

ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК ШКОЛЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ученики и сотрудники школы в своем поведении должны руководствоваться данным распорядком и общепринятыми нормами поведения.

1.2. В отношении учеников, которые не ведут себя в соответствии с правилами школьного распорядка, в школе применяются обоснованные, соответствующие и пропорциональные меры воздействия и поддержки учитывая постановления Закона об основной школе и гимназии.

1.3. Правила школьного распорядка являются открытым документом, с которым можно ознакомиться на школьном сайте. Правила распорядка вывешены на стенде, в доступном для учащихся месте.

1.4. Исходя из различных правовых актов, регулируемых школьную жизнь в правилах школьного распорядка, предписывается следующее:

1.4.1. Распорядок дня.

1.4.2. Требования к поведению и внешности ученика.

1.4.3. Порядок и условия информирования об оценивании.

1.4.4. Порядок информирования о применении мер поддержки и воздействия.

1.4.5. Методы поощрения учеников на протяжении процесса учебы.

1.4.6. Порядок информирования об отсутствия на учебных занятиях.

1.4.7. Порядок бесплатного пользования школьными постройками, помещениями, библиотекой, спортивными, техническими и другими средствами учениками при внеклассной деятельности.

1.4.8. Порядок хранения и возврата вещей, изъятых школой на хранение, условия при которых они могут быть изъяты.

1.4.9. Порядок предотвращения ситуаций, которые угрожают психической и физической безопасности учеников и сотрудников школы, реагирования на такие ситуации, уведомления о происшествии, порядок решения таких происшествий и меры предотвращения психического и физического насилия против учеников и сотрудников школы.

1.4.10. Контроль над входом в школу и выходом из неё.

1.4.11. Порядок пользования системы наблюдения.

1.4.12. Порядок выдачи и использования ученического билета.

1.4.13. Порядок изменения распорядка и ознакомления с распорядком

2. РАСПОРЯДОК ДНЯ

2.1. Занятия проводятся в одну смену.

2.2. Школа открыта с 7.30. Уроки начинаются в 08.00. О начале и конце урока сообщает школьный звонок. В целях обеспечения безопасности учеников двери школы закрыты с 8.10 до 12 часов дня.

2.3. Учебная и внеклассная деятельность должна быть закончена в школе к 22.00 и в исключительных случаях к 23.00.

2.4. Расписание уроков утверждено директором школы. Расписание уроков каждого класса находится на стенде возле учительской, в гардеробе, в электронном виде на школьном сайте и в e-kool.

2.5. Занятия отменяются, если дорога в школу и обратно не организована и если температура воздуха на улице:

1) -20°C и ниже 1-6 класс;

2) -25°C и ниже 7-9 класс.

Если ученики пришли в школу, несмотря на погодные условия, с ними проводятся мероприятия до возможности отправления их домой.

2.6. Длительность перемен утверждена приказом директора (10 минут).

2.7. Обедают ученики на третьей и четвертой перемене (перемена 20 минут).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОВЕДЕНИЮ И ВНЕШНОСТИ УЧЕНИКА

3.1. На уроке

3.1.1. Ученики обязаны выполнять учебные задания и участвовать в учебной деятельности.

3.1.2. Ученики приходят на урок своевременно по расписанию и со звонком готовы начать урок.

3.1.3. Ученики каждый день приходят на уроки, имея при себе соответствующие учебные принадлежности и учебные материалы. Ученики не используют чужие учебные принадлежности без разрешения.

3.1.4. Ученики самовольно не уходят с урока. Они внимательно и усердно занимаются, не мешая другим.

3.1.5. Ученики сидят на уроке на своих местах, определенных в начале учебного года, если учитель не предъявляет другие требования. Учащиеся несут ответственность (также материальную) за сохранность своего рабочего места.

3.1.6. Гость, который пришёл в класс, является гостем учителя, в результате чего учитель даёт указания о дальнейшем поведении учащихся. В общем случае учащиеся продолжают учебную деятельность.

3.1.7. Ученик, освобожденный от уроков физкультуры, находится во время урока со своим классом и выполняет задания, данные учителем.

3.1.8. Уроки физкультуры можно проводить на улице:

1) с учениками 1 - 6 класса при температуре не ниже -10°C ;

2) с учениками 7 - 12 класса при температуре не ниже -15°C ;

3) при умеренной скорости ветра, не превышающей 8 м/с.

Оценить реальную температуру воздуха можно на странице Эстонского метеорологического и гидрологического института по адресу: www.ilmateenistus.ee

3.1.9. Ученики основной школы (1 - 9 классы) должны иметь дневник. Дневник является средством общения между школой и домом, который ученик заполняет корректно каждый день.

3.1.10. Своевременно начинает и заканчивает урок учитель, а не школьный звонок.

3.1.11. Если учитель-предметник не пришел на урок в течение 5 минут после звонка, то дежурный по классу должен сообщить завучу или директору о неявке учителя.

3.1.12. Во время урока ученикам не разрешается есть, пить и жевать жвачку.

3.1.13. Во время урока запрещено использовать мобильный телефон и другие инфотехнологические средства, только при согласовании и разрешении учителя-предметника мобильный телефон может использоваться в качестве учебного средства обучения.

3.2. На перемене

- 3.2.1. На перемене могут быть ученики в классе только по разрешению учителя.
- 3.2.2. Ученики на перемене должны выполнять распоряжения дежурного учителя или других учителей.
- 3.2.3. Ученики, двигаясь в коридорах, учитывают движение других учащихся. Ученики не бегают по коридорам школы.

3.3. Правила пользования гардеробом и столовой

- 3.3.1. В гардеробе школы дежурит гардеробщица, чьи распоряжения ученики должны выполнять.
- 3.3.2. В карманах одежды нельзя оставлять деньги, документы, ключи и другие личные и ценные вещи.
- 3.3.3. При уходе из школы до окончания уроков надо получить разрешение у классного руководителя, завуча, школьной медсестры или социального работника, которые пишут соответствующую записку, на основании чего ученик получает одежду в гардеробе.
- 3.3.4. В школьной столовой за порядок после 2 урока отвечает дежурный учитель, после 3 урока – классные руководители 1 – 4 классов, после 4 урока – классные руководители 5 – 9 классов и дежурный учитель.
- 3.3.5. Перед обедом ученики моют руки.
- 3.3.6. Обедает в столовой каждый класс в определенное время и в отведенном месте.
- 3.3.7. Каждый ученик после обеда уносит в мойку свою посуду со стола.
- 3.3.8. Не разрешается брать еду с чужого стола и выносить несъеденное из столовой.
- 3.3.9. Во время обеда соблюдается порядок за столом и этикет.

3.4. Поведение в библиотеке

- 3.4.1. В библиотеке выполняются правила внутреннего распорядка библиотеки и требования библиотекаря.
- 3.4.2. В соответствии с Законом об основной школе и гимназии § 20 абзац 1, школа позволяет ученику получающему основное образование бесплатно использовать для прохождения школьной учебной программы необходимые учебники, рабочие книги, рабочие тетради и рабочие листы.
- 3.4.3. Ученик должен при получении учебников обвернуть их, написать в указанном месте учебника свое имя и фамилию. Ученик возвращает учебники аккуратными, неповрежденными классному руководителю.
- 3.4.4. Испорченные или утерянные учебники надо заменить или возместить в размере стоимости нового учебника.
- 3.4.5. В библиотеке ученику разрешается находиться во время урока только с разрешения учителя и библиотекаря.

3.5. Требования к поведению учеников

- 3.5.1. Ученик ведёт себя этично, контролирует своё поведение, опираясь на правила хорошего поведения и установленные ценности.
- 3.5.2. Ученик не проявляет ни к кому физического и морального насилия. Также не использует нецензурные слова.
- 3.5.3. Ученик в своём поведении учитывает общечеловеческие ценности (честность, заботливость, жизнелюбие, справедливость, человечность, уважение к себе и к другим).
- 3.5.4. Ученик показывает своё уважение к школе и классу через поведение. Он вежлив, выполняет обещания, не дразнит и не унижает других, соблюдает чистоту и порядок, действует справедливо по отношению к другим.
- 3.5.5. Ученик представляет свою школу на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

3.5.6. Ученик бережёт школьное имущество. Намеренно испорченное или сломанное имущество надо заменить или возместить в размере стоимости нового.

3.6. Одежда

3.6.1. Одежда для школы должна быть корректной, т.е. подходить для работы в школе, чистой и аккуратной (спортивная форма, широкие декольте, рваные джинсы не для школы). Внешний вид мальчиков и девочек соответствует статусу школьника.

3.6.2. Ученик не носит в школьных помещениях головной убор и капюшон.

3.6.3. Ученик носит на уроках физкультуры спортивную форму и обувь. В одежде, используемой на уроках физкультуры, не ходит на другие учебные уроки.

3.6.4. В школе обязательна сменная обувь, это не сапоги и не обувь, которая оставляет полосы на полу.

3.6.5. На торжественном собрании, экзамене или другом торжестве ученик должен быть празднично одет (белый верх и черный низ).

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОЦЕНИВАНИИ

4.1. При информировании родителей об оценивании школа исходит из постановлений Закона об административном делопроизводстве (§ 25 - § 32).

4.2. Порядок и условия оценивания знаний и умений учащихся содержатся в школьной инструкции об оценивании, опубликованном на школьном сайте. (см порядок оценивания)

4.3. Оценивание учащихся установлена инструкцией об оценивании учащихся в учебной программе. Целью оценивания является мотивация учащихся учиться, давать обратную связь о результатах учёбы, информировать родителей о развитии ребёнка. Родителей оповещают об успеваемости ученика через е-школу и дневник, также при развивающих беседах или в ходе индивидуальных бесед учителя-предметника или классного руководителя.

4.4. Если ученик или родитель не дали согласия об информировании оценивания в электронной форме, то школа информирует ученика и родителя об оценках в бумажном варианте через соответствующий документ.

4.5. Если у ученика или родителя нет возможности электронно получить информацию об учебной инфосистеме, то они могут предъявить школе соответствующий запрос. По запросу ученика или родителя школа выдает выписку об оценивании в электронном виде. Выписка выдаётся на руки ученику. Выписка родителю передаётся через ученика, если он не менее 10-летнего возраста. Если ученик младше, то выписка высылается по почте, если с родителем не договорились по-другому.

5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ МЕР ПОДДЕРЖКИ И ВОЗДЕЙСТВИЯ

5.1. При информировании о применении мер поддержки и воздействия школа руководствуется положениями Закона об административном делопроизводстве (§ 25 - § 32) и Закона об основной школе и гимназии (§ 58).

5.2. Ученика и его родителя информируют о применении мер поддержки и воздействия в зависимости от применяемых мер копией приказа директора или копией решения педсовета.

5.3. Если ученик не выполняет школьный распорядок:

- 1) учитель-предметник или классный руководитель делает индивидуальное устное замечание;
- 2) каждое нарушение фиксируется письменно и доводится до сведения родителей через e-школу или запись в дневнике;
- 3) обсуждение поведения ученика с родителями;
- 4) временный запрет на участие в школьных или классных мероприятиях;
- 5) обсуждения поведения учащегося в присутствии его, а также директора или завуча;
- 6) снижение оценки за поведение;
- 7) обсуждение с учеником его поведения на педагогическом совете;
- 8) ученику назначается опорное лицо;
- 9) ученик направляется на беседу с психологом, социальным работником или другими специалистами;
- 10) ученик удаляется с урока в назначенное учителем место, к концу урока ученик обязан выполнить учебные задания;
- 11) примирение сторон конфликта с целью достижения соглашений по дальнейшей деятельности;
- 12) проведение развивающей беседы с учеником;
- 13) составление индивидуальной программы;
- 14) с разрешения родителя ученику назначаются полезные работы;
- 15) за систематическое нарушение правопорядка и внутреннего распорядка школы сообщение в полицию;
- 16) решением педагогического совета возможно временное отстранение ученика от учебного процесса, но обязательно к концу учебного периода нужно достичь соответствующих результатов в учёбе (до 10 учебных дней за полугодие).

6. МЕТОДЫ ПОощРЕНИЯ УЧЕНИКОВ НА ПРОТЯЖЕНИИ ПРОЦЕССА УЧЕБЫ

6.1. За хорошие достижения в учебе, выполнение внутреннего распорядка школы и активное участие в школьной жизни объявляются следующие поощрения:

- 1) индивидуальное устное поощрение;
- 2) письменные поощрения в e-kool учителями-предметниками, классными руководителями;
- 3) устная благодарность ученику, объявленная директором школы на линейке школы;
- 4) объявление благодарности приказом директора школы;
- 5) приглашение на торжественный прием у директора;
- 6) школьная грамота за хорошие успехи и поведение, за отличные успехи по предмету;
- 7) премирование ученика книгой, памятным подарком или деньгами;
- 8) премирование класса или группы учащихся экскурсией;
- 9) грамота министерства образования и науки за отличную учебу, за хорошие успехи по предмету.

7. УЧАСТИЕ В УЧЕБЕ, ОПОЗДАНИЯ НА УРОК И ОТСУТСТВИЕ НА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЯХ. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ НА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЯХ УЧАЩЕГОСЯ, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ

7.1. При информировании родителей о пропуске учеником занятий школа исходит из постановлений Закона об административном делопроизводстве (§ 25 - § 32), Закона об основной школе и гимназии (§ 35 ja 36).

7.2. Ученик не опаздывает на урок. При опоздании ученик извиняется и объясняет свое опоздание.

7.3. О болезни ученика или отсутствии его в школе по семейным обстоятельствам родители обязаны информировать классного руководителя в этот же день.

7.4. Справку от родителей требуется предъявить в первый день прихода в школу. Справка предъявляется классному руководителю.

7.5. Пропуски считаются уважительными, если представлено заявление или записка от родителя (опекуна) на срок до 3 учебных дней.

1) Болезнь ученика (посещение врача, отсутствие по болезни), чрезвычайные погодные условия, которые не позволяют прийти в школу.

2) Семейные обстоятельства (болезнь или смерть члена семьи), заранее запланированная и согласованная с администрацией школы поездка.

3) Внутришкольные и внешкольные мероприятия: соревнования, олимпиады, подготовка к соревнованиям или конкурсам, представление школы, уход по требованию учителя или другого специалиста.

7.6. Если ученик пропустил 10 дней и родитель не оповестил классного руководителя о причине отсутствия, информирует завуч работника волости по защите детей.

7.7. Ученик и родитель учитывают школьную учебную работу и не планируют с семьёй длительных путешествий во время учебной работы. В случае неизбежной необходимости длительного отсутствия по семейным обстоятельствам родитель должен обратиться с письменным заявлением на имя директора школы и согласовать отсутствие с классным руководителем и учителями-предметниками.

7.8. При необходимости покинуть школу до окончания учебного дня ученик должен сообщить об этом классному руководителю или завучу. Ученик группы продлённого дня сообщает об этом учителю группы.

7.9. Ученик, достигший 17 лет, исключается из школы приказом директора, если имеются проблемы с поведением, опасен для окружающих, оказывает отрицательное влияние в учебном процессе на других учащихся и в случае, если 2 четверти подряд не аттестован.

8. ПОРЯДОК БЕСПЛАТНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫХ СТРОЕНИЙ, ПОМЕЩЕНИЙ, БИБЛИОТЕКИ, УЧЕБНЫХ, СПОРТИВНЫХ, ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНЫХ СРЕДСТВ ВО ВНЕКЛАССНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. При определении бесплатного использования школьных строений, помещений, библиотеки, учебных, спортивных, технических и иных средств во внеклассной деятельности школа руководствуется постановлениями Обязательственно-правового закона (§ 389 - § 395).

8.2. Школьные строения, помещения, библиотеку, учебные, спортивные, технические и иные средства школа отдаёт в бесплатное пользование по договору. Договор может быть либо устным, либо письменным, по договоренности сторон. Представителем школы в договоре является директор.

8.3. Пользователь помещения или средств отвечает за их сохранность и невредимость пользования.

8.4. Намеренно испорченное или сломанное имущество надо заменить или возместить в размере стоимости нового.

9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВОЗВРАТА ВЕЩЕЙ, ИЗЪЯТЫХ ШКОЛОЙ НА ХРАНЕНИЕ

9.1. Сотрудник школы имеет право забрать вещь на хранение, если её использование может повлечь за собой опасность для его владельца или другого человека, может повлечь за собой травму или смерть, повреждение чужих вещей.

9.2. При хранении изъятых вещей школа руководствуется постановлениями Обязательственно-правового закона (§ 883 - § 986).

9.3. Об изъятии вещи составляется протокол. Ученику, чью вещь изъяли, передают копию протокола об изъятии вещи. Если ученик, у которого вещь изъяли, не является ее владельцем или законным пользователем, или если вещь была изъята не из рук человека, а истинный владелец вещи известен, тогда информируют владельца или его законного представителя об изъятии вещи.

9.4. Владельцу изъятой вещи или ее законному пользователю изъятую вещь возвращают, если основание изъятия перестаёт действовать.

9.5. Для изъятия вещи разрешается применять прямое принуждение, если это необходимо.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ПСИХИЧЕСКОГО И ФИЗИЧЕСКОГО НАСИЛИЯ ПРОТИВ УЧЕНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

10.1. Информирование о случаях угрожающих безопасности и порядок их разрешения.

10.1.1. Все сотрудников школы и ученики, кто имеет информацию о случаях угрозы безопасности детей или персонала, о распространённых угрозах в интернете, обязаны оповестить об этом членов руководства школы, которые организуют обмен информацией между школой и домом, охватив по необходимости других лиц, занимающихся безопасностью организации.

10.1.2. От ученика, совершившего проступок, есть право требовать написать объяснительную.

10.1.3. Если директор школы найдёт, что на лицо, совершившее проступок, нельзя воздействовать через педагогическую беседу, то делает соответствующее заявление детскому инспектору, с ходатайством о применении мер воздействия. В случае тяжелого насилия в школу вызывается как полиция, так и родитель.

10.1.4. Если на территории школы находятся лица в алкогольном или наркотическом опьянении или курящие, тогда следует своевременно обратиться в полицию, которая применяет соответствующие с законодательством меры.

10.1.5. В школе разработан план решения кризисных ситуаций, состоящий из следующих частей: задачи кризисной команды в кризисной ситуации, задачи педагогов и других работников школы в кризисной ситуации.

(1) При необходимости всем покидать школьное здание оповещает длинный неразрывный школьный звонок.

(2) Выход из здания происходит по эвакуационному плану при сопровождении учителя данного урока. При опасности во время перемены эвакуируются ученики самостоятельно и собираются на улице в назначенном месте.

(3) Ученикам проводятся инструктаж противопожарной безопасности и один раз в учебный год учебная эвакуация.

10.2. Предупреждение случаев духовной и физической опасности.

10.2.1. Использование помещений и территории организуется по возможности таким образом, чтобы это помогало предотвратить возникновения духовной и физической опасности учащихся и работников.

10.2.2. Учащихся не оставляют без присмотра:

- 1) ученика, нарушающего дисциплину на уроке, направляют с заданием к социальному педагогу или завучу;
- 2) ученика, с нарушениями здоровья, направляют с одноклассником в кабинет мед. работника школы, к секретарю или к завучу;
- 3) во время перемены для обеспечения безопасности привлекаются дежурные учителя.

10.2.3. Об отсутствии ученика на уроке уведомляют классного руководителя, который сообщает родителю по договорённому каналу об отсутствии его ребенка.

10.2.4. Об отсутствии ученика в школе по семейным причинам или по болезни информирует родитель классного руководителя. Сообщение можно оставить также в канцелярии школы или завуча.

10.2.5. Для обеспечения контроля над безопасностью учеников и работников, школа может проверять как внутреннее движение в помещениях, так и внешнее движение на своей территории.

10.2.6. Родитель информирует классного руководителя, если его ребенку необходимо уйти из школы в течение учебного дня.

10.2.7. Для ухода из школы ученик должен получить от учителя-предметника письменное разрешение.

11. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ВХОДА/ВЫХОДА ИЗ ЗДАНИЯ ШКОЛЫ

11.1. Вход/выход гостей и родителей из здания школы управляется техническим персоналом школы.

11.2. В целях обеспечения безопасности в школе двери закрыты с 8.10 до 12 часов дня.

12. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ НАБЛЮДЕНИЯ

12.1. Для предотвращения случаев опасности и более быстрого реагирования на опасность, школа может использовать на своей территории приборы наблюдения, отражённые в законодательстве по безопасности, учитывая охрану личных данных.

12.2. Система наблюдения – это система технических вспомогательных средств, которая передаёт изображение, с помощью которых возможно следить за деятельностью людей в общественном месте в реальном времени.

12.3. Система наблюдения используется для охраны имущества, а также для предупреждения ситуаций, угрожающих безопасности людей и пользователей имущества, реагирования на эти ситуации и при рассмотрении случаев порчи имущества для выяснения вещественных доказательств.

12.4. На дверях помещения школы, где установлены средства наблюдения, имеются специальные знаки VIDEOVALVE (чёрно-белая картинка с изображением видеокамеры или слово «Видеонаблюдение»).

13. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО БИЛЕТА

13.1. Каждый ученик должен иметь ученический билет.

13.2 Первично выдаётся ученический билет бесплатно. При утере ученического билета родитель компенсирует стоимость нового билета (1евро).

13.3 Ученик или родитель должен вернуть ученический билет до отчисления ученика из списка школы.

13.4 Школа уничтожает возвращённый ученический билет.

13.5 Ученик обязан брать с собой ученический билет на экскурсии. Каждый ученик должен иметь ученический билет.

14. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ РАСПОРЯДКА И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С РАСПОРЯДКОМ

14.1 Распорядок дополняют и изменяют, принимая во внимание изменения, которые происходят в законодательстве Эстонской Республики и деятельности самой школы по инициативе сотрудников школы, учеников и родителей в связи с создавшейся ситуацией.

14.2 Предложения по изменениям в распорядке школы обсуждаются на педагогическом совете, на попечительском совете и в ученическом самоуправлении. Изменения в распорядок школы вносятся приказом директора.

KINNITATUD
käskkirjaga 18. november 2011 nr 1-2/9Ü
täiendatud käskkirjaga 16. detsember 2013 nr 1-2/17Ü
täiendatud käskkirjaga 05. jaanuar 2015 nr 1-27/23Ü
muudetud ja täiendatud käskkirjaga 01. september 2015 nr 1-2/14
Tapa Vallavalitsuse korraldus 21. november 2018 nr 907 (23.11.2018 2-3/18/907)
muudetud ja täiendatud käskkirjaga 04.12.2018 TVPK1-1/18/35