоровья своих учащихся.
- 15.2. Каждый работник школы обязан вмешаться в случае проявления школьного насилия и прочих актов нарушения дисциплины, помочь пострадавшему и, по возможности, выяснить обстоятельства произошедшего.
- 15.3. Школьным насилием считается оскорбление и грубость по отношению к одноклассникам, учащимся других классов или работникам школы; неправомерное присваивание чужого имущества, нанесение ему вреда, порчи и воровство. Нарушение школьного устава, намеренное распространение ложных сведений, порочащих достоинство учащихся и работников школы, выяснение отношений с помощью угроз, драк, стычек прочих проявлений физического насилия. Сексуальное насилие и вымогательство материальных и денежных средств.
- 15.4. О любых проявлениях морального и (или) физического школьного насилия следует незамедлительно сообщить классному руководителю, учителю или представителю администрации школы.

- 15.5. Процесс информации и расследования актов школьного насилия происходит в соответствии со следующей схемой:
 - 15.5.1. I этап: ученик обращается за получением помощи к педагогу, дежурному учителю или классному руководителю. Последний незамедлительно информирует родителей или законных представителей учащегося, совершившего неправомерные действия. Совместно оговариваются пути решения проблемы сложившейся ситуации;
 - 15.5.2. II этап: в случае необходимости, учащийся информирует о случившемся социального педагога, психолога или представителя школьной администрации.
 - 15.5.3. III этап: руководство школы, родитель или учащийся могут обратиться в полицию, чтобы информировать её о нарушении школьного устава; в случае неоднократных нарушений, администрация школы имеет право обратиться в комиссию по делам несовершеннолетних или в суд.
- 15.6. В случае подозрения о ненадлежащем обращении с несовершеннолетними учащимися за пределами школы, классный руководитель в содействии с социальным педагогом могут обратиться в представительство органов защиты детей.
- 15.7. Учитель обеспечивает на уроке дисциплину, наблюдает за поведением и взаимоотношениями детей; в случае проявления насилия, вмешивается для разрешения ситуации, информирует классного руководителя о возникающих проблемах с поведением учащихся. Во время дежурства на переменах учитель выполняет свои должностные обязанности, должным образом обеспечивая безопасность учащихся.
- 15.8. Классный руководитель информирует социального педагога о проблемах поведенческого характера и проявлении школьного насилия; проводит тематические классные часы, нацеленные на предотвращение и предупреждение неправомерного поведения учащихся, и пропагандирует дружественные отношения между учениками, формируя школьную среду, свободную от насилия.
- 15.9. В целях предотвращения возможных актов школьного насилия, а также для обеспечения безопасности учащихся и работников школы, на территории и в стенах учебного заведения используется видеонаблюдение.
- 15.10. В этих же целях контролируется передвижение лиц в школу и из неё.
- 15.11. Директор школы обладает правом потребовать предоставить письменное свидетельство о произошедшем правонарушении, что должно быть исполнено. В случае отказа от дачи показаний или предоставления заведомо ложной информации, работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию. Свидетельство должно содержать как минимум описание произошедшего правонарушения, времени и места его осуществления, дату составления документа, имя и подпись свидетеля.
- 15.12. Ученик, осуществивший правонарушение или нарушивший устав школы, обязан предоставить администрации или классному руководителю и (или) учителю-предметнику описание произошедшего.
- 15.13. Давая характеристику учащемуся, работники школы не в праве ссылаться на погашенное или досрочно утратившее юридическую силу наказание.
- 15.14. Если директор школы находит, что по отношению к лицу, осуществившему правонарушение, исчерпаны педагогические формы воздействия, составляется представление комиссии по делам

несовершеннолетних по месту жительства нарушителя вместе с ходатайством о применении к нему описанных в соответствующем законе мер воздействия.

- 15.15. Директор школы может от имени учебного заведения обратиться в полицию, комиссию по делам несовершеннолетних или в суд в течение одной недели, начиная с даты, последовавшей за днём, когда было (должно было быть) обнаружено правонарушение.
- 15.16. В случае обнаружения на территории школы лиц, употребляющих спиртное, использующих наркотики или курящих, следует незамедлительно обратиться в полицию, которая в праве применять к нарушителям описанные в Законе о полиции и в Законе о табакокурении меры воздействия.

16. Порядок использования средств наблюдения

- 16.1. Совокупность средств наблюдения представляет собой систему технических приборов, передающих изображение и звук. С их помощью осуществляется наблюдение в реальном времени за деятельностью лиц в общественных местах. Эти устройства ведут видео- и звукозапись, сохраняют и воспроизводят её.
- 16.2. Средства наблюдения можно использовать внутри и снаружи школьного здания для обеспечения сохранности имущества и предотвращения нанесения ущерба безопасности связанных со школой лиц. Кроме того, аудио и видеозапись может быть использована в качестве вспомогательного материала для расследования возможных правонарушений.
- 16.3. Использование видеонаблюдения регулируется параграфом 26 Конституции ЭР и Законом о сохранности личных данных.
- 16.4. Места размещения видеокамер определяет директор школы. Имя и контакты ответственного за обработку данных наблюдения лица размещаются в общедоступном месте.
- 16.5. Наблюдение связано исключительно с конкретными прецедентами. Связанная с этим информация сохраняется в течение 1 месяца.
- 16.6. Ответственного за использование, хранение, обработку и ликвидацию записи назначает директор школы.

17. Выдача и использование ученического билета

- 17.1. Ученический билет – это документ, удостоверяющий род занятий учащегося и выдающийся ему школой непосредственно после регистрации ученика в данном учебном заведении.
- 17.2. Ученический билет выдаётся ученику бесплатно.
- 17.3. Для получения ученического билета ученик или его законный представитель обращается к классному руководителю и предоставляет ему фотографию ходатайствующего о документе учащегося (в соответствующем формате).
- 17.4. Организует выдачу ученического билета классный руководитель, предварительно заполнив документ необходимыми данными.
- 17.5. Классный руководитель пронумеровывает все ученические билеты. Номером ученического билета считается номер соответствующей страницы и тома «Книги движения».
- 17.6. Секретарь школы регистрирует ученические билеты в «Книге регистрации ученических билетов» и отдаёт их под подпись классному руководителю.
- 17.7. Находясь в школе, ученик обязан иметь при себе ученический билет.

- 17.8. Передача ученического билета третьим лицам запрещена.
- 17.9. Ученик обязан предоставлять ученический билет для продления срока его действия классному руководителю в течение первой недели нового учебного года.
- 17.10. В середине учебного года продлевается срок действия ученических билетов или выдаются их дубликаты раз в месяц (на последней неделе месяца). Ученический билет с истекшим сроком действия считается недействительным.
- 17.11. Информацию о сроках действия ученического билета можно получить у секретаря школы в порядке, установленном Законом о публичной информации.
- 17.12. Учащийся обязан бережно хранить ученический билет.
- 17.13. Ученический билет нельзя мять и складывать вдвое – это может привести его в негодность. Ученик несёт ответственность за сохранность и физическое состояние ученического билета.
- 17.14. При окончании школы или переходе в другое учебное заведение, ученик обязан вернуть ученический билет классному руководителю. После этого документ уничтожается.
- 17.15. В случае утери ученического билета, его владелец предоставляет письменное заявление на имя директора школы для получения дубликата документа с обязательным указанием причины ходатайства.

18. Порядок поощрения учащихся

- 18.1. За успешную учёбу учащегося основной школы и гимназии можно поощрить по окончании учебного периода или по завершении школы следующим образом:
 - 18.1.1. Награждение грамотой «За отличную учёбу». Наградить грамотой «За отличную учёбу» можно:
 - 18.1.1.1. учащихся II – VIII классов, в случае, если у них все годовые оценки «5» (исключение составляют прикладные предметы, по которым допустимо иметь «4») и примерное поведение;
 - 18.1.1.2. учащихся X – XI классов, чьи курсовые оценки по всем предметам предполагают итоговую оценку «5» (исключение составляет физическая культура, по которой допустимо иметь «4») и поведение оценено на «примерно» или «хорошо».
 - 18.1.1.3. Предложения по поощрению учащихся делает классный руководитель.
 - 18.1.1.4. Решение о награждении учащегося грамотой «За отличную учёбу» принимает педагогический совет школы.
 - 18.1.2. Награждение грамотой «За отличные успехи по предмету». Наградить грамотой «За отличные успехи по предмету» можно:
 - 18.1.2.1. учащихся I – XII классов, которые добились очень хороших результатов в одном конкретном или нескольких предметах (1-6 место на городской олимпиаде, 1-3 место на городском конкурсе, 1-10 место на республиканской олимпиаде, 1-6 место на общегосударственном конкурсе);
 - 18.1.2.2. учащихся II – IX классов, получивших по соответствующему предмету годовую оценку «5», в IX классе – «5» должна быть и за выпускной экзамен по этому предмету, по остальным предметам успеваемость должна соответствовать, по крайней мере, удовлетворительному результату;
 - 18.1.2.3. учащихся X – XI классов, чьи курсовые оценки по соответствующему предмету предполагают итоговую оценку «5», по остальным предметам успеваемость должна соответствовать, по крайней мере, удовлетворительному результату;

- 18.1.2.4. учащихся XII класса, имеющих итоговую оценку «5» по соответствующему предмету и оценку за школьный экзамен по этому предмету «5», по остальным предметам успеваемость должна соответствовать, по крайней мере, удовлетворительному итоговому результату;
- 18.1.2.5. Предложение о поощрении учащегося вносит учитель-предметник.
- 18.1.2.6. Решение о награждении учащегося грамотой «За отличные успехи по предмету» принимает педагогический совет школы.
- 18.1.3. Окончание основной школы с отличием. Выпускник основной школы награждается свидетельством об окончании основной школы с отличием в случае, если все итоговые и экзаменационные оценки, внесённые в свидетельство – «5» при примерном или хорошем поведении.
- 18.1.3.1. Предложение о поощрении учащегося свидетельством об окончании основной школы с отличием вносит классный руководитель.
- 18.1.3.2. Решение о поощрении учащегося свидетельством об окончании основной школы с отличием принимает педагогический совет школы.
- 18.1.4. Награждение выпускников гимназии золотой медалью «За отличную учёбу» и серебряной медалью «За хорошую учёбу».
- 18.1.4.1. Золотой медалью награждается выпускник гимназии, у кого по всем предметам итоговые оценки за гимназический период «5» при примерном или хорошем поведении.
- 18.1.4.2. Серебряной медалью награждается выпускник гимназии, у кого не более двух итоговых оценок «4» по предметам гимназического цикла. Остальные оценки «5» при примерном или хорошем поведении.
- 18.1.4.3. Предложения о награждении учащихся золотой и серебряной медалью вносит классный руководитель.
- 18.1.4.4. Решение о награждении учащихся золотой или серебряной медалью принимает педагогический совет школы.
- 18.1.5. Поощрение учащихся за выдающиеся достижения и (или) особые заслуги:
- 18.1.5.1. Устная благодарность учителя-предметника или классного руководителя по решению учителя или классного руководителя;
- 18.1.5.2. Письменная благодарность учителя-предметника или классного руководителя по решению учителя или классного руководителя;
- 18.1.5.3. Поощрительный приказ директора (по письменному предложению учителя-предметника или классного руководителя), по решению директора школы;
- 18.1.5.4. школьная грамота или благодарность, по решению директора школы;
- 18.1.5.5. поощрительная благодарность на официальной Internet -странице школы, по решению директора школы;
- 18.1.5.6. премиальная экскурсия, по решению директора школы;
- 18.1.5.7. приглашение на торжественный приём или премиальная экскурсия для победителей олимпиад, конкурсов и соревнований;
- 18.1.5.8. ценный подарок (по предложению администрации школы), по решению попечительского совета школы.

19. Условия отчисления и исключения учащихся из школы

- 19.1. Отчисление учащихся из школы происходит согласно параграфу 28 Закона об основной школе и гимназии.
- 19.2. Решение об отчислении и исключении учащихся находится в компетенции директора школы.
- 19.3. Учащегося в возрасте, обязательном для прохождения обучения в основной школе, нельзя исключить из учебного заведения.
- 19.4. Учащегося в возрасте, превышающем обязательный для прохождения обучения в основной школе, можно исключить из учебного заведения, если он:
 - 19.4.1. своим поведением угрожает безопасности и подвергает опасности других учащихся;
 - 19.4.2. в отсутствие весомой причины не принимает участия в учебной работе в соответствии с предусмотренной программой и рамками учебного распорядка и графика, что делает невозможным его перевод в следующий класс.
- 19.5. Учащегося гимназической ступени можно отчислить из школы в следующих случаях:
 - 19.5.1. учащемуся в течение одного учебного периода выставлены более чем по трём курсам итоговые оценки «1» или «2»;
 - 19.5.2. ученику, имеющему к концу учебного периода оценки «1» или «2» за один или два учебных курса, предписывается дополнительная учебная работа, в ходе которой необходимо исправить все оценки «1» и «2». В случае если учащийся не выполняет дополнительную учебную работу к 31 августа текущего года, он подвергается исключению из школы;
 - 19.5.3. ученик систематически не выполняет и нарушает правила школьного устава, и ему выражены неоднократные порицания в течение одного учебного года;
 - 19.5.4. учащийся грубо нарушил школьный устав в связи с тем, что внутри школьного здания и (или) на его территории находился в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении; применял насилие по отношению к другим учащимся или работникам школы;
 - 19.5.5. учащийся не выполняет условия связанные с окончанием гимназии в номинальный срок, и время его обучения не продлевается за счёт введения индивидуальной программы обучения.
- 19.6. Решение об исключении учащегося из школы находится в компетенции директора учебного заведения.
- 19.7. В случае несогласия с принятым директором школы решением об отчислении из школы, учащийся имеет право обратиться для разрешения спорных на его взгляд вопросов в попечительский совет школы.

20. Порядок изменения школьного устава

- 20.1. Проект изменений школьного устава перед вступлением в силу предоставляется на рассмотрение попечительскому совету школы и ученическому представительству, после чего утверждается директором школы.