

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора № 1-1/9 от 22.12.2020 г.



PÄRNU TAMMSAARE  
KOOL

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	3
2. Распорядок дня и организация школьного дня.....	3
3. Влияние температуры на организацию учебной деятельности.....	5
4. Права и обязанности учащихся .....	5
5. Порядок использования и возврата в школу учебников, рабочих учебников, рабочих тетрадей и рабочих листов.....	6
6. Порядок оценивания, а также порядок информирования об оценивании и оценках.....	7
7. Порядок передачи и выполнения повторных работ.....	8
8. Порядок уведомления о пропуске занятий.....	8
9. Порядок обеспечения выполнения школьных обязанностей .....	9
10. Порядок применения опорных мер и мер по воздействию.....	10
11. Порядок поощрения учеников.....	11
12. Принятие предметов на хранение, порядок хранения и возврата .....	12
13. Порядок использования оборудования для слежения .....	12
14. Порядок использования ученического билета.....	13
15. Предупреждение ситуаций, угрожающих психической или физической безопасности учеников и работников школы, порядок решения этих случаев и меры по предупреждению психического и физического насилия над учениками и работниками школы .....	13
16. Порядок безвозмездного использования учениками во внеучебной деятельности школьных сооружений, библиотеки, учебного, спортивного, технического и иного оборудования.....	15
17. Требования к поведению ученика .....	15
18. Заключительные положения.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	19

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТАММСААРЕ ШКОЛЫ г. ПЯРНУ**

Правила внутреннего распорядка Таммсааре школы г. Пярну (далее: школа) утверждает директор школы на основании ст. 68 Закона об основной школе и гимназии (далее: PGS). До принятия правил внутреннего распорядка они были представлены для оценки попечительскому совету школы и ученическому представительству.

### **1. Общие положения**

1.1. Цель правил внутреннего распорядка – предоставить ученикам и их родителям или опекунам (далее: *родитель*) информацию об организации школьной жизни, а также правах и обязанностях учеников.

1.2. Выполнение правил внутреннего распорядка и следование общепринятым нормам поведения и морали в школе является основой для оценки поведения ученика. Требования к поведению ученика в правилах внутреннего распорядка школы представлены на основании ст.19 ч. 5 государственной учебной программы основной школы.

1.3 Правила внутреннего распорядка школы являются обязательными для учеников и работников школы (PGS: ст.68 ч.1).

1.4 Повседневная деятельность школы осуществляется в соответствии с распорядком дня, установленным директором, расписанием уроков и кружков, групп продленного дня и общим планом работы школы.

1.5 Обучение в школе организовано по учебным годам. Учебный год состоит из триместров и школьных каникул, в учебном году 175 учебных дней. В учебные дни учебная работа учеников, как правило, организована в виде уроков. Школьные каникулы устанавливает министр образования и науки.

1.6 Информация, касающаяся учебно-воспитательной работы, а также информация, касающаяся школьной жизни, опубликована на веб-странице школы, в э-школе, на информационном стенде и телеэкране (далее: носители информации).

1.7 Правила внутреннего распорядка школы опубликованы на веб-странице школы: <http://tammsaarekool.parnu.ee> и на бумагоносителе в школьной библиотеке.

### **2. Распорядок дня и организация школьного дня**

2.1 Школьный распорядок дня определяет последовательность и продолжительность учебной деятельности и внеклассных мероприятий, поддерживающих учебную программу школы (группы продленного дня, кружки по интересам).

2.2 При выполнении распорядка дня исходят из действующих требований по охране здоровья, предусмотренных для школьного дневного распорядка и организации учёбы.

2.3 Школьный распорядок дня опубликован на веб-странице и информационном стенде школы.

- 2.4 Классный руководитель обязан на первом в учебном году родительском собрании ознакомить родителей учеников с действующим распорядком дня и на первом классном часе - учеников.
- 2.5 Новых, принятых в школу учеников и их родителей извещает о действующем школьном распорядке дня классный руководитель.
- 2.6 Школа открыта каждый день с понедельника по пятницу 07:05 – 16:15, во время уроков внешние двери школы закрыты.
- 2.7 Уроки начинаются в 08:05 часов.
- 2.8 Урок является основной формой организации учебно-воспитательной работы. Уроки проходят в школе, а также в виде учебных походов согласно плану уроков, утвержденному директором школы. Об учебных экскурсиях и учебных походах родителей через э-школу информирует классный руководитель.
- 2.9 В учебный день можно провести одну контрольную работу. Контрольные работы не планируют на понедельник и пятницу, также на первый и последний урок учебного дня, за исключением, если учебный предмет стоит в плане уроков только в понедельник и пятницу или только в один из этих дней, либо как первый или последний урок. О контрольной работе учеников извещают, по крайней мере, за пять учебных дней до проведения контрольной работы. В течение учебной недели можно провести до трёх контрольных работ.
- 2.10 Домашнее задание на день после праздников и первый день после школьных каникул не дается. Рекомендуется не давать домашнее задание и на понедельник, за исключением экзаменационных предметов выпускного класса и предметов, которые проходят один раз в неделю и по понедельникам. Также домашнее задание не задают в 1 классе.
- 2.11 Об изменениях в распорядке дня извещают заранее на веб-странице или через э-школу, также в течение школьного дня устно и/или через носители информации.
- 2.12 Урок длится 45 минут.
- 2.13 О начале и конце урока даёт знать школьный звонок (о начале урока - два звонка с интервалом в одну минуту, о конце - один звонок).
- 2.14 Перемена длится 5–10 минут и обеденные перерывы 20 минут.
- 2.15 Во время перемен дежурные учителя следят за порядком в коридорах и столовой согласно графику дежурств.
- 2.16 После окончания уроков в школе проходят консультации, приём классных руководителей и учителей-предметников, беседы по развитию.
- 2.17 Пересдать и выполнить повторно работу можно в согласованное с преподавателем время.
- 2.18 Ученики имеют возможность участвовать в деятельности школьных кружков по интересам. Кружки по интересам и время их проведения директор устанавливает для

каждого учебного года отдельно, и вся информация о кружках опубликована на носителях информации.

2.19 В школе есть группа продлённого дня для учеников 1–4 классов. Деятельность группы продлённого дня происходит непосредственно сразу после окончания уроков согласно распорядку дня группы продлённого дня, который устанавливает директор на каждый учебный год и который опубликован на информационных носителях. В группу продлённого дня учеников зачисляются по ходатайству родителей в образовательной инфосистеме ARNO.

2.20 В школе действуют группы по развитию учебных навыков (далее: ÕAR) для учеников 1–4 классов (Приложение 1).

2.21 Внеклассные мероприятия в школе заканчиваются не позднее чем в 20:00 часов.

### **3. Влияние температуры на организацию учебной деятельности**

3.1 Уроки отменяются в учебных помещениях, в которых температура воздуха ниже, чем 19 °С, и температура в спортивном зале ниже, чем 18 °С.

3.2 При организации учебной работы учитывают ветро-холодовой индекс, зависящий от взаимодействия температуры наружного воздуха и скорости ветра, и воздействующую в действительности на организм температуру наружного воздуха.

3.3 Уроки можно отменить, если поездка в школу и обратно не организована, а воздействующая температура наружного воздуха в действительности:

3.3.1 минус 20 °С и ниже для 1–6 классов;

3.3.2 минус 25 °С и ниже для 7–9 классов.

3.4 Для учеников, явившихся в школу несмотря на низкую температуру наружного воздуха, организуют до появления возможности отправки ученика домой различную деятельность.

3.5 Уроки физкультуры можно проводить на улице:

3.5.1 для учеников 1–6 классов при воздействующей в действительности температуре наружного воздуха до минус 10 °С;

3.5.2 для учеников 7–12 классов при воздействующей в действительности температуре наружного воздуха до минус 15 °С;

3.5.3 в случае умеренного ветра при скорости ветра до 8 м/с.

3.6 Воздействующую в действительности температуру наружного воздуха оценивают на веб-странице Государственной службы прогноза погоды [www.ilmateenistus.ee](http://www.ilmateenistus.ee) на основании опубликованных данных метеонаблюдений и опубликованной на веб-странице Департамента здоровья таблицы ветро-холодового индекса.

### **4. Права и обязанности учеников**

4.1 Ученик имеет право и обязанность выполнять учебные задачи и участвовать в предусмотренной для него школьным распорядком дня или индивидуальной учебной программой учёбе, а также представлять свою школу.

4.2 Ученик имеет право для получения помощи и решения проблемы обратиться к руководству школы, классному руководителю, учителю, социальному консультанту, школьному психологу и другим работникам школы.

4.3 Ученик имеет право:

4.3.1 получать обратную связь относительно учёбы и информацию о принципах выставления оценки;

4.3.2 участвовать в консультациях по предмету;

4.3.3 участвовать в кружках по интересам;

4.3.4 брать художественную и учебную литературу в школьной библиотеке;

4.3.5 получать информацию о правах и обязанностях учеников;

4.3.6 вносить предложения для лучшей организации школьной жизни, участвовать в разработке документов, связанных с организацией школьной жизни;

4.3.7 представлять кандидатов в ученическое представительство.

4.4 Ученик обязан:

4.4.1 соблюдать правила внутреннего распорядка и школьные правила;

4.4.2 добросовестно относиться к учебе;

4.4.3 вежливо и с уважением относиться к соученикам, учителям и другим взрослым людям;

4.4.4 в любой ситуации вести себя вежливо, контролировать выбор своей лексики и следить за хорошими манерами;

4.4.5 относиться по-хозяйски к своему и чужому имуществу и возмещать нанесённый ущерб;

4.4.6 соблюдать чистоту и порядок в школе и на территории школы;

4.4.7 следить за требованиями, установленными для обеспечения психической и физической безопасности;

4.4.8 следовать установленным правилам безопасности в школьных помещениях и правилам использования учебных пособий;

4.4.9 возвращать в библиотеку взятые книги;

4.4.10 соблюдать общепринятое в школе правило: ученик не имеет, не употребляет и не распространяет в школе и на территории школы табачные изделия, алкогольные напитки, энергетики, электронные сигареты или аналогичные изделия либо наркотические вещества;

4.4.11 не использовать на уроке мобильный телефон или иной электронный информационный носитель, если учитель не дал для этого разрешения;

4.4.12 выполнять на экскурсиях и учебных походах распоряжения учителей и взрослых и соблюдать правила дорожного движения.

## **5. Порядок использования и возврата в школу учебников, рабочих учебников, рабочих тетрадей и рабочих листов.**

5.1 При предоставлении в безвозмездное пользование учебников, рабочих учебников, рабочих тетрадей и рабочих листов школа исходит из положений ст. 389–395

Обязательно-правового закона, ст. 20 ч. 1 Закона об основной школе и гимназии, а также принципов организации работы школьных библиотек.

- 5.2 Школа позволяет ученикам безвозмездно пользоваться необходимой учебной литературой (учебники, рабочие учебники, рабочие тетради и рабочие листы) для прохождения учебной программы.
- 5.3 Ученик или его родитель и школьный работник должны нести расходы для сохранения данных в безвозмездное пользование учебников.
- 5.4 Все ученики и работники школы могут быть читателями школьной библиотеки.
- 5.5 Школьная библиотека выдает учебники, художественную литературу и другие носители информации для использования на месте и на дом.
- 5.6 Время использования взятых на дом книг составляет две недели, время использования можно продлить по договорённости с библиотекарем.
- 5.7 Рабочие тетради раздаёт ученикам классный руководитель, а также посредничает при выдаче и возврате учебников, сотрудничая с библиотекарем.
- 5.8 Ученик возвращает учебники, как правило, в июне классному руководителю или в библиотеку, согласно объявленному библиотекарем графику возврата. Ученик, оставленный на дополнительную учёбу, возвращает учебники в библиотеку после выполнения дополнительной работы.
- 5.9 Возвращаемые книги и учебники должны быть чистыми и целыми. По части учебников, нуждающихся в починке, ученик может проконсультироваться с библиотекарем.
- 5.10 Ученик или его родитель обязаны заменить утерянную или поврежденную книгу или учебник равноценным экземпляром или возместить ее/его в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотекой.
- 5.11 Нанесённый учеником ущерб возмещают родители. Спорные вопросы решает руководство школы.

## **6. Порядок оценивания, а также порядок информирования об оценивании и оценках**

- 6.1 Принципы и порядок оценивания знаний и умений учеников описаны в общей части школьной учебной программы.
- 6.2 При оповещении об оценивании школа исходит из положений ст. 25–32 Закона об административном производстве.
- 6.3 В начале триместра учитель-предметник извещает учеников о требуемых по предмету знаниях и умениях, о времени и форме оценивания и критериях оценивания.
- 6.4 Ученика и его родителя извещают об оценивании через э-школу. Если у родителя отсутствует возможность использовать э-школу, родитель пишет соответствующее заявление. В таком случае школа оповещает ученика или его родителя об оценивании на бумагоносителе через доставку листа с оценками.
- 6.5 Ученик и родитель имеют право получать информацию об оценках от классного руководителя и учителя-предметника.
- 6.6 В конце учебного года ученики 4–9 классов получают ведомость на бумагоносителе с итоговыми оценками, ученики 1–3 классов (3-й класс будет добавлен в 2023/2024 уч. г.)

получают ведомость на бумагоносителе со словесными оценками два раза в год: в конце декабря и в конце учебного года.

6.7 С принципами и порядком оценивания поведения и прилежания ученика знакомит в начале учебного года классный руководитель.

## **7. Порядок пересдачи и выполнения повторных работ**

7.1 Каждый ученик имеет право получать консультации по предмету и возможность на повторный ответ и выполнение повторной работы.

7.2 В случае, если письменная или практическая работа, устный ответ (представление), практическая деятельность или ее результат получили оценку «неудовлетворительно» или «слабо», либо оценка не была выставлена, ученику предоставляется возможность для повторного ответа или выполнения повторной работы.

7.3 За положительное выполнение повторного ответа или повторной работы выставляется соответствующая оценка в э-школе, где исправленная оценка обозначена звёздочкой. При выставлении итоговой оценки учитывают оценку, полученную за повторный ответ или повторную работу.

7.4 В начале учебного года классный руководитель знакомит с общими принципами выполнения повторного ответа и повторной работы, а учитель-предметник знакомит с возможностями выполнения повторного ответа и повторной работы по учебному предмету в начале каждого триместра.

7.5 Если оценочная работа ученика была оценена неудовлетворительно или получила оценку «неудовлетворительно» либо «слабо», ученик имеет право и обязан выполнить повторную работу не позднее, чем за одну неделю до окончания учебного триместра. Оценку за повторную работу в э-школе обозначают звёздочкой.

7.6 Если ученик не имеет возможности выполнить повторную работу за пять дней до окончания триместра, он договаривается с учителем-предметником о времени, когда он сможет выполнить повторную работу.

7.7 Выполнение повторного ответа и повторной работы организовано следующим образом:

7.7.1 Повторный ответ - учителю-предметнику согласно графику консультаций и повторных ответов.

7.8 Время выполнения повторных ответов и консультаций опубликовано на школьной веб-странице.

7.9 Оценивание повторных ответов и повторных работ происходит на основании используемой системы оценок согласно ст. 16 общей части учебной школьной программы об оценке знаний и умений.

## **8. Порядок уведомления о пропуске занятий**

8.1 При сообщении о пропуске занятий школа исходит из положений ст. 25–32 Закона об административном производстве и ст.35 и ст.36 Закона об основной школе и гимназии.



8.2 Если ученик болеет, родитель обязан известить классного руководителя или написать соответствующее извещение о пропуске занятий в э-школе в первый день отсутствия в школе.

8.3 Родитель обязан обосновать отсутствие ребёнка в школе в первый день его возвращения в школу.

8.4 Если ученик уходит из школы в течение учебного дня, он заранее оповещает об этом классного руководителя или учителя-предметника.

8.5 В случае запланированного пропуска занятий родитель обязан подать заявление на имя директора, по крайней мере, за две недели до пропуска, если ученик отсутствует в школе по домашним причинам более одного дня. Классный руководитель собирает к заявлению от всех работающих в этом классе учителей-предметников письменную информацию об учебном материале за данный период. Ученик обязан усвоить учебный материал за данный период самостоятельно.

8.6 Во время пропуска родитель отвечает за выполнение учеником учебных заданий.

Если на период пропуска выпадает контрольная или зачётная работа, то повторное время их выполнения назначает учитель.

8.7 Разрешение на пропуск учеником занятий даёт директор совместно с завучем и классным руководителем.

8.8 Список представляющих школу или участвующих в школьных мероприятиях учеников подаёт завучу ответственный учитель на соответствующем бланке не менее, чем за три дня до пропуска учеником занятий. Завуч имеет право не разрешить отсутствовать на занятиях ученику, у которого имеются трудности с выполнением школьной учебной программы.

8.9 В конце триместра классный руководитель подаёт завучу резюме о пропусках учениками занятий.

8.10 Поведение ученика оценивается неудовлетворительно, если он без причины пропустил 20 процентов занятий в триместре. Данные об ученике, пропустившем более 20 процентов занятий в течение одной четверти без уважительной причины, вносят в подрегистр информационной системы образования ARNO.

## **9. Порядок обеспечения выполнения школьных обязанностей**

9.1 Родитель обязан обеспечить и облегчить выполнение школьных обязанностей, в том числе:

9.1.1 создать для ученика, обязанного учиться, условия, способствующие обучению на дому и предпосылки для участия в учебе;

9.1.2 предоставить школе свои контактные данные и извещать об их изменениях;

9.1.3 знакомиться с регулируемыми школьную жизнь актами;

9.1.4 сотрудничать со школой на установленных правовыми актами условиях и порядке;

9.1.5 использовать меры, которые ему предлагает школа или городская управа;

9.1.6 по предложению школы обращаться к команде внешкольных консультантов;

9.1.7 при необходимости ходатайствовать о применении школой и городской управой мер по обеспечению выполнения школьной обязанности, предусмотренной правовыми актами.

9.2 В целях обеспечения выполнения школьной обязанности школа применяет к ученику, отсутствующему на занятиях без уважительной причины, меры воздействия, исходя из причин отсутствия, в соответствии со ст. 58 Закона об основной школе и гимназии.

9.3 Если меры, применяемые школой, не дают эффекта или не могут быть реализованы из-за того, что у школы нет контакта с учеником или родителем, школа обращается для реализации последующих мер в городскую управу.

9.4 В случае неисполнения родителем обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, городская управа обязана принять необходимые меры по защите прав ребенка.

## **10. Порядок применения опорных мер и мер воздействия**

10.1 С целью повлиять на учеников, чтобы они вели себя в соответствии со школьными правилами и уважали других, а также для предотвращения ситуаций, угрожающих безопасности в школе, к ученикам могут быть применены обоснованные, надлежащие и пропорциональные опорные меры и меры воздействия.

10.2 Перед определением опорных мер или мер воздействия заслушивают объяснения ученика и ученику объясняют выбор опорных мер или мер воздействия. Ученик, а в случае применения мер воздействия, предусмотренных пунктом 12 частью 3 настоящей статьи, и родитель, имеют право высказать своё мнение о поведении ученика и о применении мер воздействия до применения мер воздействия.

10.3 К ученику могут быть применены такие опорные меры, как проведение собеседования по вопросам развития, применение индивидуального учебного плана, принятие ученика в группу продленного дня, в действующий при школе кружок по интересам или дом-интернат, оказание услуг специалиста - опорного лица, составление плана поддержки поведения, а также одна или несколько из следующих мер воздействия:

10.3.1 обсуждение поведения ученика с родителем;

10.3.2 обсуждение поведения ученика с ним самим у директора или завуча;

10.3.3 обсуждение поведения ученика с ним самим на педагогическом совете;

10.3.4 назначение ученику опорного лица;

10.3.5 письменный выговор;

10.3.6 взятие на школьное хранение предметов и веществ, которые согласно ст. 44 ч. (1<sup>1</sup>) Закону об основной школе и гимназии не запрещены, но которые ученик использует не соответствующим правилам внутреннего распорядка школы способом;

10.3.7 удаление с урока с обязательством оставаться в назначенном месте и достичь к концу урока требуемых результатов в учёбе;

10.3.8 примирение сторон, участвующих в конфликтной ситуации, с целью достижения договоренности для дальнейших действий;

10.3.9 осуществление полезной для школы деятельности, которая может быть применена к ученику или ученику с ограниченной дееспособностью только с согласия родителя;

10.3.10 обязанность оставаться в школе после окончания уроков с назначенной деятельностью, но не более чем на 1,5 часа в течение одного учебного дня;

10.3.11 временный запрет на участие в такой внеклассной деятельности в школе, как мероприятия и экскурсии;

10.3.12 временный запрет на участие в учёбе с обязанностью достичь к концу этого периода требуемых результатов в учёбе.

10.4 Родителей информируют о применении опорных мер и мер воздействия по электронной или обычной почте.

10.5 Выбор опорных мер и мер воздействия обосновывается перед учеником и родителем до их применения. Ученик и родитель имеют право оспорить применение опорных мер или мер воздействия.

10.6 В случае временного запрета на участие в занятиях для ученика совместно с самим учеником и родителем составляется индивидуальный учебный план, обеспечивающий достижение требуемых результатов в учёбе. Родитель ученика обеспечивает надзор за учеником в период применения мер воздействия и организацию обучения по индивидуальному учебному плану.

## **11. Порядок поощрения учеников**

11.1 Целью поощрения является поддержка развития учеников и повышение эффективности учебно-воспитательной деятельности.

11.2 Учеников поощряют:

11.2.1 за отличные и/или очень хорошие результаты в учебной работе, за примерное или очень хорошее поведение;

11.2.2 за успешное выступление на предметных олимпиадах, конкурсах, предметных и спортивных соревнованиях (далее: ученические соревнования);

11.2.3 за активную классную и внешкольную деятельность;

11.2.4 за выдающийся добрый поступок.

11.3 Виды поощрения в школе:

11.3.1 устная благодарность;

11.3.2 письменная благодарность в дневнике ученика или в дневнике э-школы;

11.3.3 поощрение на домашней странице школы;

11.3.4 приказ директора;

11.3.5 школьная благодарственная грамота или диплом;

11.3.6 торжественный приём успешных учеников и их родителей у директора в конце учебного года;

11.4 В случае окончания основной школы с отличием школа исходит из установленного ст. 57 Закона об основной школе и гимназии.

11.5 Поощрение похвальной грамотой на основании результатов учёбы:

11.5.1 Ученики 4-8 классов отмечаются похвальной грамотой за очень хорошую учебу, если их годовые оценки по всем предметам «5» и поведение примерное;

11.5.2 Ученики 4-8 классов отмечаются похвальной грамотой за хорошую учебу, если их годовые оценки по предметам «4» и «5» и поведение примерное или хорошее.

11.5.3 Ученики 2-3 классов отмечаются похвальной грамотой за очень хорошую учебу, если их итоговые результаты учёбы по всем предметам очень хорошие или отличные, а поведение примерное или хорошее.

11.5.4 Ученики 2-3 классов отмечаются похвальной грамотой за хорошую учебу, если их итоговые результаты учёбы по одному предмету хорошие и по всем предметам очень хорошие или отличные, а поведение примерное или хорошее.

## **12. Принятие предметов на хранение, порядок хранения и возврата**

12.1 Директор или лицо, назначенное приказом директора, может принять от ученика на хранение предметы, которые угрожают психической и физической безопасности ученика.

12.2 Предмет принимается на хранение, если он может быть использован таким способом, который может создать опасность для самого лица или другого лица, что может привести к травме, гибели другого лица или повреждению чужого имущества.

12.3 При хранении переданных школе предметов и их возврате школа исходит из положений ст.883 - ст. 986 Обязательственно-правового закона.

12.4 Целью хранения предмета является обеспечение психической и физической безопасности всех учеников и работников школы.

12.5 Принимающее предмет на хранение лицо составляет протокол принятия предмета на хранение (Приложение 2).

12.6 Предмет хранится у секретаря в канцелярии, в сейфе.

12.7 О хранении предмета сообщают родителю, и предмет возвращается родителю под расписку (Приложение 3).

## **13. Порядок использования оборудования для слежения**

13.1 Целью использования оборудования для слежения является предотвращение ситуаций, угрожающих психической и физической безопасности, и своевременное реагирование на них.

13.2 При использовании оборудования для слежения школа руководствуется ст.11 и ст.12 Закона о безопасности и требованиями, изложенными в Законе о защите персональных данных.

13.3 На территории школы установлены видеокамеры и соответственные обозначения, которые информируют об использовании видеокамер.

13.4 Цифровые видеозаписи дают возможность посмотреть произошедшие события задним числом. Архив хранится 2 недели, и потом записи перезаписываются новой информацией. Дополнительный архив изображений не сохраняется.

13.5 За просмотром изображения, передаваемого видеокамерами, можно следить по сети только на компьютере с установленным специальным программным обеспечением. Посторонним лицам, не связанным с происшествием, запрещено следить за передаваемым видеосистемой изображением.

13.6 Доступ к записанной видеокамерами информации и просмотр защищены паролем. Целью просмотра записанного материала является установление обстоятельств произошедших событий и участвующих в них лиц.

13.7 Для просмотра записанной видеокамерами информации посторонние лица должны подать в полицию заявление, которая рассмотрит связанные с обработкой записанной информации обстоятельства и подаст письменное ходатайство директору. Выдача полиции копий записанной информации (на основании письменного запроса) допускается только с разрешения директора или замещающего его члена руководящего состава. Просмотр записанного материала организует директор или назначенное им лицо.

13.8 Для запечатления учебно-воспитательного процесса и общешкольных мероприятий можно использовать фото-, видео- или аудиозаписи, оповестив об этом предварительно всех лиц и директора школы, который даст на это разрешение.

13.9 Записи, сделанные на школьных мероприятиях, можно опубликовать на школьной веб-странице, на Facebook.

13.10 Фотографии класса могут быть опубликованы на веб-странице школы или на Facebook только по предварительному согласованию с родителями и учениками.

#### **14. Порядок использования ученического билета**

14.1 Э-ученический билет – это документ, удостоверяющий учебу ученика и который выдается ученику школой после внесения его в список учеников школы.

14.2 Обслуживание читателей в библиотеке осуществляется на основании э-ученического билета.

14.3 В школе э-ученический билет можно использовать в случае необходимости для подтверждения права входа в здание школы и права пребывания в школе, предъявив ученический билет охраннику школы.

14.4 Э-ученический билет может быть документом, удостоверяющим личность, на условиях, установленных ст. 4 Закона о документах, удостоверяющих личность.

14.5 Ученик или родитель ученика обязаны вернуть ученический билет в школу после исключения ученика из списка учеников школы. Школа уничтожает возвращенный ученический билет и признает его недействительным в информационной системе АРНО.

14.6 Первичный ученический билет выдается ученику бесплатно.

14.7 Родитель может ходатайствовать о новом ученическом билете, если он поврежден, уничтожен, утерян или имя ученика изменилось.

14.8 Родитель подаёт секретарю школы мотивированное заявление с выпиской из банка, подтверждающей платежное поручение для выдачи дубликата ученического билета (повторного ученического билета). Стоимость оформления повторного ученического билета оплачивается родителем в соответствии с ценой, установленной городской управой.

#### **15. Предупреждение ситуаций, угрожающих психической или физической безопасности учеников и работников школы, порядок решения этих случаев и меры по предупреждению психического и физического насилия над учениками и работниками школы.**

15.1 В целях обеспечения психической и физической безопасности учеников и работников школы школа готовит план действий, в котором определяются лица, участвующие в обеспечении психической и физической безопасности и способы решения происшествий.

15.2 Узнав об угрозе психической безопасности, следует сразу же сообщать директору школы или работнику школы, которые организуют применение вспомогательных мер.

15.3 Все происшествия и угрозы, связанные с безопасностью учеников (как психической, так и физической), регистрируются и решаются директором школы или работником школы.

15.4 Для предотвращения ситуаций, угрожающих безопасности в школе, к ученику могут быть применены обоснованные, надлежащие и пропорциональные опорные меры и меры воздействия на условиях и в порядке, предусмотренных ст. 58 Закона об основной школе и гимназии.

15.5 В случае неуместного поведения ученика работник школы может применить педагогические приемы, помогающие предотвратить дальнейшее ненадлежащее поведение ученика, и обратиться к директору школы или в полицию.

15.6 В случае наличия алкоголя, табака или иных веществ, запрещенное вещество у ученика изымается, а директор школы применяет положения ст. 883–986 Обязательственно-правового закона. Директор сообщает в полицию о наличии запрещенного вещества, и изъятое вещество передается родителю или в полицию.

15.7 В случае драки или нанесения телесных повреждений директор информирует родителей и полицию, при необходимости привлекается школьная медсестра или скорая помощь.

15.8 В случае нарушения общественного порядка (брань, оскорбления, бросание вещей и т.п.) устанавливаются свидетели, информируются родители и составляется заявление в полицию.

15.9 В случае кражи, порчи вещей или вымогательства ученик или его родитель должны подать заявление в полицию.

15.10 В целях предотвращения ситуаций, угрожающих психической и физической безопасности, порядок в школьных помещениях во время перемен поддерживают дежурные учителя.

15.11 В целях предотвращения ситуаций, угрожающих безопасности, ни родитель, ни гости школы не имеют права без предварительного согласования заходить внутрь школы, за исключением вестибюля и зоны перед гардеробами.

15.12 В школе и на территории школы запрещено:

15.12.1 иметь, употреблять и распространять алкогольные напитки, энергетические напитки, табачные изделия и наркотические вещества, использовать электронные сигареты;

15.12.2 иметь при себе предметы, угрожающие психической или физической безопасности: холодное и огнестрельное оружие, химические вещества, спички и зажигалки, наркотические вещества, аэрозоли, записывающие устройства и т.п.;

15.12.3 снимать и фотографировать без согласия причастных лиц;

15.12.4 играть в карточные игры.

## **16. Порядок безвозмездного использования учениками во внеучебной деятельности школьных сооружений, библиотеки, учебного, спортивного, технического и иного оборудования**

16.1 При безвозмездном пользовании школьными сооружениями, помещениями, библиотекой, учебными, спортивными, техническими и иными средствами школа исходит из положений ст. 389 - 395 Обязательственно-правового закона.

16.2 Школа предоставляет в безвозмездное пользование сооружения, помещения, библиотеку, учебные, спортивные, технические и иные средства на договорной основе.

Договор может быть устным или письменным согласно соглашению между сторонами. Со стороны школы стороной является директор.

16.3 Пользователь отвечает за использование помещения или средства в установленном договором порядке.

16.4 В случае повреждения или потери школьного имущества пользователь возмещает ущерб по соглашению со школой.

16.5 Учебные помещения можно использовать в случае, если при использовании на месте находится отвечающее за помещение лицо, которое знакомит пользователя с правилами использования учебного помещения и с правилами безопасности.

16.6 Порядок пользования школьной библиотекой определяется правилами пользования библиотекой.

16.7 Газеты, справочники и единичные экземпляры, которыми можно пользоваться только в библиотеке, на дом не выдаются.

16.8 Все выданные книги и учебники возвращаются в срок.

16.9 Пользователь обязан заменить утерянные или поврежденные книги такими же или оплатить их рыночную стоимость.

16.10 С порядком использования библиотеки можно ознакомиться в школьной библиотеке.

## **17. Требования к поведению ученика**

17.1 Ученики руководствуются в своем поведении требованиями и правилами внутреннего распорядка, установленными в общей части школьной учебной программы: хорошие манеры, следование традициям, а также основным базовым ценностям.

17.2 Ученик своим поведением демонстрирует уважение к себе, к своему классу, школе, учителям, взрослым, ведёт себя вежливо, не высмеивает других, не задирает и не дразнит соучеников.

17.3 Своим хорошим поведением в раздевалке, классах, на уроках, переменах, в столовой и кружках по интересам ученики формируют культуру поведения и хорошие традиции своей школы.

17.4 В целях обеспечения безопасности учеников и работников запрещается проносить в школу табачные изделия, алкогольные напитки, энергетики, наркотики, холодное и огнестрельное оружие, их имитации и другие вещи, не нужные для работы в школе.

17.5 Правила хорошего поведения:

17.5.1 При входе в школу приветствуют соучеников, учителей и работников школы. Ученик первым здоровается с учителем и персоналом школы.

17.5.2 Гардероб используется только для хранения одежды и обуви. Деньги, средства передвижения и ценные вещи в гардеробе не оставляют.

17.5.3 В школе носят сменную обувь.

17.5.4 По окончании учебного года все личные вещи необходимо забрать из гардероба домой.

## 17.6 Правила хорошего поведения на уроке:

17.6.1 В начале и в конце урока звенит звонок.

17.6.2 Если ученик опаздывает на урок, он извиняется, извещает о причине опоздания и, не мешая другим, садится на своё место.

17.6.3 Ученик извиняется за невыполненную домашнюю работу или отсутствие учебного средства в начале урока.

17.6.4 Ученик содержит своё рабочее место в порядке, сообщает сразу же учителю о найденных повреждениях или запачканной рабочей поверхности. В конце каждого урока все ученики следят за тем, чтобы столы и стулья были в порядке, а на полу или столах не было мусора.

17.6.5 В помещении не находятся в головных уборах и одежде, предназначенной для занятий физкультурой.

17.6.6 Во время уроков мобильные телефоны, устройства для записи звука и изображения должны быть выключены или находиться в беззвучном режиме и убраны в ученический портфель.

17.6.7 Для того, чтобы выйти с урока, ученик спрашивает разрешение у учителя.

## 17.6 Правила хорошего поведения на перемене:

17.7.1 Обычно ученики выходят из класса на перемену.

17.7.2 В общении с соучениками, учителями, работниками школы и гостями ученики должны быть доброжелательными и вежливыми.

17.7.3 Ученики на перемене находятся на своём этаже, где за порядком следит дежурный учитель.

17.7.4 Во время перемены ученик не бегает и не толкается, не дразнит и не обижает соучеников.

При необходимости обращается за помощью к классному руководителю или дежурному учителю.

17.7.5 Ученик должен соблюдать осторожность при передвижении по лестнице, не сидеть на лестнице и подоконнике.

17.7.6 Ученики могут в тёплое время и при хорошей погоде находиться во время перемены на школьном дворе.

## 17.8 Правила хорошего поведения в столовой:

17.8.1 В столовую идут вместе со своим классом и учителем только во время своей обеденной перемены.

17.8.2 Перед едой моют руки.

17.8.3 В столовой ученик находит себе место и спокойно обедает, не мешая соученикам, убирает за собой посуду и уходит из столовой. Еду с собой из столовой не выносят.

17.8.4 Ученик может принести в столовую свою еду, если у него пищевая непереносимость или аллергия на определенные продукты.

## 17.9 Правила хорошего поведения на школьных мероприятиях:

17.9.1 Праздничная одежда — это школьная форма, чёрно-белая одежда.

17.9.2 Ученики приходят в актовом зал школы вместе с учителем.

17.9.3 Ученик сидит вместе со своим классом, и рядом находится соответствующий учитель-предметник или классный руководитель.

17.9.4 Во время выступления ученики ведут себя тихо и не мешают выступающим.



17.10 Правила хорошего поведения вне школы:

17.10.1 Ученик ведёт себя в общественном месте вежливо, представляя себя, своих родителей и школу достойно, и соблюдает правила общественного порядка;

17.10.2 Входя в помещение, ученик уступает дорогу взрослому, мальчики - девочкам;

17.10.3 Ученик здоровается с учителями, школьными работниками и иными взрослыми, связанными с мероприятием.

17.10.4 Ученик при передвижении по улице соблюдает правила дорожного движения, при пользовании общественным транспортом уступает место взрослому, больному или маме с ребенком, не шумит и не мешает другим людям, толкаясь или пользуясь мобильным телефоном или иным аудио устройством;

17.10.5 На экскурсиях, в походах и поездках ученик получает инструкции от взрослых.

17.11 Правила хорошего поведения в школьном спортзале, компьютерном классе, на уроках рукоделия и домоводства, а также на уроке технологии установлены в правилах пользования соответствующими помещениями и подлежат выполнению учеником.

17.12 В случае возникновения экстренной ситуации, пожара или любой иной чрезвычайной ситуации о происшествии необходимо немедленно сообщить руководству школы.

## **18. Заключительные положения**

18.1 Внутренний распорядок школы устанавливает директор школы.

18.2 Правила внутреннего распорядка до их введения представляют для оценки попечительскому совету школы и ученическому представительству.

18.3 После принятия правил внутреннего распорядка учеников знакомит с правилами внутреннего распорядка классный руководитель

18.4 Изменения в правилах внутреннего распорядка вносят до начала учебного года или в связи с изменением устава школы.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Таммсааре школа г. Пярну

### **ГРУППА ПО РАЗВИТИЮ УЧЕБНЫХ НАВЫКОВ**

Цель:

Оказывать ученикам поддержку в учебе, выполнении домашних заданий и развитии учебных навыков посредством педагогического руководства и управления

Принципы организации работы группы:

- Группы по развитию учебных навыков предназначены для учеников 1-4 классов, желающих получить поддержку в учёбе, выполнении домашних заданий, а также педагогическое руководство и управление.
- Учителя группы по развитию учебных навыков руководствуются в своей работе общими целями школьной учебно-воспитательной работы, учитывая возрастные и индивидуальные особенности учеников и представляемые родителями обоснованные пожелания.
- Учитель группы по развитию учебных навыков планирует работу группы и обеспечивает исполнение дневного распорядка.
- Учитель ведёт в дневнике учёт учебно-воспитательной работы группы по развитию учебных навыков.

Дневной распорядок группы по развитию учебных навыков:

Работа группы по развитию учебных навыков проходит два раза в неделю после окончания уроков, согласно плану уроков каждого класса.

Приём и исключение учеников в/из группу/ы по развитию учебных навыков:

В группу по развитию учебных навыков зачисляются ученики, у которых возникли трудности с учёбой, по рекомендации учителя и с согласия родителя, а исключают из группы при преодолении этих трудностей.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

### **ПРОТОКОЛ ПРИНЯТИЯ НА ХРАНЕНИЕ В ШКОЛЕ ПРЕДМЕТА ОТ УЧЕНИКА**

Имя и должность лица, принимающего предмет на хранение:

---

---

Имя ученика, дата рождения, класс:

---

Дата и время принятия предмета на хранение: \_\_\_\_\_ Причина  
принятия предмета на хранение:

---

---

---

Описание взятого на хранение предмета:

---

---

---

Подпись ученика:

Подпись лица, принявшего предмет на хранение:

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

#### **ПРОТОКОЛ ВОЗВРАТА ПРЕДМЕТА**

Дата и время возврата предмета ученику (родителю):

---

Имя и должность возвращающего предмет лица:

---

Претензии по части хранения предмета:

---

Подпись ученика (родителя):

Подпись возвращающего предмет лица: