

*Утвержден приказом директора №1-2/22 от 06.09.2013 г.*

# ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК SILLAMÄE KANNUKA KOOL

## Оглавление

|   |           |
|---|-----------|
| 1. Общая часть .....  | 3         |
| 2. Организационные вопросы.....   | 3         |
| 3. Порядок оповещения ученика и его родителей о школьном распорядке.....  | 5         |
| 4. Участие в учебном процессе и отсутствие учащегося.....   | 6         |
| 5. Порядок оценивания .....   | 7         |
| 6. Поощрение учащихся.....  | 8         |
| 7. Порядок и условия использования учебников, рабочих тетрадей, рабочих книг и рабочих листов, а так же возвращение учебников.....  | 8         |
| 8. Порядок бесплатного использования учебных помещений, библиотеки, спортзала, школьной территории, технических и других средств для использования во внеурочной деятельности учащихся.....         | 9         |
| 9. Родители .....   | 10        |
| 10. Документы учащихся.....   | 11        |
| 11. Порядок отчисления учащихся из школы.....   | 11        |
| 12. Порядок выдачи и использования ученического билета.....   | 12        |
| 13. Безопасность учащихся и работников школы .....  | 12        |
| 1. <i>Порядок предупреждения, реагирования, оповещения учащихся и работников о психической или физической угрозе, а так же меры предупреждения учащихся и работников о мерах безопасности .....</i> | <i>12</i> |
| 2. <i>Порядок контроля и ограничения передвижения учащихся на территории и с территории школы, а так же нахождения в школе посторонних лиц.....</i>   | <i>14</i> |
| 3. <i>Порядок применения оборудования слежения.....</i>   | <i>15</i> |
| 4. <i>Противопожарная безопасность.....</i>   | <i>16</i> |
| 5. <i>Безопасность на уроке .....</i>   | <i>16</i> |
| 14. Правила поведения учащихся .....  | 16        |
| 15. Меры воздействия, применяемые школой для достижения учащимся поведения, соответствующего Правилам внутреннего распорядка:.....  | 17        |
| 16. Порядок изъятия вещей учащегося, запрещённых в использовании в учебном процессе .....   | 18        |
| 17. Порядок хранения изъятых вещей.....   | 18        |
| 18. Возмещение ущерба, нанесенного школе.....   | 19        |

*Правила внутреннего распорядка Sillamäe Kannuka Kool основываются на Законе об основной школе и гимназии §68 п.1*

## **1. Общая часть**

1. Настоящие правила действуют в границах Sillamäe Kannuka Kool. В границы входит сама школа, школьный стадион, школьный двор и территория в пределах 20 метров от ограждения территории школы.
2. Официальный адрес школы ул. Геологическая 13, Силламяэ.
3. Официальный сайт школы [www.kannukakool.edu.ee](http://www.kannukakool.edu.ee).
4. Выполнение настоящих правил внутреннего распорядка является обязательным для всех учащихся и работников школы.

## **2. Организационные вопросы**

1. Основной формой учебно-воспитательной деятельности является урок. Уроки проводятся в школе или за ее пределами в виде учебной экскурсии или учебного похода в соответствии с рабочим планом учителя. Учебный процесс осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором.
2. Основой учебно-воспитательной деятельности школы является Школьная программа обучения.
3. Формирование классов и групп.
  1. Класс, в котором будет обучаться вновь прибывший ученик, определяет школа.
  2. Деление классов на группы изучения иностранных языков определяет школа.
  3. Переход из класса в класс и из группы в группу возможен только при наличии свободных мест и аргументированной причины перехода. Переход осуществляется только в начале учебного года на основании заявления родителей.
  4. Группы продленного дня комплектуются следующим образом:
    - **1 класс**
      - 1) Группа продленного дня (ГПД) в 1 классе комплектуется на основании ходатайства родителя.

2) Работа в ГПД в 1 классе направлена на формирование навыков и умений самостоятельно работать, развития у детей трудолюбия, прилежания, положительного отношения к учебе.

3) Режим работы ГПД в 1 классе сочетает обучение, труд и отдых.

- **2-4 класс**

1) ГПД во 2-4 классе комплектуется на основании рекомендаций классного руководителя и ходатайства родителя.

2) Работа в ГПД во 2-4 классе проводится с учащимися, которые испытывают трудности в обучении и направлена на помощь в выполнении домашнего задания, консультирование по предметам, исправление неудовлетворительных оценок.

- **5-6 класс**

1) ГПД во 5-6 классе комплектуется на основании рекомендаций классного руководителя и ходатайства родителя.

2) Работа в ГПД во 5-6 классе проводится с учащимися, которые испытывают трудности в обучении и направлена на помощь в выполнении домашнего задания, консультирование по предметам.

4. В Kannika Kool используется электронная система ведения классного журнала – e-kool.
5. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Здание открывается в 7.00 и закрывается в 18.00. Учебный процесс начинается в 8.15.
6. Питание в школе организовано в школьной столовой. Учащиеся 1-9 классов обеспечиваются обедами бесплатно один раз в день в соответствии с расписанием и установленным меню. Полдники оплачивают родители раз в месяц по желанию. Если учащийся отсутствует в школе, он снимается с питания со следующего дня после устного или письменного извещения от родителей. Перерасчет платных полдников производится в конце каждого месяца.
7. Если температура воздуха в учебном кабинете опускается ниже 19°C, то учебное занятие переносится в другие кабинеты.
8. В случае сильных морозов ученик основной школы может быть оставлен дома по желанию родителей и договорённостей со школой:

- 1-6 классы при температуре ниже минус 20°C;
  - 7-9 классы при температуре ниже минус 25°C.
9. Уроки физкультуры можно проводить на улице при следующих значениях температуры воздуха:
- 1-6 классы – до минус 10°C (безветренная погода);
  - 7-9 классы – до минус 15°C (безветренная погода);
  - 5-9 классы – занятия на лыжах – до минус 18°C (безветренная погода).
10. Температурный график, а также влияние ветра и влажности на ощущение температуры можно посмотреть по адресу <http://www.emhi.ee/index.php?ide=21,540,770,773>.
11. Гардероб работает с 7.00 до 16.00. В гардеробе оставляется верхняя одежда и обувь. Обувь должна находиться в тканевом пакете. Необходимые для занятий вещи учащийся берет с собой. За оставленные в гардеробе ценные вещи школа ответственности не несет. Нахождение учеников во время учебного процесса в гардеробе запрещено.

### 3. Порядок оповещения ученика и его родителей о школьном расписании

1. Продолжительность урока составляет 45 минут.
2. Расписание звонков

|                                | Уроки по 45 минут | Уроки по 35 минут |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1 урок                         | 8.15 - 9.00       | 8.15 - 8.50       |
| 2 урок                         | 9.10 - 9.55       | 9.00 - 9.35       |
| 3 урок                         | 10.05 - 10.50     | 9.45 - 10.20      |
| Обед 1-2 классов, Заб классы   |                   |                   |
| 4 урок                         | 11.10 - 11.55     | 10.35 - 11.10     |
| Обед 3с,баб классы, 4-5 классы |                   |                   |
| 5 урок                         | 12.15 - 13.00     | 11.25 - 12.00     |
| Обед 7-9 классы                |                   |                   |
| 6 урок                         | 13.20 - 14.05     | 12.15 - 12.50     |
| 7 урок                         | 14.15 - 15.00     | 13.00 - 13.35     |
| 8 урок                         | 15.10 - 15.55     | 13.45 - 14.20     |
| 9 урок                         | 16.05 - 16.50     | 14.30 - 15.05     |

3. Информация о расписании, и связанных с ним изменениях, изменениях звонков или других изменениях, связанных с учебным процессом, вывешивается на информационных стендах и публикуется на официальном сайте школы или в eKool.

4. Если родители заявляют о невозможности получать информацию об изменениях школьного распорядка через электронные источники информации, то договариваются с классными руководителями о других возможностях.
5. График приемных часов, консультаций учителей утверждается приказом директора в начале учебного года и помещается на официальный сайт школы.
6. В школе организована работа предметных кружков и кружков по интересам. Работа кружков проводится в послеурочное время в соответствии с утверждённым расписанием.

#### **4. Участие в учебном процессе и отсутствие учащегося**

1. Учащийся обязан присутствовать на уроках в соответствии с расписанием уроков или индивидуальным расписанием, выполнять задания и соблюдать правила поведения. Всеобщ считается не выполненным, если ученик пропускает занятия без уважительной причины.
2. Оповещение об отсутствии ученика в школе.
  1. Отсутствие до трех дней по уважительной причине.

В первый день отсутствия ученика родители извещают классного руководителя звонком, электронным письмом или справкой через eKool.
  2. Отсутствие до двух недель по уважительной причине.

В первый день отсутствия ученика родители извещают классного руководителя звонком, электронным письмом или справкой через eKool. После возвращения ученика к учебным занятиям родители передают классному руководителю заявление о сроках и причине отсутствия ученика в школе или справку от врача.
  3. Отсутствие ученика на учебных занятиях свыше двух недель по уважительной причине.

Родители ученика в первый день отсутствия извещают классного руководителя звонком, электронным письмом или справкой через eKool и подходят в школу к завучу для написания заявления об отсутствии ученика, либо ученик предоставляет после возвращения в школу справку от врача с указанием причины отсутствия.
3. По возможности ученик, отсутствующий на учебных занятиях, выполняет учебные задания, которые задают учителя классу. После возвращения в школу ученик посещает

консультации учителей-предметников с целью восполнения пропущенных знаний и выполнения всех контрольных работ.

4. Об отсутствии ученика на уроках физкультуры до 2 недель родители сообщают классному руководителю посредством заявления. В случае длительного освобождения от уроков физкультуры (свыше двух недель) ученик должен представить справку от врача. Ученик, освобожденный от занятий, находится на уроке и выполняет теоретические задания учителя. Если урок проходит на улице или в бассейне, то ученик перед уроком получает задание от учителя и выполняет его в читальном зале библиотеки.
5. Уважительными причинами отсутствия ученика на уроках считаются:
  1. болезнь учащегося;
  2. непроходимость дорог или иные непреодолимые силы (*погодные условия, оговорённые законом*);
  3. серьёзные семейные причины;
  4. участие в предметной олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (школьного, городского, республиканского, международного уровней – с согласия родителей);
  5. участие в мероприятиях, организуемых школами по интересам, музыкальной школой (с согласия родителей).
6. Учащийся обязан на уроке иметь необходимые для учёбы принадлежности.
7. Опоздание на урок свыше 10 минут может расцениваться преподавателем как прогул. Ученик в этом случае обязан присутствовать на уроке и выполнять все задания.
8. Во время урока ученикам разрешается выйти из кабинета только с позволения учителя.
9. Удаление учеников с урока запрещено.
10. За 15 минут до окончания урока физкультуры учащиеся 7-9 классов могут воспользоваться душем.

## **5. Порядок оценивания**

1. Оценивание учащихся производится на основании школьной программы обучения
2. Текст школьной программы обучения помещается на официальный сайт школы [www.kannukakool.edu.ee](http://www.kannukakool.edu.ee).

3. Информирование учащихся и их родителей о принципах оценивания, порядке и сроках исправления оценок производится в соответствии со школьной программой обучения.
4. Оценивание поведения и прилежания учащихся происходит на основании выполнения правил настоящего Распорядка.
5. Применяемые формы оценивания:
  1. Цифровое оценивание по 5-бальной системе: текущее; контрольное; итоговое (по полугодиям и за год);
  2. Словесное оценивание;
  3. Формирующее оценивание – обратная связь, где анализируются успехи и недостатки учащегося с целью осознанного обучения, планирования целей и путей решения учебных задач.

#### **6. Поощрение учащихся.**

1. Учащиеся 1-9 классов могут быть поощрены за успехи в учёбе, за участие и победу в различных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, за активную внеурочную деятельность и т.д. грамотами, благодарственными письмами, дипломами.

#### **7. Порядок и условия использования учебников, рабочих тетрадей, рабочих книг и рабочих листов, а так же возвращение учебников.**

1. Учебники, рабочие книги, рабочие тетради и рабочие листы школа предоставляет учащимся бесплатно.
2. Учащиеся или их родители и работники школы должны нести расходы по сохранности полученных бесплатно учебников, рабочих книг, рабочих тетрадей и рабочих листов. У учащегося и работника школы есть право заменить, пришедший в негодность учебник.
3. Учащиеся и работники обязаны своевременно возвращать учебники/ рабочие книги в библиотеку.
4. Школьная библиотека может затребовать возврата выданных учебных принадлежностей если:
  1. Учащийся или работник передаёт учебник третьему лицу или учебник оставлен без присмотра;
  2. Учащийся считается выбывшим из школы или у работника закончился трудовой договор.

5. Если учебник/ рабочая книга выдан лично ученику, то за его сохранность и возврат отвечает ученик. Если комплект учебников выдан учителю/ классному руководителю, то за их сохранность и возврат отвечает учитель/классный руководитель.
6. Учебники/ рабочие книги, взятые учителем на кабинет для работы в классе, возвращаются в библиотеку в конце учебного периода или сразу после прохождения курса.
7. Ученик или его родитель компенсируют стоимость потерянного или пришедшего в негодность по вине ученика учебника/ рабочей книги деньгами или равнозначным учебником в порядке, предусмотренном Порядком деятельности библиотеки. Работник компенсирует стоимость потерянного или пришедшего в негодность по его вине учебника/ рабочей книги деньгами или равнозначным учебником в порядке, предусмотренном Порядком деятельности библиотеки.
8. Рабочие тетради, выданные ученику библиотекой, возвращаются и подлежат списыванию в конце учебного года. Рабочие тетради, выданные учителю, подлежат возврату в библиотеку после окончания учебного года. Для возмещения материального ущерба библиотека дает читателю срок от 10 дней до 1 месяца.
9. Читатель, который не возместил в указанный срок испорченное или невозвращенное издание или неоднократно нарушал внутренний распорядок библиотеки, может быть лишен права брать издания из библиотеки домой на срок до одного года. Решение о лишении права брать издания домой принимает библиотекарь, который оформляет свое решение письменно и делает отметку в карточке читателя.
10. В случае неисполнения предписания в течение срока, обозначенного в предупреждении, библиотека имеет право передать предписание для принудительного исполнения в порядке, установленном Кодексом об исполнительном производстве.

**8. Порядок бесплатного использования учебных помещений, библиотеки, спортзала, школьной территории, технических и других средств для использования во внеурочной деятельности учащихся.**

1. Все учебные помещения школы, библиотека, спортзал, школьная территория, а так же технические и другие средства обучения предоставляются бесплатно учащимся школы для проведения учебно-воспитательного процесса.

2. Учащиеся имеют право бесплатно пользоваться выше оговорёнными помещениями и средствами для деятельности организованных учащимися клубов, обществ, представительств и пр.
3. Внеклассные мероприятия проводятся в присутствии преподавателя, отвечающего за организацию мероприятия. Внеклассные мероприятия заканчиваются не позднее 21.00.

## **9. Родители**

1. Родительские собрания проводятся два раза в год – в сентябре и апреле. При желании по крайней мере 1/5 родителей класса может быть организовано дополнительное родительское собрание.
2. О дате проведения родительского собрания и его повестке дня родители оповещаются классным руководителем за неделю письменно через дневник учащегося/ через e-kool и через официальный сайт школы.
3. Периодичность письменного информирования родителей о текущем оценивании учащегося (вклейка с оценками в дневник учащегося) определяет классное родительское собрание в начале учебного года.
4. Информацию об изменениях, связанных с режимом работы школы, родители узнают за 3 дня до наступления изменений через дневник учащегося/eKool и через официальный сайт школы.
5. Школа проводит развивающие беседы с учащимися. В беседе участвует ученик, классный руководитель и родитель. Информацию о дате, времени и месте проведения развивающей беседы родители получают на родительском собрании в сентябре или определяют в eKool.
6. Ответственность родителей. Для обеспечения выполнения всеобуча родители должны:
  1. Создать дома для учащегося школы благоприятные условия для обучения.
  2. Сообщать школе необходимые личные данные. При изменении личных данных (перемена места жительства, изменение фамилии, телефона) учащийся или родитель (опекун) информирует классного руководителя и школьного секретаря, самостоятельно изменяет данные в eKool в личных настройках.
  3. Предоставлять копии действующих документов ребёнка и одного из родителей.
  4. Изучать нормативные акты школьной жизни.

5. Помогать применению к ученику мер воздействия, предлагаемых школой или муниципалитетом.
  6. Обратиться по рекомендации школы в медико-педагогическую комиссию.
  7. При необходимости ходатайствовать перед школой о применении в отношении ученика мер воздействия, способствующих повышению успеваемости ученика.
7. Если ученик отсутствует без уважительной причины более чем на 20 процентах уроков в течение четверти, к родителям могут быть применены меры воздействия: штраф в размере до 200 штрафных единиц, общественные работы или другие методы воздействия. Меры воздействия определяет муниципалитет города.

## **10. Документы учащихся**

1. Учащиеся 1-9 классов обязаны иметь дневник. Дневник должен быть у ученика на всех уроках. Обязанность по заполнению дневника лежит на учащемся.
2. По окончании года учащиеся получают табель:
  - Учащийся 1-го класса в конце I полугодия года получает «Лист успеха», в котором даётся словесная оценка результатов обучения за год.
  - Учащийся 1-9 классов в конце года получает табель, в котором выставляются итоговые оценки по предметам и комментарий по поведению и прилежанию.

## **11. Порядок отчисления учащихся из школы**

1. Учащиеся отчисляются из школы решением педсовета.
  1. Учащиеся основной школы, подлежащие обязательному обучению (до 18 лет), из школы отчислены быть не могут.
  2. Учащийся основной школы, достигший 18-летнего возраста, может быть отчислен из школы, если он:
    - своим поведением представляет опасность для других учащихся;
    - без веских причин отсутствует на учебных занятиях и не выполняет учебные задания и по этой причине в двух подряд четвертях не имеет итоговых оценок по всем предметам.

## **12. Порядок выдачи и использования ученического билета**

1. По требованию учащегося или родителя в начале учебного года оформляются ученические билеты.
2. Ученический билет оформляется в соответствии с требованиями *Постановления министра образования и науки №42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“*.

## **13. Безопасность учащихся и работников школы**

### ***1. Порядок предупреждения, реагирования, оповещения учащихся и работников о психической или физической угрозе, а так же меры предупреждения учащихся и работников о мерах безопасности***

1. Деятельность по предупреждению психической безопасности и физического насилия отражается в плане работы социального педагога. Деятельность по предупреждению физической безопасности, связанной с мебелью, оборудованием, техническими системами и пр. отражается в плане работы заместителя директора по хозяйственной части.
2. В случае угрозы психической безопасности или физического насилия необходимо информировать социального педагога, который принимает меры в соответствии со своими компетенциями и границами прав. В случае угрозы физической безопасности связанной с мебелью, оборудованием, техническими системами и пр. необходимо информировать заместителя директора по хозяйственной части, который принимает меры в соответствии со своими компетенциями и границами прав.
3. Разрешение всех случаев, которые связаны с психической безопасностью и физическим насилием, находятся в ведении социального педагога. Разрешение случаев физической безопасности, связанных с мебелью, оборудованием, техническими системами и пр., находятся в ведении заместителя директора по хозяйственной части.
4. Меры, необходимые для предотвращения психического и физического насилия, а так же физической безопасности, описываются социальным педагогом и заместителем директора по хозяйственным вопросам и согласовываются с директором школы.
5. Работники школы и учащиеся обязаны соблюдать правила поведения и общения, чтобы не создавать физической и психической опасностей для других людей.

Если работник школы и учащийся видит угрозу психической или физической опасности или физического насилия, важно оценить степень серьёзности ситуации и в зависимости от случая применять педагогические приёмы разрешения ситуации или по возможности блокировать её дальнейшее развитие и обратиться к социальному педагогу, директору или в полицию.

6. С целью предотвращения возникновения опасных ситуаций в отношении учащихся могут быть применены обоснованные, относящиеся к делу, пропорциональные меры воздействия.
7. В школу запрещается приносить предметы, которые могут быть опасными как для себя, так и для окружающих, а именно:
  - алкоголь, табачные изделия, включая электронные аналоги;
  - наркотические препараты и другие одурманивающие средства и яды;
  - спиртные напитки;
  - колющие и режущие предметы, в том числе ножи, отвёртки, бритвы, кастеты и пр.;
  - электрошокеры и предметы с лазерным лучом;
  - оружие и его имитации;
  - игральные карты;
  - журналы эротического или порнографического содержания, а также литературу экстремистского содержания;
  - взрывчатые (включая пиротехнические) и воспламеняющиеся вещества и предметы;
  - огнеопасные предметы (включая спички и зажигалки);
  - другие запрещённые предметы.
8. Запрещённые предметы изымаются директором школы в порядке действия Völaðigússeadus §883-986.
9. В школе запрещена несанкционированная купля-продажа как запрещённых, так и других предметов торговли.
10. О владении запрещёнными предметами или об их применении, а так же о передаче запрещённых предметов другим учащимся сообщается в полицию,

сами предметы возвращаются родителям учащегося или передаются полиции на основании их законных требований.

11. В школе запрещены азартные игры.
12. О возникновении драки и получении в ходе неё телесных повреждений/увечий сообщается социальному педагогу, администрации школы, родителям и в полицию, по необходимости обращаются к школьной медсестре или в скорую помощь.
13. Если поведение учащегося представляет опасность для окружающих, то любой работник школы, заметивший неадекватное поведение ученика, должен принять меры для безопасности других детей и найти способ незамедлительно передать информацию о факте директору/завучу/социальному педагогу. Если случай того требует, может быть вызвана служба скорой помощи или полиция, а так же о случившемся сообщено родителям.
14. О случае открытого нарушения порядка (нецензурная брань, публичное оскорбление, умышленная порча имущества и т.д.) в присутствии свидетелей сообщается родителям и пишется заявление в полицию.
15. За воровство и вымогательство отвечают учащиеся или их родители на основании заявления в полицию.
16. В случае возникновения проблемной ситуации учащийся обращается к классному руководителю и/или учителю-предметнику, социальному педагогу. Если классным руководителем или учителем-предметником проблема не решена, то учащийся может обратиться к администрации школы.
17. В спортивном зале, специализированных кабинетах учащиеся обязаны выполнять особые требования, установленные для использования этих помещений.
18. Случаи психического или физического насилия и травм, предпринятые действия и анализ рисков обсуждаются на педсовете, попечительском совете и совете ученического самоуправления.

## **2. Порядок контроля и ограничения передвижения учащихся на территории и с территории школы, а так же нахождении в школе посторонних лиц**

1. Вход и выход со школьной территории школой не контролируется.

2. Вход в школу работников и посторонних лиц фиксируется в журнале посещения.
3. С 8.00 до 15.00 вход в школу посторонних лиц контролирует охранный фирма.
  - 1) Во время учебного процесса нахождение в школе посторонних лиц запрещено.
  - 2) Родители, встречающие ученика после уроков, ожидают ученика в фойе школы.
  - 3) При возникновении необходимости посещения школы гость должен обратиться к охраннику, объяснить цель визита и получить разрешение на нахождение в школе.
  - 4) Родители могут встретиться с учителем-предметником, с классным руководителем и администрацией школы только по предварительной договоренности.
  - 5) Беседа родителей с другим учеником школы может происходить только с разрешения классного руководителя ученика и в его присутствии.
4. Во время прогулки и проведения уроков на улице ученики должны находиться в поле зрения учителя.
5. Нахождение на берегу водоёма строго запрещено.
6. Учащиеся 1-4 классов в течение всего учебного дня должны находиться вблизи своего учебного класса. Передвижение по школе (в столовую, в предметные кабинеты) осуществляется только в сопровождении классного руководителя (учителя-предметника).
7. После окончания последнего урока учитель-предметник провожает учеников в раздевалку, дожидается, пока ученики оденутся и покинут школу.
8. Учащимся запрещено самостоятельно покидать территорию школы во время учебного процесса.

### **3. Порядок применения оборудования слежения.**

1. Для выяснения и предотвращения правонарушений в школе используется записывающее оборудование слежения.
2. Запись камер слежения хранится один месяц после дня записи.

3. Запись хранится в месте с ограниченным доступом.
4. Для информирования о наличии оборудования слежения на входных дверях используется наклейка, на которой изображена видеокамера и надпись «VIDEOVALVE».
5. Доступ к записям имеется у охранника и директора школы.

#### **4. Противопожарная безопасность**

1. Школа оборудована всеми необходимыми противопожарными средствами (противопожарная сигнализация, противопожарные двери, обозначение противопожарных выходов и т.д.).
2. Один раз в год школа проводит противопожарный самоконтроль и его результаты представляет в Спасательный департамент.
3. Не реже одного раза в год в школе проводятся противопожарные учения для учащихся и работников школы, о чём ведутся протоколы.
4. В школе разработан Порядок действий в случае пожара.
5. Место эвакуации учащихся и работников школы в случае пожара – Sillamäe Kutsekool.

#### **5. Безопасность на уроке**

1. Специализированные кабинеты, в которых работа проводится с использованием специального оборудования (химия, физика, домоводство, технический труд, физкультура), имеют Правила поведения учащихся в специальных кабинетах.
2. Перед началом урока с использованием специальных средств, уроком на улице или экскурсией даётся вводный инструктаж о правилах безопасности.

### **14. Правила поведения учащихся**

1. На территории школы запрещено употребление нецензурной лексики.
2. Учащимся, работникам школы и гостям запрещается курить на территории школы (см.п.1 общей части настоящих правил).
3. Все учителя, учащиеся, работники школы с уважением относятся к праву всех учащихся на обучение.
4. Все используемые учебные помещения убираются персоналом школы ежедневно после окончания уроков; туалетные комнаты и коридоры – после каждой перемены. Учащийся

обязан относиться с уважением к труду персонала школы. Помощь учащихся может быть использована для вытирания с доски, расстановки стульев и столов. Посуду после обеда каждый учащийся должен убрать сам.

5. Если учитель отсутствует на уроке, то учащиеся извещают об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора школы, диспетчера.
6. Во время учебного процесса (уроки, экзамены, внеклассные мероприятия) запрещается\* пользоваться любыми функциями мобильного телефона и других технических средств коммуникации.
7. Если учащийся курит на территории школы, не выполняет обязанности всеобщего обязательного обучения, совершает противоправные действия, то школа информирует об этом родителей, полицию.
8. На внеурочных мероприятиях поведение ученика должно быть уважительным к другим людям.
9. Одежда учащихся
  - 1) В школе принято носить чистую, корректную одежду (корректная одежда – это одежда, изготовленная из непрозрачных или полупрозрачных тканей, не оголяющая живот и нижнюю часть спины, не декольтированная, не вызывающе короткая, соответствующая деловому стилю, опрятная). В спортивной одежде разрешено присутствовать только на уроках физической культуры.
  - 2) Юношам запрещено ношение головных уборов в помещении школы.
  - 3) В школе обязательно ношение сменной обуви.
  - 4) В случае нарушения данных Правил учащимся классный руководитель, учитель-предметник и другие работники школы сообщают директору в письменной форме о нарушении. В случае систематических нарушений к учащемуся могут быть применены меры воздействия.

## **15. Меры воздействия, применяемые школой для достижения учащимся поведения, соответствующего Правилам внутреннего распорядка:**

1. Беседы классного руководителя, социального педагога, завуча или директора школы с учащимся или родителями ученика о проблемах поведения ученика.

---

\* Исключение составляет необходимость применения, которая спланирована учителем на уроке.

2. Обсуждение поведения ученика на педсовете или попечительском совете.
3. Назначение для ученика опорного лица.
4. Письменное предупреждение.
5. Изъятие во временное хранение вещей. В случае если ученик в течение учебного времени использует предметы, которые могут нанести окружающим моральный или физический вред, данные предметы могут быть изъяты во временное хранение школой и в дальнейшем переданы родителям ученика.
6. Достижение договоренностей в случае возникновения конфликтной ситуации между учениками или учениками и работниками школы.
7. Удлинение учебного дня до 1,5 часов в день с обязанностью участвовать в деятельности, назначенной школой.
8. Временный запрет на участие ученика во внеурочной деятельности школы (мероприятия, экскурсии и т.д.).
9. Временный запрет на участие в обучении (до 10 дней в течение полугодия) с обязательным достижением учебных результатов.
10. Назначение дополнительных занятий в группе продленного дня.
11. Индивидуальная работа с социальным педагогом, школьным психологом.
12. Перевод в класс для учеников с проблемами в поведении и воспитании.
13. Порядок внедрения мер воздействия определяется в Порядке применения мер воздействия на учащегося.

#### **16. Порядок изъятия вещей учащегося, запрещённых в использовании в учебном процессе**

Работники школы имеют право изъять на временное хранение у учащегося предметы, которые представляют потенциальную опасность для самого учащихся и других, предметы, пользование которыми мешает учебному процессу.

#### **17. Порядок хранения изъятых вещей**

1. Об изъятии предмета заполняется протокол, в котором описывается место и время изъятия, лицо изъявшее, описание предмета.
2. Изъятые предметы хранятся в сейфе секретаря и возвращаются под подпись родителям за исключением случаев, описанных в п. 8.1.7 настоящих Правил.

3. При несоблюдении Правил внутреннего распорядка к учащемуся могут быть применены целесообразные, обоснованные методы воздействия. При выборе мер воздействия прислушиваются к обоснованным объяснениям ученика и предложениям родителей ученика.

## **18. Возмещение ущерба, нанесенного школе**

1. За нанесение умышленного ущерба, умышленной порчи школьного имущества могут быть предусмотрены следующие меры:
  - денежная компенсация;
  - равноценная замена;
  - ремонт
2. О нанесении ребенком ущерба школе родители оповещаются телефонным звонком и письмом.
3. Порядок возмещения ущерба оговаривается администрацией школы и родителями в каждом случае индивидуально.