

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора № 1-1/9 від 22.12.2022 р



PÄRNU TAMMSAARE  
KOOL

РОЗПОРЯДОК РОБОТИ

## ЗМІСТ:

1. Загальні положення	3
2. Денний план роботи та організації навчального дня	3
3. Температурний режим при організації навчальної діяльності	5
4. Права та обов'язки учнів	5
5. Порядок користування та повернення до школи підручників, робочих книжок, робочих зошитів і аркушів	6
6. Організація оцінювання, порядок інформування про рівень навчальних досягнень учнів та висновки.	7
7. Порядок перездач та повторних підсумкових робіт.	7
8. Порядок інформування про відсутність на навчанні	8
9. Порядок забезпечення виконання шкільних обов'язків	9
10. Порядок здійснення заходів підтримки та впливу	9
11. Порядок визнання учня	10
12. Порядок надання, зберігання та повернення предметів	11
13. Порядок використання засобів стеження	11
14. Порядок використання учнівського квитка	12
15. Попередження ситуацій, що загрожують психічній або фізичній безпеці учнів і працівників школи, порядок вирішення цих випадків, заходи щодо попередження психічного та фізичного насильства над учнями та працівниками школи.	13
16. Порядок безоплатного користування учнями у позаурочний час приміщеннями школи, бібліотекою, навчальними, спортивними, технічними та іншими спорудами	14
17. Вимоги до поведінки учнів	14
18. Заключні положення	16
ДОДАТОК 1	17
ДОДАТОК 2	18
ДОДАТОК 3	19

## **РОЗПОРЯДОК РОБОТИ ПЯРНУСЬКОЇ ШКОЛИ ТАММСААРЕ**

Правила розпорядку роботи Пярнуської школи Таммсааре (далі – школа) встановлює директор школи на підставі § 68 Закону про початкову школу та гімназію (далі – ЗПГ). Правила розпорядку роботи були подані до опікунської ради школи та учнівської ради для отримання висновку перед їх встановленням.

### **1. Загальні положення**

1.1. Метою правил розпорядку роботи є надання учням та їхнім батькам або опікунам (далі — *батьки*) інформації та роз'яснень щодо організації роботи школи, прав і обов'язків учнів.

1.2. Виконання правил внутрішнього розпорядку, дотримання загальноприйнятих норм поведінки й моралі в школі є основою оцінювання поведінки учня. Вимоги до поведінки учня викладаються в правилах розпорядку роботи школи на основі ч 5 § 19 національної програми початкової школи.

1.3 Правила розпорядку роботи школи є обов'язковими для дотримання учнями та працівниками школи (ЗПГ ч 1 § 68).

1.4 Повсякденна діяльність школи здійснюється відповідно до встановленого директором розпорядку дня, розкладу уроків і гуртків, розкладу дня групи продовженого дня та загального плану роботи школи.

1.5 У школі навчання організовано по роках. Навчальний рік складається з триместрів і канікул, навчальний рік складається з 175 навчальних днів. У навчальні дні робота учня, як правило, організована як уроки. Шкільні канікули встановлюються Міністром освіти і науки.

1.6 Навчально-виховна робота та інша інформація, що стосується життя школи, розкривається на веб-сайті школи, електронній школі „e-kool“, інформаційному стенді та екрані телевізора (далі – носії інформації).

1.7 Розпорядок роботи опубліковано на веб-сайті школи <http://tammsaarekool.parnu.ee> та в паперовій формі в шкільній бібліотеці.

### **2. Денний план роботи та організація навчального дня**

2.1 Денний план роботи школи передбачає послідовність і тривалість навчальних занять та позакласних заходів, що забезпечують навчальний план школи (групи продовженого дня, гуртки за інтересами).

2.2 При виконанні плану роботи керуються діючими вимогами охорони здоров'я до розпорядку дня школи та організації навчання.

2.3 План роботи на день школи розкривається на сайті та на інформаційному стенді школи.

- 2.4 Класні керівники зобов'язані ознайомити батьків з поточним розпорядком дня на перших у навчальному році батьківських зборах та учнів на першому уроці класного керівника.
- 2.5 Нові учні, прийняті до школи, та їхні батьки інформуються класним керівником про розпорядок дня.
- 2.6 Будівля школи відкрита щодня з понеділка по п'ятницю 07:05 - 16:15, під час уроків вхідні двері закриті.
- 2.7 Уроки починаються о 08:05.
- 2.8 Уроки проходять в школі та як навчальний тур за планом уроків, встановленим директором школи. Класний керівник інформує батьків про навчальні екскурсії та навчальні поїздки через електронну школу „e-kool“.
- 2.9 Протягом навчального дня можна виконати одну контрольну роботу. Контрольні роботи не призначаються на понеділок і п'ятницю, а також на перший та останній уроки навчального дня, якщо предмет не включений в план уроків на понеділок і п'ятницю або тільки в один із цих днів, або як перший чи останній урок. Про час контрольної роботи учні будуть повідомлені не менше ніж за п'ять навчальних днів до контрольної роботи. За навчальний тиждень можна виконати до трьох контрольних робіт.
- 2.10 На наступний день після свят і перший день після канікул домашні завдання не даються. Також не рекомендується давати домашні завдання в понеділок, за винятком випускних іспитів і предметів, які проходять раз на тиждень та в понеділок. У 1 класі також не задаються домашні завдання.
- 2.11 Про зміни в розкладі дня повідомляється завчасно на сайті школи або через електронну школу „e-kool“, а також усно та/або на носіях інформації протягом навчального дня.
- 2.12 Урок триває 45 хвилин.
- 2.13 Про початок і кінець уроку повідомляє шкільний дзвінок (початок – два дзвінки з інтервалом у одну хвилину, закінчення – один дзвінок).
- 2.14 Перерва 5-10 хвилин, обідня перерва 20 хвилин.
- 2.15 Під час перерви чергові-вчителі стежать за порядком у коридорах та їдальні згідно з графіком чергувань.
- 2.16 Після закінчення уроків в школі проводяться консультації, прийом класних керівників та вчителів-предметників, розвиваючі бесіди.
- 2.17 Перездавання та повторне завершення робіт відбувається у погоджений з учителем час.
- 2.18 Учні мають можливість брати участь у шкільних гуртках за інтересами. Гуртки за інтересами та час їх проведення встановлюються директором на кожен навчальний рік і оприлюднюються на носіях інформації школи.

2.19 В школі працює група продовженого дня для учнів 1-4 класів. Діяльність групи продовженого дня відбувається відразу після закінчення уроків згідно з розпорядком дня групи продовженого дня, який встановлюється директором на кожен навчальний рік та оприлюднюється на носіях інформації школи. Прийом учнів до групи продовженого дня здійснюється за заявою батьків в інформаційній системі освіти АРНО.

2.20 У школі для учнів 1-4 класів працюють гуртки розвитку навчальних навичок (далі ГРН) (додаток 1).

2.21 Позакласні заходи закінчуються в школі не пізніше 20:00.

### **3. Температурний режим та організація навчальної діяльності**

3.1 Уроки відмінюються в приміщенні навчання за температури повітря нижче 19 °С та при температурі повітря в спортивному залі нижче 18 °С.

3.2 При організації навчальної діяльності враховується вітрохолодовий індекс, який залежить від взаємодії температури зовнішнього повітря та швидкості вітру, та фактично робоча на організм температура повітря.

3.3 Уроки можуть бути скасовані, якщо поїздка до школи та назад не організована і фактична температура зовнішнього повітря становить:

3.3.1 мінус 20 °С і нижче в 1-6 класах;

3.3.2 мінус 25 °С і нижче в 7-9 класах.

3.4 Для учнів, які прийшли до школи, незважаючи на низьку температуру на вулиці, організуються різноманітні заходи, доки не буде можливості відправити їх додому.

3.5 Уроки фізичної культури можна проводити на свіжому повітрі:

3.5.1 Для учнів 1-6 класів при фактично робочій температурі зовнішнього повітря до мінус 10 °С.

3.5.2 Для учнів 7-12 класів при фактично робочій температурі зовнішнього повітря до мінус 15 °С;

3.5.3 При помірному вітрі при його швидкості до 8 м/с.

3.6 Фактична температура зовнішнього повітря розраховується на основі даних щоденних спостережень за погодою, опублікованих на веб-сайті Національної метеорологічної служби [www.ilmateenistus.ee](http://www.ilmateenistus.ee), і таблиці індексу вітру і холоду, опублікованої на веб-сайті Управління охорони здоров'я.

### **4. Права та обов'язки учнів**

4.1 Учень має право та зобов'язаний виконувати навчальні завдання та брати участь у заняттях, передбачених для нього шкільним розкладом дня, або індивідуальним навчальним планом, а також представляти свою школу.

4.2 Учень має право звертатися за допомогою та вирішенням проблем до адміністрації школи, класного керівника, вчителя, соціального консультанта, психолога школи та інших працівників школи.

4.3 Учень має право:

- 4.3.1 отримувати відгуки про навчання та інформацію про принципи оцінювання;
- 4.3.2 брати участь у предметних консультаціях;
- 4.3.3 брати участь у шкільних гуртках за інтересами;
- 4.3.4 користуватися шкільною бібліотекою, брати художню та навчальну літературу;
- 4.3.5 отримати інформацію про права та обов'язки учнів;
- 4.3.6 вносити пропозиції щодо покращення організації шкільного життя, брати участь у розробці організаційних документів школи;
- 4.3.7 висувати кандидатів до учнівської ради.

#### 4.4 Обов'язки учня:

- 4.4.1 дотримуватись правил внутрішнього розпорядку школи та правил учнів;
- 4.4.2 сумлінно ставитись до навчання;
- 4.4.3 шанобливо та ввічливо ставитися до всіх учасників освітнього процесу;
- 4.4.4 поводитися ввічливо у всіх ситуаціях, контролювати використання слів і дотримуватися звичаїв гарної поведінки;
- 4.4.5 дбайливо ставитися до свого та чужого майна та відшкодовувати завдані збитки;
- 4.4.6 підтримувати чистоту й порядок у школі та на пришкільній території;
- 4.4.7 дотримуватись вимог, встановлених для забезпечення психічної та фізичної безпеки;
- 4.4.8 виконувати встановлених у приміщенні школи правил безпеки та правил користування засобами навчання;
- 4.4.9 повертати книги, взяті в бібліотеці;
- 4.4.10 дотримуватися загальноприйнятих у школі правил: учень не має, не вживає та не розповсюджує тютюнові вироби, алкогольні напої, енергетичні напої, електронні сигарети чи подібні продукти чи наркотичні речовини в школі та на її території;
- 4.4.11 не користуватися на уроці мобільним телефоном та іншими електронними носіями, якщо вчитель не дав на це дозволу;
- 4.4.12 виконувати розпорядження педагогів і дорослих та правила дорожнього руху на екскурсіях та навчальних походах.

### **5. Порядок користування та повернення до школи підручників, робочих книжок, робочих зошитів і аркушів**

- 5.1 При наданні підручників, робочих книжок, робочих зошитів і аркушів у безоплатне користування школа керується положеннями статей 389 - 395 Закону про зобов'язання, ч. 1 ст. 20 Закону про основну школу та гімназію та принципами організації роботи шкільної бібліотеки.
- 5.2 Школа надає можливість учневі безкоштовно користуватися навчальною літературою (підручниками, робочими книжками, робочими зошитами та робочими листами), необхідною для виконання шкільної програми.
- 5.3 Витрати по зберіганню наданих у безоплатне користування підручників несе учень або його батьки та працівник школи.
- 5.4 Читачами шкільної бібліотеки можуть бути всі учні та працівники школи.
- 5.5 Шкільна бібліотека видає підручники, художню літературу та інші носії інформації для використання на місці та для видачі додому.

5.6 Термін користування книгами, взятими додому, становить два тижні, термін користування може бути продовжений за домовленістю з бібліотекарем.

5.7 Класний керівник у співпраці з бібліотекарем видає учням робочі зошити, виступає посередником у видачі та поверненні підручників.

5.8 Учень повертає підручники класному керівнику або до бібліотеки згідно з графіком повернення, оприлюдненим бібліотекарем, як правило, у червні. Учень, залишений для додаткового навчання, після виконання додаткової роботи повертає підручники до бібліотеки.

5.9 Книги та підручники, які повертаються, мають бути чистими та неушкодженими. Щодо підручників, які потребують виправлення, учень може проконсультуватися з бібліотекарем.

5.10 Учень або його батьки зобов'язані замінити втрачену чи пошкоджену книгу чи підручник рівноцінним примірником або компенсувати її в порядку, встановленому правилами користування бібліотекою.

5.11 Шкоду, завдану учнем, відшкодовують їхні батьки. Спірні питання вирішуються керівництвом школи.

## **6. Організація оцінювання, порядок інформування про рівень навчальних досягнень учня та висновки.**

6.1 Принципи та порядок оцінювання знань і вмінь учнів описані в загальній частині навчального плану школи.

6.2 Повідомляючи про оцінку, школа керується положеннями статей 25-32 Закону про адміністративну процедуру.

6.3 На початку триместру вчитель-предметник повідомляє учням необхідні знання та вміння з відповідного предмета, час і форму їх оцінювання, критерії оцінювання.

6.4 Учень та його батьки будуть проінформовані про оцінювання через електронну школу e-kool. Якщо у батьків немає можливості скористатися електронною школою e-kool, вони пишуть відповідну заяву. У цьому випадку школа інформує учня або його батьків про оцінку шляхом надання паперового аркуша оцінок.

6.5 Учень та батьки мають право отримувати інформацію про оцінки від класного керівника та вчителів-предметників.

6.6 Наприкінці навчального року учні 4-9 класів отримують паперове свідоцтво із підсумковими оцінками, учні 1-3 класів (у 2023/2024 році буде додано 3-й клас) двічі на рік отримують паперове свідоцтво з усними оцінками: наприкінці грудня та наприкінці навчального року.

6.7 З принципами та порядком оцінювання поведінки та старанності учня знайомить класний керівник на початку навчального року.

## **7. Порядок перездач та повторних підсумкових робіт.**

7.1 Кожен учень має право отримати консультацію з предмету та можливість повторно відповідати та виконати повторні роботи.

7.2 Якщо письмова чи практична робота, усна відповідь (виступ), практична робота чи її результат оцінені «недостатньо» або «слабо» або не виставлені оцінки, учневі надається можливість на перездачу або виконання додаткової роботи.

7.3 При позитивному виконанні перездавання або повторної роботи, відповідна оцінка виставляється в електронній школі, де виправлена оцінка позначається зірочкою. При виставленні підсумкової оцінки враховується оцінка перездачі чи повторної роботи.

7.4 На початку навчального року класний керівник знайомить із загальними принципами перескладання й повторних контрольних робіт, а з можливостями повторних відповідей і контрольних робіт з предмета, вчитель-предметник знайомить на початку кожного триместру.

7.5 Якщо підсумкову роботу учня було оцінено незадовільною оцінкою або оцінкою «недостатньо» або «слабо», учень має право та зобов'язаний виконати повторну контрольну роботу не пізніше як за тиждень до закінчення триместру. Оцінка повторної роботи в електронній школі e-kool позначена зірочкою.

7.6 У разі неспроможності учня виконати повторну контрольну роботу за п'ять днів до закінчення триместру, він погоджує дату з вчителем-предметником, коли йому буде зручно виконати повторну контрольну роботу.

7.7 Перескладання та виконання повторної роботи організовується таким чином:

7.7.1 Перескладання в учителя-предметника відбувається згідно з графіком консультацій та перескладання.

7.8 Час перескладання та консультацій опубліковано на сайті школи.

7.9 Оцінювання перескладання й повторних контрольних робіт здійснюється за системою оцінювання, яка відображена в загальній частині навчального плану школи § 16. «Система оцінювання знань і вмінь».

## **8. Порядок інформування про відсутність на навчанні**

8.1 Повідомляючи про відсутність у школі, школа керується положеннями § 25-32 Закону про адміністративні процедури та § 35 і 36 Закону про основну школу та гімназію.

8.2 Якщо учень захворів, батьки зобов'язані повідомити про це класного керівника або написати відповідне повідомлення в перший день пропуску електронної школи e-kool.

8.3 Батьки зобов'язані виправдати відсутність дитини в школі в перший день її приходу до школи.

8.4 Якщо учень залишає школу протягом навчального дня, він завчасно повідомляє про це класного керівника або вчителя-предметника.

8.5 У разі планової відсутності учня у школі, батьки зобов'язані подати заяву директору не пізніше, як за два тижні до початку пропуску, якщо учень відсутній більше одного дня з домашніх причин. Для додатка класний керівник збирає письмову інформацію від усіх вчителів-предметників, які працюють у даному класі, про навчальний матеріал даного періоду. Учень зобов'язаний самостійно засвоїти навчальний матеріал даного періоду.



8.6 Під час відсутності за виконання навчальних завдань учня відповідають батьки. Якщо в період відсутності є контрольна чи підсумкова робота, час її надолуження визначає вчитель.

8.7 Дозвіл на відсутність учня дає директор у взаємодії з завучем та класним керівником.

8.8 Список учнів, які представляють школу, або беруть участь у внутрішньошкільному заході, відповідальний учитель подає завідувачу за відповідною формою не пізніше як за три дні до відсутності учня на заняттях. Завуч має право не допускати пропусків учнів, які мають труднощі із засвоєнням навчального плану.

8.9 Після закінчення триместру класний керівник подає завучу зведення про пропуски учнів.

8.10 Незадовільною вважається поведінка учня, який безпричинно пропустив 20 відсотків уроків у триместрі. До субреєстру АРНО інформаційної системи освіти вносяться дані про учнів, які протягом одного навчального семестру пропустили без поважних причин більше 20 відсотків уроків.

## **9. Порядок забезпечення виконання шкільних обов'язків**

9.1 Батьки зобов'язані забезпечити та сприяти виконанню шкільних обов'язків, зокрема:

9.1.1 створити умови та передумови для участі в освіті учнів загальноосвітніх шкіл для навчання вдома;

9.1.2 надавати школі свої контактні дані та повідомляти про їх зміни;

9.1.3 ознайомлюватися з нормативно-правовими актами, що регулюють шкільне життя;

9.1.4 співпрацювати зі школою на умовах і в порядку, передбачених законодавством;

9.1.5 використовувати заходи, запропоновані йому школою або міською владою;

9.1.6 звертатися до позашкільної консультації за пропозицією школи;

9.1.7 просити, у разі потреби, школу та міську владу про вжиття заходів щодо забезпечення виконання обов'язків школи, передбачених законодавством.

9.2 З метою забезпечення виконання шкільного обов'язку школа застосовує заходи впливу до учня, який був відсутній на навчанні без поважних причин, з урахуванням причин пропуску відповідно до § 58 Закону про основну школу та гімназію.

9.3 Якщо заходи, які впроваджує школа, не дають ефекту або їх неможливо реалізувати через те, що школа не може зв'язатися з учнем чи батьками, школа звертається до міської влади для здійснення наступних заходів.

9.4 У разі невиконання батьків обов'язків, передбачених пунктом 1 цієї статті, міська управа зобов'язана вжити необхідних заходів щодо захисту прав дитини.

## **10. Порядок здійснення заходів підтримки та впливу**

10.1 З метою виконання учнями шкільних правил і поваги до інших, а також щоб запобігти ситуаціям, які загрожують безпеці в школі, до учня можуть бути застосовані виправдані, відповідні та пропорційні заходи підтримки та впливу.

10.2 Перед визначенням міри підтримки чи впливу вислуховуються пояснення учня і вибір міри підтримки чи впливу обґрунтовується перед учнем. Учень, а у разі

застосування заходу впливу, передбаченого пунктом 12 частини 3 цієї статті, також батько має право давати висновок про поведінку учня та застосування міри впливу до застосування заходу впливу.

10.3 До учня можуть бути застосовані такі заходи підтримки, як проведення співбесіди з розвитку, впровадження індивідуального навчального плану, прийняття учня в групу продовженого дня, групу за інтересами, що діє в школі або в учнівському будинку, надання послуг підтримки фахівцем, складання плану підтримки поведінки та один, або кілька із наступних заходів впливу:

10.3.1 обговорення поведінки учня з батьком;

10.3.2 обговорення поведінки учня з директором чи завучем;

10.3.3 обговорення своєї поведінки з учнем на навчальній раді;

10.3.4 призначення супроводжуючої особи для учня;

10.3.5 письмова догана;

10.3.6 зберігання предметів і речовин у школі, які не заборонені відповідно до частини (1<sup>1</sup>) § 44 Закону про основну школу та гімназію, але які використовуються учнем у спосіб, який не відповідає розпорядку роботи школи;

10.3.7 відсторонення від уроку із зобов'язанням залишитися на визначеному місці та досягти до кінця уроку необхідних результатів навчання;

10.3.8 примирення сторін конфліктної ситуації з метою досягнення згоди щодо подальших дій;

10.3.9 здійснення корисної для школи діяльності, яка може бути застосована до учня або учня з обмеженою дієздатністю за згодою батьків;

10.3.10 обов'язок перебування в школі після закінчення уроків з довіреною діяльністю до 1,5 години протягом одного навчального дня;

10.3.11 тимчасова заборона брати участь у позакласних заходах у школі, таких як заходи та екскурсії;

10.3.12 тимчасова заборона на участь у навчанні із зобов'язанням досягнення необхідних результатів навчання після закінчення цього терміну.

10.4 Про впровадження заходів підтримки та впливу батьки будуть проінформовані електронною поштою або поштою.

10.5 Вибір заходу підтримки та впливу обґрунтовується перед учнем та батьками до його застосування. Учень і батьки мають право оскаржити застосування заходів підтримки чи впливу.

10.6 У разі тимчасової заборони участі у навчанні для учня складається спільно з учнем та батьками індивідуальний план навчання для забезпечення досягнення необхідних результатів навчання. Батьки учня забезпечують нагляд за учнем під час застосування заходу впливу та організацію навчання за індивідуальним навчальним планом.

## **11. Порядок визнання учня**

11.1 Метою визнання є підтримка розвитку учнів та підвищення ефективності навчальної діяльності.

11.2 Учні визнають за:

11.2.1 за дуже хороші та/або хороші результати у навчанні, зразкову або зразкову поведінку;

11.2.2 за успішний виступ на предметних олімпіадах, конкурсах, предметних та спортивних змаганнях (далі учнівське змагання);

11.2.3 за активне позакласне та позашкільне заняття;

11.2.4 за визначний добрий вчинок.

11.3 Внутрішньошкільні види визнання:

11.3.1 усна похвала;

11.3.2 письмова похвала в щоденнику учня, або електронному шкільному щоденнику;

11.3.3 впізнаваність на сайті школи;

11.3.4 розпорядження директора;

11.3.5 Подяка або грамота школи;

11.3.6 святковий прийом успішних учнів та їх батьків директором по закінченні навчального року.

11.4 При закінченні основної школи з відзнакою школа керується положеннями § 57 Закону про основну школу та гімназію.

11.5 Відзначення похвальним листом за результатами навчання:

11.5.1 похвальним листом нагороджується учень 4-8 класів за дуже хороше навчання, якщо його річні оцінки з усіх предметів є "5" і поведінка зразкова;

11.5.2 похвальним листом нагороджується учень 4-8 класів за хороше навчання, якщо його річні оцінки з усіх предметів є „4“ і "5" та поведінка зразкова або хороша;

11.5.3. похвальним листом нагороджується учень 2-3 класів за дуже хороше навчання, якщо його результати в навчанні всього за рік з усіх предметів є дуже хороші чи відмінні, а поведінка зразкова чи хороша.

11.5.4. похвальним листом нагороджується учень 2-3 класів за хороше навчання, якщо його результати в навчанні всього за рік хороші з одного предмета та дуже хороші чи відмінні з усіх предметів, а поведінка зразкова чи хороша.

## **12. Порядок здачі, зберігання та повернення предметів**

12.1 Директор або особа, визначена розпорядженням директора, може зберігати предмети, які загрожують психічній та фізичній безпеці учня.

12.2 На зберігання приймається річ, якщо вона може бути використана таким чином, що може створити небезпеку для самої особи або іншої особи, що може призвести до каліцтва, загибелі іншої особи або пошкодження майна іншої особи.

12.3 При зберіганні речей, переданих школою, та їх поверненні школа керується положеннями § 883 - § 986 Закону про обов'язки.

12.4 Метою зберігання предмета є забезпечення психічної та фізичної безпеки всіх учнів та працівників школи.

12.5 Про взяття предмета на зберігання особа, яка прийняла предмет на зберігання, складає протокол (додаток 2).

12.6 Предмет зберігається в сейфі в канцелярії у секретаря.

12.7 Батьки будуть повідомлені про зберігання предмета, і його буде повернено батькові під підпис (Додаток 3).

### **13. Порядок використання засобів стеження**

13.1 Метою використання засобів стеження є запобігання ситуаціям, що загрожують психічній та фізичній безпеці, та своєчасне реагування на них.

13.2 При використанні засобів стеження школа керується вимогами, передбаченими §11 і §12 Закону про законодавство та вимогами Закону про захист персональних даних.

13.3 На території школи встановлено відеокамери та відповідну розмітку, яка інформує про використання відеокамер.

13.4 Цифрові відеореєстратори дозволяють ретроспективно переглядати події. Архів зберігається 2 тижні, а потім інформація перезаписується новими записами. Додатковий архів зображень не зберігається.

13.5 Перегляд зображення, що передається відеокамерами, можна тільки на комп'ютері з встановленим спеціальним програмним забезпеченням. Спостереження за зображенням, що передається відеосистемою, заборонено стороннім особам, не причетним до даної справи.

13.6 Доступ та перегляд інформації, записаної відеокамерами, захищено паролем. Метою перегляду відзнятих матеріалів є встановлення обставин подій, що відбулися, та осіб, які в них брали участь.

13.7 Для ознайомлення сторонніми особами з інформацією, зафіксованою відеокамерами, необхідно подати заяву до поліції, яка вирішить обставини, пов'язані з обробкою зафіксованої інформації, та надасть письмовий запит директору. Видача копій зафіксованих відомостей поліції (на підставі письмового звернення) дозволяється лише з дозволу директора або особи, яка його заміщує. Перегляд записаного матеріалу організовує директор або призначена ним особа.

13.8 Для фіксації навчально-виховного процесу та загальношкільних заходів у школі дозволяється використовувати фото-, відео- чи аудіозаписи з попереднім повідомленням усіх осіб та директора школи, який дає на це дозвіл.

13.9 Записи, зроблені під час шкільних заходів, можна оприлюднити на веб-сайті школи, у Facebook.

13.10 Розміщення фотографій класу на сайті школи або у Facebook допускається лише за попереднім погодженням з батьками та учнями.

### **14. Порядок використання учнівського квитка**

14.1 Електронний учнівський квиток – це документ, що засвідчує навчання учня, який видається школою учню після зарахування учня до списку учнів школи.

14.2 Обслуговування читачів у бібліотеці відбувається на підставі електронного учнівського квитка.

14.3 У школі електронний учнівський квиток можна у разі потреби використати для підтвердження право входу в приміщення школи та перебування в школі, показавши учнівський квиток охоронцю школи.

14.4 Електронний учнівський квиток може бути документом, що посвідчує особу, на умовах, встановлених на підставі § 4 Закону про документи, що посвідчують особу.

14.5 Учень або батьки учня зобов'язані повернути учнівський квиток до школи після виключення учня зі списку учнів школи. Школа знищує повернений учнівський квиток і визнає його недійсним в інформаційній системі АРНО.

14.6 Перший учнівський квиток видається ученью безкоштовно.

14.7 Батьки можуть вимагати новий учнівський квиток, якщо він пошкоджений, знищений, втрачений або ім'я учня змінилося.

14.8 Батьки подають секретарю школи обґрунтовану заяву з випискою з банківського рахунку, яка підтверджує платіжне доручення на видачу дубліката учнівського квитка (повторного учнівського квитка). Витрати на оформлення повторного учнівського квитка оплачуються батьками за тарифом, встановленим міською владою.

### **15. Попередження ситуацій, що загрожують психічній або фізичній безпеці учнів і працівників школи, порядок вирішення цих випадків, заходи щодо попередження психічного та фізичного насильства над учнями та працівниками школи.**

15.1 З метою забезпечення психічної та фізичної безпеки учнів та працівників школи у школі складається план заходів, в якому визначаються особи, залучені до забезпечення психічної та фізичної безпеки та шляхи вирішення випадків.

15.2 У разі виявлення загрози психічній безпеці повідомляється про це директору або працівнику школи, який організовує виконання заходів.

15.3 Усі випадки та загрози, пов'язані з безпекою учнів (як психічною, так і фізичною), реєструються та вирішуються директором школи або працівником школи.

15.4 Щоб запобігти ситуаціям, які загрожують безпеці в школі, до учня можуть бути застосовані виправдані, відповідні та пропорційні заходи підтримки та впливу на умовах та в порядку, передбаченому § 58 Закону про основну школу та гімназію.

15.5 У разі неадекватної поведінки учня працівник школи може застосувати педагогічні прийоми, які допоможуть запобігти подальшій неадекватній поведінці учня, та звернутися до директора школи чи поліції.

15.6 У разі вживання чи наявності в учня алкоголю, тютюну або інших речовин, у учня буде вилучено заборонену речовину, і директор школи застосує положення § 883-986 Закону про зобов'язальне право. Директор повідомляє поліцію про володіння забороненої речовини, і конфіскована речовина передається батькові або поліції.

15.7 У разі бійки чи тілесних ушкоджень директор інформує батьків та поліцію, за потреби залучається шкільна медсестра чи швидка допомога.

15.8 У разі порушення громадського порядку (лайка, образи, кидання речей тощо) встановлюються свідки, повідомляються батьки та складається заява в поліцію.

15.9 У разі крадіжки, пошкодження речей або вимагання учень або його батьки повинні подати заяву в поліцію.

15.10 З метою попередження ситуацій, що загрожують психічній та фізичній безпеці, під час перерв двірники-вчителі підтримують порядок у приміщенні школи.

15.11 З метою запобігання ситуацій, що загрожують безпеці, ні батьки, ні гості школи не мають права без попередньої домовленості заходити всередину школи, за винятком вестибюлю та території перед гардеробами.

15.12 У школі та на території школи не дозволяється:

15.12.1 зберігати, вживати та розповсюджувати алкогольні напої, енергетичні напої, тютюнові вироби та наркотичні речовини, використовувати електронні сигарети;

15.12.2 мати предмети, що загрожують психічній або фізичній безпеці: холодну та вогнепальну зброю, хімічні речовини, сірники та запальнички, наркотичні речовини, аерозолі, накопичувачі тощо;

15.12.3 знімати на відео та фото без згоди зацікавлених осіб;

15.12.4 грати в азартні ігри.

## **16. Порядок безоплатного користування учнями у позаурочний час приміщеннями школи, бібліотекою, навчальними, спортивними, технічними та іншими спорудами**

16.1 При безоплатному користуванні шкільними приміщеннями, приміщеннями, бібліотекою, навчальними, спортивними, технічними та іншими засобами школа керується положеннями § 389 - § 395 Закону про зобов'язання.

16.2 Школа надає у безкоштовне користування споруди, приміщення, бібліотеку, навчальні, спортивні, технічні та інші засоби на підставі договору безоплатного користування. Договір може бути усним або письмовим за домовленістю сторін. Директор школи є представником школи за договором.

16.3 Користувач несе відповідальність за користування приміщенням або спорудами в порядку, встановленому договором.

16.4 У разі пошкодження або втрати шкільного майна користувач зобов'язаний відшкодувати збитки за погодженням зі школою.

16.5 Навчальні приміщення можуть бути використані, якщо особа, відповідальна за приміщення, присутня під час використання та знайомить користувача з правилами та правилами техніки безпеки під час використання навчального приміщення.

16.6 Користування шкільною бібліотекою встановлюється в правилах користування бібліотекою.

16.7 Газети, довідники та поодинокі примірники, якими можна користуватися тільки в бібліотеці, додому не видаються.

16.8 Усі взяті книги та підручники повертаються у встановлений термін.

16.9 Користувач зобов'язаний замінити втрачену або пошкоджену книгу на таку ж або сплатити її ринкову вартість.

16.10 У шкільній бібліотеці можна ознайомитися з користуванням бібліотекою.

## **17. Вимоги до поведінки учнів**

17.1 У своїй поведінці учні керуються вимогами, встановленими правилами шкільного розпорядку, хорошими манерами і звичаями, основними цінностями, викладеними в загальній частині навчального плану школи.

17.2 Учень своєю поведінкою поважає себе, свій клас, школу, вчителів, дорослих, він ввічливий, не дозволяє собі висміювати інших, не знущається і не глузує з учнів школи.

17.3 Дотримуючись найкращої поведінки в роздягальні, класах, на уроках, перервах, їдальні та в групах за інтересами, учні формують власні звички хорошої поведінки, високий рівень культури своєї школи.

17.4 З метою забезпечення безпеки учнів та працівників школи забороняється приносити до школи тютюнові вироби, алкогольні напої, енергетичні напої, наркотики, холодну та вогнепальну зброю, її імітації та інші предмети, не необхідні для навчальної роботи.

17.5 Традиції високого культурного рівня:

17.5.1 При вході у приміщення школи та зустрічі з учнями, педагогами та працівниками школи, учень вітається першим.

17.5.2 Гардероб використовується лише для зберігання одягу та взуття. У гардеробі не залишають гроші, транспортні перепустки та цінні речі.

17.5.3 У школі використовують виключно змінне взуття.

17.5.4 Після закінчення навчального року всі особисті речі необхідно забрати з гардеробу додому.

17.6 Традиції хорошої поведінки під час уроку:

17.6.1 Початок і кінець уроку відзначається дзвоником.

17.6.2 Якщо учень запізнився на урок, він вибачається, називає причину запізнення і сідає на своє місце, не заважаючи іншим.

17.6.3 Учень приносить вибачення за невиконану домашню роботу або відсутність навчальних матеріалів на початку уроку.

17.6.4 Учень утримує своє робоче місце в порядку, про виявлені пошкодження або забруднення робочої поверхні негайно повідомляє вчителя. Наприкінці кожного уроку всі учні слідкують за тим, щоб столи та стільці були прибрані, щоб на підлозі та на столі не було сміття.

17.6.5 У приміщеннях не допускається використання головних уборів та одягу, призначених для уроків фізичної культури.

17.6.6 Під час уроків мобільні телефони, пристрої для запису звуку та зображення повинні бути вимкнені або перебувати в беззвучному режимі та в шкільній сумці.

17.6.7 Щоб вийти з класу, учень запитує дозволу вчителя.

17.7 Традиції хорошої поведінки під час перерви:

17.7.1 Учні зазвичай залишають клас на перерву.

17.7.2 У спілкуванні з одношкільниками, вчителями, працівниками школи та гостями учні привітні та ввічливі.

17.7.3 Під час перерви учні знаходяться на своєму поверсі в коридорі, де чергує черговий учитель.

17.7.4 На перерві учень не поспішає і не штовхає інших, не створює конфліктних ситуацій з однолітками. За потреби звертається за допомогою до класного керівника або чергового вчителя.

17.7.5 Учень повинен бути обережним під час пересування по сходах, заборонено сідати на сходи та підвіконня.

17.7.6 У теплу погоду та за хорошої погоди учні також можуть проводити перерви у дворі школи.

17.8 Традиції хорошої поведінки в шкільній їдальні:

17.8.1 У їдальню можна йти зі своїм класом тільки під час своєї обідньої перерви та зі своїм учителем.

17.8.2 Руки миють перед їжею.

17.8.3 У їдальні учень знаходить своє місце і спокійно їсть, не заважаючи іншим учням, прибирає свій посуд і йде. Їжу з їдальні з собою виносити не дозволяється.

17.8.4 Учень може приносити в їдальню свою їжу, якщо у нього є харчова непереносимість, або алергія на певні продукти.

17.9 Традиції хорошої поведінки на шкільних заходах:

17.9.1 Урочистий одяг – шкільна форма, чорно-білий одяг.

17.9.2 Учні входять до актової зали разом із учителем.

17.9.3 Учні сидять разом із класом у супроводі відповідного вчителя-предметника або класного керівника.

17.9.4 Під час виступу учні ведуть себе тихо та не заважають виконавцям.

17.10 Традиції хорошої поведінки поза школою:

17.10.1 Учень ввічливо поводить себе в громадському місці, гідно представляє себе, своїх батьків і школу, дотримується правил громадського порядку;

17.10.2 При вході до приміщення учень надає право дорослому, хлопчики дівчаткам;

17.10.3 Учень вітає вчителів, працівників школи та інших дорослих, які беруть участь у заходах.

17.10.4 Учень дотримується правил дорожнього руху під час руху вулицею, надає місце дорослому, хворому чи матері з дитиною під час користування громадським транспортом, не шумить і не заважає іншим людям штовхатись і користуватися мобільними телефонами чи іншими звуковими пристроями;

17.10.5 На екскурсіях, навчальних походах і виїздах слухаються вказівки дорослих.

17.11 Правила поведінки у спортивному залі школи, комп'ютерному класі, гуртку рукоділля та домогосподарства, уроці технологічного навчання визначаються правилами користування відповідними приміщеннями і є обов'язковими для виконання учнем.

17.12 У разі виникнення надзвичайної ситуації, пожежі чи будь-якої іншої надзвичайної ситуації необхідно негайно повідомити ситуацію, яка склалася адміністрацію школи.

## **18. Заключні положення**

18.1 Розпорядок внутрішнього розпорядку школи встановлює директор школи.

18.2 Правила внутрішнього розпорядку перед встановленням подаються на розгляд опікунської ради та учнівської ради школи.

18.3 Після встановлення внутрішнього розпорядку класний керівник знайомить учнів з правилами внутрішнього розпорядку.

18.4 Зміни до правил внутрішнього розпорядку вносяться до початку навчального року або у зв'язку зі змінами до статуту школи.



## ДОДАТОК 1

Пярнуська школа Таммсааре

### ГРУПА РОЗВИТКУ НАВЧАЛЬНИХ НАВИКІВ

Мета:

Надати учням підтримку в навчанні, виконанні домашніх завдань та розвитку навчальних навичок шляхом педагогічного керівництва та супроводу.

Принципи організації роботи гуртка:

- Групи розвитку навчальних навичок призначені для учнів 1-4 класів, які потребують підтримки в навчанні, виконанні домашніх завдань, педагогічному керівництві та настанові.
- Вчителі групи розвитку навчальних навичок у своїй роботі керуються загальними завданнями навчально-виховної роботи школи з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учня, а також обґрунтованих запитів батьків.
- Вчитель гуртка розвитку навчальних навичок планує роботу гуртка та забезпечує виконання розпорядку дня.
- Облік навчально-виховної роботи групи розвитку навчальних навичок учитель веде в щоденнику.

План дня групи з розвитку навчальних навичок:

Група розвитку навчальних навичок проводиться 2 рази на тиждень в кінці занять згідно плану уроків кожного класу.

Прийняття та виключення з групи розвитку навчальних навичок.

Учень, який має труднощі в навчанні, включається до групи розвитку навчальних навичок за рекомендацією вчителя та згодою батьків і виключається після подолання труднощів у навчанні.

## ДОДАТОК 2

### ПРОТОКОЛ ПРО ВЗЯТТЯ ПРЕДМЕТА НА ЗБЕРІГАННЯ У ШКОЛІ

Ім'я та професія особи, яка прийняла предмет на зберігання:

---

Ім'я учня, дата народження, клас:

---

Дата й час взяття предмета на зберігання: \_\_\_\_\_

Причина взяття предмета на зберігання:

---

---

Опис переданого на зберігання предмета:

---

---

---

Підпис учня:

Підпис особи, яка прийняла предмет на зберігання:

### ДОДАТОК 3

#### ПРОТОКОЛ ПОВЕРНЕННЯ ПРЕДМЕТУ

Дата та час повернення предмета учню (батькові):

---

Ім'я та професія особи, яка повертає предмет: \_\_\_\_\_

Претензії щодо зберігання предмета:

---

Підпис учня (батьків):

Підпис особи, яка повертає предмет: