



# Внутренний распорядок

Нарвская Солдинаская гимназия

*Kinnitatud 30.12.2010 direktori käskkirjaga nr 1-7/115*

*Muudetud 19.01.2015 direktori käskkirjaga nr 1-7/44*

*Muudetud 26.06.2015 direktori käskkirjaga nr 1-7/88*

*Muudetud 04.09.2017 direktori käskkirjaga nr 1-7/7*

*Muudetud 10.09.2018 direktori käskkirjaga nr 1-7/4*

*Muudetud 11.09.2019 direktori käskkirjaga nr 1-7/4*

*Muudetud direktori 03.02.2020 käskkirjaga nr 1-7/35*

*Kinnitatud muudatused direktori 05.10.2020 käskkirjaga nr 1-7/15*

*Muudatused on koosõlastatud kooli hoolekogu 16.09.2020 ja õpilasesinduse  
17.09.2020 koosolekul*



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЖИЗНИ ГИМНАЗИИ _____	4
4. ИНФОРМИРОВАНИЕ _____	10
5. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ СИТУАЦИЙ, УГРОЖАЮЩИХ ДУШЕВНОЙ ИЛИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УЧЕНИКОВ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, ОПОВЕЩЕНИЯ О ТАКИХ СЛУЧАЯХ И ИХ РЕШЕНИЯ _____	14
6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВОЗВРАТА ПРЕДМЕТОВ ИЛИ ВЕЩЕЙ В ШКОЛЕ _____	20
7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО БИЛЕТА _____	22
8. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И ВОЗВРАЩЕНИЯ ГИМНАЗИИ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ _____	23
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕНИКА _____	25
10. ПООЩРЕНИЕ УЧЕНИКА _____	31
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕНИКА _____	32
12. ИСКЛЮЧЕНИЕ УЧАЩЕГОСЯ ИЗ ШКОЛЫ _____	33
13. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ РАСПОРЯДКА И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С РАСПОРЯДКОМ _____	34

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нарвская Солдинаская Гимназия (далее – гимназия) – общеобразовательная муниципальная школа. Цели и задачи гимназии установлены **положением Нарвской Солдинаской Гимназии, программой развития Нарвской Солдинаской Гимназии** и учебной программой Нарвской Солдинаской Гимназии.

1.2. Распорядок гимназии – это документ, содержание которого направлено на согласование взаимных связей участников учебного процесса и создание безопасной учебно-воспитательной среды.

1.3. Данный распорядок устанавливает порядок поведения учеников, персонала гимназии и посетителей гимназии во время пребывания в здании гимназии и на территории гимназии.

1.4. Ученика представляет в гимназии родитель или иной законный представитель (опекун, попечитель).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЖИЗНИ ГИМНАЗИИ

### 2.1. Расписание уроков, общий план работы

- 2.1.1. Основная форма организации учебно-воспитательной работы гимназии – урок.
- 2.1.2. Уроки проходят в здании гимназии или на территории гимназии. Организация уроков вне гимназии (учебные экскурсии, учебные прогулки и т.п.) разрешена на основании **Порядка организации и проведения мероприятий Нарвской Солдинаской Гимназии**, согласно общему плану работы, плану мероприятий.
- 2.1.3. Деятельность гимназии организуется согласно **общему плану работы Нарвской Солдинаской Гимназии и плану внеклассных мероприятий**.
- 2.1.4. Уроки в гимназии проходят согласно **расписанию уроков**. Расписание уроков – часть общего плана работы (r evakava) гимназии. В случае отсутствия учителя уроки проводятся согласно плану замен уроков. При отсутствии учителя-предметника учащиеся уведомляют об отсутствии учителя завуча.
- 2.1.5. Расписание уроков утверждает приказом директор два раза в учебном году (на второй неделе сентября и на четвертой неделе января).
- 2.1.6. **Общий план работы гимназии (r evakava), план внеклассных мероприятий и расписание уроков** размещены на домашней странице гимназии в интернете. План замен уроков находится на инфостенде гардероба, инфостенде учительской комнаты и на домашней странице гимназии в интернете.
- 2.1.7. Время после окончания уроков и до закрытия здания гимназии проходит согласно **расписанию занятий группы продленного дня, расписанию занятий кружков по интересам, графику консультаций учителей-предметников** или согласно **плану внеклассных мероприятий**.
- 2.1.8. С целью поддержания порядка приказом директора два раза в учебном году (на второй неделе сентября и на четвертой неделе января) назначаются дежурные учителя которые дежурят согласно графику дежурств. **График дежурств** находится как на инфостенде гардероба, так и на инфостенде учительской комнаты.

### 2.2. Порядок пользования школьными сооружениями, помещениями, библиотекой, учебными, спортивными, техническими и иными средствами в процессе деятельности во внеклассной деятельности

- 2.2.1. Учащиеся гимназии могут бесплатно пользоваться школьными сооружениями, помещениями, библиотекой, учебными, спортивными, техническими и иными средствами в процессе учебной и во внеклассной деятельности.

- 2.2.2. При пользовании учебными помещениями школьных сооружений и спортзалом во внеклассной деятельности составляется график пользования помещений, который должен быть согласован с директором школы.
- 2.2.3. Школьной библиотекой можно пользоваться, исходя из правил пользования школьной библиотекой.
- 2.2.4. Школьные технические средства используются также бесплатно и только в здании школы.

### 3. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАСПОРЯДКА ГИМНАЗИИ

#### 3.1. Время работы гимназии, начало и конец уроков, опоздание на урок

- 3.1.1. Двери гимназии открывают в 07.00 и закрывают в 19.00
- 3.1.2. Уроки начинаются в 08.05.
- 3.1.3. Учителя должны находиться на рабочем месте заблаговременно, чтобы подготовиться к уроку.
- 3.1.3. Дети находятся в гимназии до окончания уроков согласно расписанию уроков.
- 3.1.4. Урок длится 45 минут и сменяется переменной, продолжительность перемен регулируется режимом работы гимназии (päevakava).
- 3.1.5. Режим работы гимназии утверждается приказом директора.
- 3.1.6. Перед уроком звонок на урок дается два раза. Звонок о начале учебного дня звенит в 08.05, перед этим, в 08.02 дается первый сигнал. Начиная со второго урока первый сигнал дается за 1 минуту до начала урока, второй сигнал – согласно **режиму работы гимназии**. Второй сигнал звонка считается началом урока.

#### 3.2. Ученик не вправе опаздывать на урок

- 3.2.1. Вход ученика в класс после второго звонка считается опозданием
- 3.2.2. Учитель-предметник вводит замечание об опоздании в электронный журнал
- 3.2.3. Если ученик опоздал на 5 уроков в течение учебного триместра, классный руководитель сообщает об опозданиях социальному педагогу. Социальный педагог приглашает ученика и его родителей на беседу, в ходе которой разъясняется обязанность выполнения распорядка.
- 3.2.4. Опоздания на 5 уроков в триместр в основной школе на 10 уроков в полугодие в гимназических классах наказываются выговором по приказу директора на основании представленного директору классным руководителем и/или социальным педагогом письменного обращения. Годовая оценка за поведение снижается до «неудовлетворительно».

#### 3.3. Меры в случае отсутствия без причины учащихся основной школы

- 3.3.1. Если ученик основной школы отсутствовал без уважительной причины в течение 5 уроков за триместр, классный руководитель приглашает ученика и его/ее законного представителя на беседу, чтобы объяснить обязанность соблюдать правила и сообщить о возможных последствиях несоблюдения правил. Запись о беседе и подписанное соглашение необходимо внести в профиль учащегося электронной школы.
- 3.3.2. При отсутствии без причины на 10 уроках в триместре классный руководитель привлекает к решению проблемы социального педагога. Социальный педагог

приглашает ученика и его/ее законного представителя на беседу. Протокол беседы заносится в профиль ученика в электронном журнале.

- 3.3.3. Если после беседы с учеником он продолжает нарушать порядок, ученик и его законный представитель приглашаются на беседу с завучем, ученику выносится предупреждение приказом директора на основании письменного заявления классного руководителя. Завуч отправляет копию приказа родителям, классный руководитель вносит копию приказа в профиль ученика в электронной школе.
- 3.3.4. Прогул 25 часов или 5 отдельных дней - социальный педагог привлекает самоуправление. Директор школы проводит беседу с учеником и его законным представителем, информирует о возможных последствиях продолжающегося несоблюдения правил внутришкольного порядка и выдает законному представителю ученика выговор на подпись, классный руководитель заносит копию выговора в профиль ученика.
- 3.3.5. Отсутствие более 60 часов или 10 дней за триместр - социальный педагог готовит материалы для Комиссии по делам детей и семьи.
- 3.3.6. Если ученик без причины отсутствовал более 10 уроков в триместре, его поведение оценивается как неудовлетворительное, классный руководитель добавляет причину неудовлетворительной оценки в комментарий к итоговой оценке.

#### **3.4. Время работы гардероба, порядок гардероба**

- 3.4.1. Гардероб открывается в 07.00 и закрывается в 16.00. Кабины гардероба закрывают в 08.10. Кабины в гардеробе закрыты до конца уроков согласно расписанию уроков класса.
- 3.4.2. Кабины гардероба имеют право открывать учителя физической культуры перед уроками физической культуры.
- 3.4.3. После уроков классы с 1-го по 9-ой провожаются учителями-предметниками, которые проводили последний урок. Только при сопровождении учителя классу открывается кабина гардероба.
- 3.4.4. Кабину гардероба может открыть вахтёр в течение учебного процесса при наличии у ребенка корректно оформленной записки от классного руководителя (с указанием даты, точного времени ухода, штампа канцелярии и с подписью) или в случае, если ребенка забирает из школы родитель.
- 3.4.5. Забытые в гардеробе вещи передаются на вахтенный стол, где их хранят в течение одного месяца.
- 3.4.6. Ценные вещи передаются заместителю директора по хозяйственной части, который заносит их в дневник находок. Ученикам и персоналу сообщается о

ценной находке посредством объявлений, вывешенных на инфостенд гардероба или по электронной рассылке в течение последующих трех дней. Далее вопрос решается в индивидуальном порядке.

3.4.7. Ученики берут с собой в класс все необходимые для соответствующего учебного дня пособия. Гимназия не несет материальной ответственности за утерянные или оставленные в гардеробе учениками и персоналом вещи.

3.4.8. Классные руководители отвечают за организацию освобождения гардероба учеников перед началом выходных и каникул.

### **3.5. Посещение гимназии**

Посещение гимназии регулируется согласно порядку п.5 предотвращения представляющих опасность для душевной и физической безопасности учеников и работников гимназии ситуаций, реагирования на них, оповещения о случаях, разрешения случаев и принятия мер.

### **3.6. Организация работы гимназии в зимний период**

3.6.1. Уроки переносятся в другое помещение, если температура воздуха в классной комнате менее 19 °С. Уроки физической культуры отменяются, если температура воздуха в спортзале менее 18 °С.

3.6.2. Если уроки отменяются вследствие низкой температуры воздуха, то ребенок, пришедший в гимназию в теплой одежде, может идти домой или остаться в гимназии до прихода родителей. О том, остается ли ребенок в гимназии или идет домой, классный руководитель договаривается индивидуально с каждым родителем исходя из реальной сложившейся ситуации.

3.6.3. Если температура воздуха на улице ниже, чем –20°С (данные нашего региона об экстренных погодных условиях следует уточнять на интернет-странице [www.emhi.ee](http://www.emhi.ee)), то учебная работа может быть отменена приказом директора у учащихся 1–6 классов, при температуре –25°С и ниже учебная работа может быть отменена приказом директора у учащихся 7 – 9 классов. В гимназической ступени учебная работа осуществляется при любой температуре воздуха на улице.

3.6.4. Несмотря на низкую температуру воздуха для пришедших в гимназию учеников организовывают различные мероприятия до появления возможности отправки их домой.

3.6.5. У учеников 1–6 классов не проводятся зимой на улице уроки физической культуры, если температура воздуха ниже –10°С, у учеников 7–12 классов – если температура воздуха ниже –15°С или если скорость ветра более 8 м/с.

### **3.7. Сбережение школьного имущества**

3.7.1. Здание и территорию гимназии содержат в чистоте.



- 3.7.2. После каждого урока учитель проветривает классную комнату и приводит в порядок классную доску, ученики приводят в порядок свое рабочее место.
- 3.7.3. Ученики оставляют верхнюю одежду и уличную обувь в гардеробе.
- 3.7.4. Ученик должен сменить уличную обувь на сменную.
- 3.7.5. Наличие сменной обуви контролирует классный руководитель в течение учебного дня. Классный руководитель следит за порядком в кабине гардероба и несет ответственность за адекватное поведение учащихся в кабине гардероба. Дежурный учитель докладывает обо всех нарушениях дежурному администратору или классному руководителю ученика.
- 3.7.6. При повторяющемся отсутствии сменной обуви и при игнорировании обязанности носить сменную обувь классный руководитель оповещает родителей через электронный журнал.
- 3.7.7. Постоянное отсутствие сменной обуви и постоянное игнорирование обязанности носить сменную обувь считается нарушением внутреннего распорядка гимназии и наказывается выговором по приказу директора на основании представленного классным руководителем директору письменного обращения.
- 3.7.8. Ученики и работники гимназии должны заботиться и обращаться бережно со зданием гимназии, оборудованием, и мебелью в здании гимназии. Намеренная или ненамеренная порча школьного имущества считается грубейшим нарушением данного порядка и в данном случае гимназия имеет право требовать полного возмещения ущерба с работника гимназии или с родителей ученика в материальном или денежном выражении.
- 3.7.9. Ученики и работники гимназии должны заботиться и обращаться бережно со школьным двором и всем оборудованием, которое там находится. Намеренная или ненамеренная порча школьного двора считается грубейшим нарушением данного порядка и в данном случае гимназия имеет право требовать полного возмещения ущерба с работника гимназии или с родителей ученика в материальном или денежном выражении.
- 3.7.10. Ученики и работники гимназии должны бережно и экономно расходовать ресурсы, которые обеспечивают учебно-воспитательный процесс и жизнедеятельность гимназии.
- 3.7.11. Ученикам и работникам гимназии запрещено нецелевое использование школьных средств медиа.

## **4. ИНФОРМИРОВАНИЕ**

### **4.1. Информирование о спорных вопросах, возникших между учеником и учителем-предметником**

- 4.1.1. Решение спорных вопросов, возникших между учеником и учителем-предметником, происходит во внеурочное время. Первым проблемы решает учитель-предметник, классный учитель.
- 4.1.2. О произошедшем на уроке или перемене нарушении распорядка учитель-предметник информирует классного руководителя. При грубом нарушении распорядка учитель-предметник оформляет письменную докладную на имя директора и сообщает об этом родителям через электронный журнал.
- 4.1.3. При необходимости учитель-предметник может проинформировать о нарушении распорядка психолога, социального педагога, администрацию, полицию.
- 4.1.4. Классный руководитель должен вести контроль за сообщениями учителей-предметников и при необходимости письменно проинформировать родителей о нарушении распорядка через электронный журнал/почту или по телефону.
- 4.1.5. Если ученик или родитель считает, что в возникновении конфликта виновен учитель-предметник, то, прежде всего, он обращается к классному руководителю; если спорный вопрос невозможно разрешить, то ученик или родитель обращается в письменном виде к директору.

### **4.2. Порядок оповещения гимназии о причинах отсутствия ученика**

- 4.2.1. Если гимназист отсутствует неоднократно в полугодие 5 учебных дней (40 часов) без основания, наказывается выговором по приказу директора на основании представленного директору классным руководителем письменного обращения. Годовая оценка за поведение снижается до «неудовлетворительно». По докладной классного руководителя, после второго приказа на выговор гимназист отчисляется из школы.
- 4.2.2. Отсутствием в гимназии по уважительной причине считается болезнь, семейные обстоятельства, представление гимназии на проходящих на городском, уездном или государственном уровне учебных мероприятиях, участие в учебной экскурсии или мероприятии, организуемым гимназией согласно плану внеклассных мероприятий, утвержденному в сентябре текущего учебного года или учебной программе.
- 4.2.3. Родитель оповещает классного руководителя об отсутствии ребенка в школе в течение первого дня отсутствия и только через e-kool.
- 4.2.4. В случае краткосрочного отсутствия ученика в учебном процессе (1-3 дня) ответственность за прохождение учебной программы и в случае неуспеваемости

ученика несут родители. Гимназия оказывает помощь, предоставляя учащемуся возможность посещать консультации учителей для прохождения программы и написания зачетных работ. Задания у учителей можно взять заранее.

- 4.2.5. Если ученик должен обратиться к врачу-специалисту, то он заблаговременно регистрируется на прием к врачу по возможности на время, не совпадающее с учебной работой. В случае, если это невозможно, ученик или родитель оповещает гимназию об этом заранее. Оповещение в любом случае осуществляется согласно п.4.2.
- 4.2.6. Если родители планируют более длительное (4-14 дней) отсутствие ученика в гимназии в течение учебного времени, то они должны оповестить гимназию согласно п.4.2. В случае отсутствия по инициативе родителей ответственность за прохождение учебной программы и в случае неуспеваемости несут родители. Гимназия может оказать помощь, предоставляя учащемуся возможность посещать консультации учителей для прохождения программы и написания зачетных работ. Задания у учителей можно взять заранее. У гимназии есть право отказать в отсутствии ребенка в случае, если у ребенка неудовлетворительная успеваемость или поведение.
- 4.2.7. Если длительное отсутствие ребенка в гимназии состоялось по причине несчастного случая в семье или с самим ребенком, похорон близких родственников или форс-мажорных обстоятельств, гимназия предоставляет ребенку все законные возможности для прохождения учебной программы и достижения положительной успеваемости.
- 4.2.8. Представление гимназии на проходящих на городском, уездном или государственном уровне учебных мероприятиях регулирует **Порядок организации и проведения мероприятий Нарвской Солдинаской гимназии.**
- 4.2.9. Если ученик должен представлять другое учебное учреждение (музыкальная, спортивная, художественная школа и т.п.) на конкурсах, соревнованиях и т.п., оповещение об отсутствии в учебном процессе в данном случае осуществляется согласно п.4.2. У гимназии есть право отказать в отсутствии ребенка в случае, если у ребенка неудовлетворительная успеваемость или поведение.
- 4.2.10. Если ученик основной школы отсутствует в гимназии более 20% от учебного времени в течение одного триместра без уважительной причины, то гимназия информирует об этом письмом городскую комиссию по делам несовершеннолетних.
- 4.2.11. Ответственность родителей при нарушении всеобща регулирует § 14 Закона об основной школе и гимназии .

#### **4.3. Оповещение учеников и их законных представителей о порядке оценивания и оценках**

- 4.3.1. Установленный учебной программой гимназии документ **«Принципы, условия и порядок оценивания знаний, умений и поведения учеников Нарвской Солдинаской Гимназии»** одобряет педагогический совет гимназии. Порядок публикуется на домашней странице гимназии в интернете.
- 4.3.2. Классный руководитель знакомит учеников с порядком оценивания и с критериями оценивания поведения и прилежания на первом в учебном году классном часе. Отметка об информировании об оценивании заносится в электронный журнал.
- 4.3.3. Учитель-предметник знакомит учеников в начале триместра или учебного периода с требуемыми знаниями и умениями по соответствующему предмету, со временем и формой их оценивания и критериями оценивания. Отметка об информировании об оценивании заносится в электронный журнал, в графу «Содержание урока».
- 4.3.4. Учитель-предметник информирует ученика о результатах оценочной или контрольной работы не позднее, чем через 1 неделю после написания работы.
- 4.3.5. Не позднее, чем через 3 учебных дня после выполнения работы, педагог заносит в электронный журнал текущие оценки.
- 4.3.6. По крайней мере, за неделю до выставления оценок за триместр учитель выставляет предварительные оценки.
- 4.3.7. Ученики 1-ого класса получают в последний день триместра листы успеха.
- 4.3.8. Ученики 2ых-9ых классов не позднее, чем в последний день учебного триместра, получают возможность знакомиться со своими оценками, оценками по поведению и прилежанию посредством электронного журнала. В 5ых-9ых классах таблицы на бумажном носителе в общем случае не используются. В случае, если ученик или родитель желает получить выписку с оценками на бумажном носителе, то с соответствующим пожеланием он должен обратиться к классному руководителю.
- 4.3.9. Гимназисты могут знакомиться с текущими результатами и курсовыми оценками посредством электронного журнала.

#### **4.4. Порядок оповещения учеников и их законных представителей о дневном плане ученика и об изменениях дневного плана**

- 4.4.1. Изменения в расписании дня и планы замен уроков доступны на инфостенде гардероба гимназии, на домашней интернет-странице гимназии и в учительской комнате не позднее 13.00 предыдущего дня.

4.4.2. Ученики 5ых-12ых классов после уроков перед уходом из гимназии должны ознакомиться с изменениями в расписании дня и планом замены уроков на инфостенде в гардеробе.

4.4.3. Ученикам 1ых-4ых классов об изменении в расписании дня и уроков сообщает классный руководитель через электронную школу, устно и при необходимости посредством письменной записи в бумажный дневник ученика.

**4.5. Информирование учащихся, родителей, работников гимназии о возможностях применения мер воздействия и поддержки происходит в соответствии с порядком оповещения о мерах поддержки и воздействия в Нарвской Солдинаской гимназии.**

**4.6. Порядок информирования родителей и учащихся о разрешении на фотографирование учащихся и помещения фотографий на стенды и на домашнюю интернет-страницу гимназии**

4.6.1. Классный руководитель посредством электронной школы информирует учащегося или родителя о необходимости получения разрешения на право фотографирования ученика.

4.6.2. На первом классном часе или родительском собрании ученик или родитель дают письменное разрешение на фотографирование ученика на весь период его обучения в гимназии.

4.6.3. Если родитель или ученик меняют свое решение по пункту 4.6.2 ,то он обращается с письменным заявлением в канцелярию гимназии.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ СИТУАЦИЙ, УГРОЖАЮЩИХ ДУШЕВНОЙ ИЛИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УЧЕНИКОВ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, ОПОВЕЩЕНИЯ О ТАКИХ СЛУЧАЯХ И ИХ РЕШЕНИЯ**

*Основание: § 44, 45 закона об основной школе и гимназии.*

### **5.1. Порядок оповещения о случаях, угрожающих безопасности, и порядок их решения**

- 5.1.1. Все работники школы, у кого есть информация о случаях, угрожающих душевной или физической безопасности учеников или персонала школы, а также о распространяющихся в Интернете угрозах, обязаны оповестить об этом членов руководства школы, организующих обмен информацией между школой и домом, при необходимости привлекая других занимающихся безопасностью лиц и/или организации
- 5.1.2. У работника школы есть право требовать от другого работника школы, имеющего информацию об угрозе безопасности лица, третьего лица и учеников письменного объяснения об известном ему преступлении или проступке.
- 5.1.3. В объяснительную записку заносятся, по меньшей мере, следующие данные: время и описание совершения преступления или проступка, дата составления объяснительной, имя составителя и его подпись.
- 5.1.4. Если директор школы считает, что на лицо, которое совершило деяние, нельзя повлиять путем педагогической беседы, то он делает соответствующее представление и отправляет его в комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства вместе с ходатайством применить средства воздействия, предусмотренные законом о средствах воздействия на несовершеннолетнего. До обращения в комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства ученику и его законному представителю следует объяснить суть и предмет деяния. В случае жестокого насилия в школу вызывают как полицию, так и родителя.
- 5.1.5. Если на территории школы находятся лица в алкогольном или наркотическом опьянении или курящие, в агрессивном состоянии, то следует немедленно обратиться к представителю полиции, кто примет соответствующие меры.
- 5.1.6. При более тяжелом случае (если дело не удалось разрешить при помощи мер, указанных в пунктах 10.1-10.5 распорядка), то школа обращается к MTU Lapsele oma kodu или/и работникам социального департамента, к чьей компетенции относится разрешение данного случая.

- 5.1.7. У директора есть право обратиться в суд с ходатайством о проведении психиатрической экспертизы в рамках административно – гражданского судопроизводства в отношении ученика, чье поведение не отвечает установленным нормам внутришкольного распорядка и тем самым, подвергая опасности как себя, так и создавая угрозу жизни и здоровью других учеников и работников школы.
- 5.1.8. Если поведение ученика нанесло школе материальный вред, то у директора школы есть право обратиться в полицию. Если полиция признает вину ученика в нанесении материального ущерба, то директор делает предложение родителю ученика или его законному представителю о добровольном возмещении ущерба. Если родитель отказывается возместить школе материальный ущерб, то у школы есть право обратиться в суд с исковым заявлением.
- 5.1.9. Если ученик угрожает работнику школы или наносит оскорбление, то директор школы оповещает о данном случае полицию. У работника школы есть право обратиться в суд с требованием возмещения морального ущерба со стороны родителей ученика или его законного представителя в рамках гражданского судопроизводства.
- 5.1.10. Ученикам запрещается размещать фото и видео учителей в интернете без их согласия.

## **5.2. Предотвращение ситуаций, угрожающих душевной или физической безопасности**

- 5.2.1. Использование помещений и территории организуют в рамках возможностей таким образом, чтобы это помогало предотвращать возникновение ситуаций, угрожающих душевной или физической безопасности учеников или работников школы.
- 5.2.2. Учеников не оставляют без надзора:
- 5.2.2.1. При нарушении учеником порядка на уроке руководствуются пунктом 4.1 распорядка;
  - 5.2.2.2. Учитель или работник школы при необходимости направляет ученика с недомоганием в школьный медицинский кабинет;
  - 5.2.2.3. На переменах для обеспечения безопасности привлекают учителей-дежурных.
- 5.2.3. Об отсутствии ученика на уроке по расписанию оповещается его классный руководитель, который организует оповещение родителя через оговоренный с родителем канал связи.

- 5.2.4. В случае отсутствия ученика по домашним причинам или в связи с болезнью родитель сообщает об этом классному руководителю в течение первого дня отсутствия. Сообщение можно передать посредством э-школы.
- 5.2.5 Ученик гимназии ведет жизнь по принципу здорового образа жизни и ведет себя в школе согласно правилам доброго обычая и школьного распорядка.
- 5.2.6. В целях безопасности, учителя заранее предупреждают вахтёра (запись в журнал посещений) о визитах родителей.

### **5.3. Для обеспечения надзора за безопасностью учеников и работников школы школа может контролировать перемещения в здание/на территорию школы и из здания/с территории школы**

- 5.3.1. О необходимости ученику покинуть школу в течение учебного дня родитель оповещает классного руководителя.
- 5.3.2. Для ухода с урока ученик должен получить у учителя письменное разрешение. На основании письменного разрешения ученику в гардеробе выдается верхняя одежда.
- 5.3.3. Если ученик не может находиться на уроке вследствие представления школы на соревнованиях, мероприятиях или олимпиадах, то отвечающий за мероприятие представляет завучу ходатайство об изменении распорядка дня ученика, предварительно согласовав это с родителем ученика.
- 5.3.4. У гостей, в том числе родителей, есть право войти в учебный корпус школы на основании удостоверяющего личность документа.
- 5.3.5. Входящие в школу гости регистрируются на вахте.
- 5.3.6. Фото- и киносъемка, звукозапись находящихся в школе людей, а также опубликование материалов запрещены без их согласия.

### **5.4. Использование оборудования слежения**

Для предотвращения угрожающей безопасности учеников и работников школы ситуации и реагирования на ситуацию школа может использовать на территории оборудование слежения в значении и порядке, установленном законом о безопасности и учитывая требования, предусмотренные законом о защите личных данных. Порядок использования оборудования слежения устанавливается в распорядке школы.

- 5.4.1. Школа использует для предотвращения ситуации и для реагирования на ситуацию, угрожающую безопасности учеников и работников школы оборудование для наблюдения, в значении и порядке, предусмотренном Законом о безопасности, с учетом требований, предусмотренных Законом о защите личных данных.
- 5.4.2. В школе используется оборудование для наблюдения, чтобы не только предотвратить беспорядки, но и обнаружить их (ведется запись изображений).



- 5.4.3. Задачи мониторингового оборудования:
- Следить за передвижением людей в фойе и на территории школы.
  - Ограничить несанкционированный доступ в здание школы.
  - Обеспечить защиту школьного здания и имущества.
  - Выявить факты прогулов и курения
  - Быстро реагировать и контролировать чрезвычайные ситуации
  - Помочь анализировать инциденты и чрезвычайные ситуации.
- 5.4.4. Для информирования об использовании оборудования для видеонаблюдения используется информационная наклейка с белым изображением видеокамеры или надписью «ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ» на дверях помещений, в которых находится оборудование для видеонаблюдения.
- 5.4.5. Аппаратура мониторинга работает бесперебойно круглосуточно.
- 5.4.6. Данные, полученные в процессе эксплуатации оборудования наблюдения, можно просмотреть на мониторе компьютера, находящемся в холле под контролем охранника.
- 5.4.7. Только администрация Нарвской Солдинаской гимназии имеет право использовать данные записи аппаратуры наблюдения. С письменного разрешения администрации школы данные могут быть переданы третьему лицу.
- 5.4.8. Школа имеет право изменять количество видеокамер и места установки.

## **5.5. Реагирование и принятие мер**

С целью оказания влияния на учеников: вести себя согласно распорядку, уважать других и предотвратить возникновение угрожающих безопасности ситуаций, в отношении ученика можно применить обоснованные, уместные и пропорциональные меры поддержки и воздействия.

Перед применением меры поддержки или воздействия заслушиваются объяснения учащегося и обосновывается выбор мер поддержки или воздействия. Учащемуся, а также его родителю предоставляется возможность высказать свое мнение о поведении учащегося и применении меры до того, как будет применено влияние.

### **5.5.1. Меры поддержки учеников:**

- 5.5.1.1. проведение развивающей беседы;
- 5.5.1.2. консультация классного руководителя / учителя-предметника;
- 5.5.1.3. реализация индивидуальной учебной программы;
- 5.5.1.4. направление ученика в кружок, действующий при школе;
- 5.5.1.5. зачисление ученика в долгосрочную группу, группу поддержки или выравнивания;

- 5.5.1.6. оказание услуг специалиста по поддержке (логопед, психолог, социальный педагог, специальный педагог и коррекционный педагог);
- 5.5.1.7. составление плана поддержки поведения;
- 5.5.1.8. направление учащегося в группу внешкольных консультантов (при условии предложения НЕV координатора и согласия родителей).

#### **5.5.2. Меры влияния, применяемые к ученику:**

- 5.5.2.1. замечание учителя или школьного работника;
- 5.5.2.2. письменное замечание учителя в электронном журнале;
- 5.5.2.3. беседа с учителем-предметником;
- 5.5.2.4. обсуждение поведения учащегося с классным руководителем или социальным педагогом;
- 5.5.2.5. обсуждение поведения учащегося с директором или завучем школы;
- 5.5.2.6. назначение ученику помощника;
- 5.5.2.7. письменный выговор по приказу директора;
- 5.5.2.8. хранение в школе предметов / веществ, которые не запрещены в соответствии с § 44 (1) PGS, но которые учащийся использует способом, не соответствующим школьным правилам;
  - 5.5.2.8.1. в случае обоснованного подозрения, что ученик имеет при себе предметы или вещества, запрещенные § 44 (1) PGS, проверка их наличия и изъятие их у ученика, в том числе из одежды ученика и из закрытого шкафчика, используемого учеником;
  - 5.5.2.8.2. хранение в школе предметов / веществ, которые запрещены согласно § 44 (1) PGS;
- 5.5.2.9. снятие с урока с обязательством находиться в отведенном для этого месте и к концу урока достичь требуемых результатов обучения;
- 5.5.2.10. примирение сторон конфликта с целью достижения соглашения о дальнейших действиях;
- 5.5.2.11. выполнение деятельности, полезной для школы, что может быть применено в отношении к ученику только с согласия родителя;
- 5.5.2.12. обязанность остаться в школе после окончания уроков с назначенными занятиями до 1,5 часов в течение одного учебного дня;
- 5.5.2.13. временный запрет на участие во внеклассной деятельности в школе, такой как мероприятия и экскурсии;
- 5.5.2.14. снижение оценки за поведения;
- 5.5.2.15. обсуждение поведения ученика в педсовете;

5.5.2.16. временный запрет на участие в учебе с обязательством достичь требуемых результатов обучения в конце этого периода (решение педсовета).

Во время применения мер, предусмотренных пунктами 5.5.2.9. и 5.5.2.12., школа обеспечивает наблюдение за учеником и, при необходимости, педагогическое руководство ученика. Учащиеся, нарушающие правила гимназии, и их родители уведомляются о нарушениях через eKool и, при необходимости, письмом.

## **6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВОЗВРАТА ПРЕДМЕТОВ ИЛИ ВЕЩЕЙ В ШКОЛЕ**

- 6.1. В соответствии с § 58 (5) и (3) пунктом 6 PGS в школьном распорядке устанавливаются способы использования предметов, которые приводят к сдаче предметов на хранение в школе, а также порядок хранения и возврата сданных предметов.
- 6.2. Работник школы имеет право взять на хранение предмет / вещество, которое не является необходимыми для обучения и которое учащийся использует таким образом, который мешает ученику или другим ученикам, является опасным для него или других, может привести к травмам себя или порче имущества школы.
- 6.3. При возврате вещей, хранящихся в школе, школа руководствуется положениями статей 883-896 Обязательственно-правового закона.
- 6.4. Предмет/вещество, изъятое школьным работником, хранится школьным работником таким образом, чтобы обеспечить сохранность предмета / вещества.
- 6.5. При взятии предмета/вещества на хранение, при необходимости составляется акт сдачи, копия которого выдается владельцу предмета/вещества. Сданный на хранение предмет/вещество передается вместе с актом директору или завучу, который помещает предмет/вещество в свой кабинет таким образом, чтобы обеспечить его сохранность.
- 6.6. В протоколе указывается:
  - 6.6.1. название школы;
  - 6.6.2. время и причина взятия на хранение;
  - 6.6.3. описание предмета /вещества, взятого на хранение;
  - 6.6.4. имя и подпись работника школы, изъявшего предмет;
  - 6.6.5. информация о возврате сданного на хранение предмета/вещества.
- 6.7. В случае первого нарушения взятый на хранение предмет будет возвращен ученику в конце учебного дня.
- 6.8. В случае повторного нарушения изъятый предмет/вещество возвращается родителю или законному представителю ученика.
- 6.9. Если учащийся, у которого взят предмет/вещество, не является владельцем предмета/ вещества и настоящий владелец предмета/вещества может быть идентифицирован, работник школы немедленно информирует владельца или родителя/законного представителя об изъятом предмете/веществе. В этом случае взятый на хранение предмет/вещество будет возвращен его владельцу или родителю/законному представителю в кратчайшие сроки.

- 6.10. Если учащийся, родитель/законный представитель не заберет изъятый предмет/вещество в течение 30 календарных дней, этот предмет/вещество будет утилизирован или уничтожен.
- 6.11. Если ученик, родитель/законный представитель не забрал взятый на хранение предмет/вещество (опасные предметы /вещества и скоропортящиеся вещества /товары) в течение учебного дня, этот предмет/вещество /товар будет утилизирован или уничтожен в конце учебного дня.

## **7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО БИЛЕТА**

- 7.1. Применение ученического билета регулируется согласно закону об основной школе и гимназии § 59
- 7.2. У каждого ученика гимназии должен быть ученический билет, который выдается в канцелярии гимназии.
- 7.3. Оформление ученического билета осуществляется бесплатно.
- 7.4. Учащийся или полномочный представитель ученика обязан вернуть ученический билет в школу до отчисления из списка учеников школы
- 7.5. Школа уничтожает возвращенный ученический билет .
- 7.6. В случае учебных поездок и экскурсий учащийся обязан иметь ученический билет с собой.

## **8. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И ВОЗВРАЩЕНИЯ ГИМНАЗИИ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ (порядок и условия возврата школе учебников и использования учебников, пособий, печатных тетрадей и рабочих листов)**

**8.1. Приобретающему основное образование ученику гимназия предоставляет в бесплатное пользование необходимые для прохождения учебной программы учебники, рабочие книги, рабочие тетради и рабочие листы. Приобретающему общее среднее образование ученику – необходимые для прохождения учебной программы учебники.**

### **8.2. Порядок получения учебников, рабочих книг, рабочих тетрадей и рабочих листов**

8.2.1. До ухода в отпуск классные руководители совместно с библиотекарем составляют в мае график передачи учебного имущества, который охватывает период с 21 августа по 1 сентября. График должен содержать следующие графы: класс, классный руководитель, дата и время передачи учебного имущества. Библиотекарь знакомит учителей с графиком не позднее последнего рабочего дня мая месяца. Классные руководители регистрируются и получают учебное имущество согласно графику.

8.2.2. У каждого ученика имеется своя карточка получения учебников. На карточке подписываются, подтверждая получение учебников, как ученик, так и родители ученика (в 1ых-3их классах получение учебников подтверждают подписью только родители).

8.2.3. Передачу учебного имущества ученикам своего класса и заполнение карточек получения учебников организывает классный руководитель не позднее, чем в первый учебный день учебного года.

### **8.3. Порядок возврата учебников, рабочих книг, рабочих тетрадей и рабочих листов**

8.3.1. Ученик, переходя из гимназии в другое учебное учреждение, должен вернуть все данное ему в пользование учебное имущество и художественную литературу в библиотеку гимназии. Использованные рабочие книги, тетради и рабочие листы в общем случае не возвращаются. Одним из условий выдачи документов является подписанное библиотекарем подтверждение о том, что предусмотренное учебное имущество возвращено в гимназию.

8.3.2. Ученики возвращают полученное на учебный год учебное имущество на последней неделе учебного года. Возврат учебного имущества происходит согласно графику, составленного библиотекарем. Возврат учебного имущества в библиотеку организывает классный руководитель.



## 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕНИКА

Данная область регулируется согласно порядку предотвращения представляющих опасность для душевной и физической безопасности учеников и работников гимназии ситуаций, реагирования на них, оповещения о случаях, разрешения случаев и принятия мер.

### 9.1. У учеников есть право:

- 9.1.1. на уважительное к себе отношение;
- 9.1.2. на высказывание своей точки зрения в форме, которая не унижает достоинство других;
- 9.1.3. на создание органов ученического самоуправления на территории гимназии для представления своих интересов в различных объединениях гимназии;
- 9.1.4. на информирование о своих проблемах классного руководителя, учителю(ям)-предметнику(ам), заместителю(ям) директора, директору, чтобы получить от них педагогическую помощь, разъяснения, пожелания в виде консультаций и дополнительных уроков;
- 9.1.5. в случае возникшей с учителем-предметником конфликтной ситуации – на обращение к классному руководителю, психологу, заместителю директора. В особых случаях есть право обратиться к директору гимназии для разрешения конфликта, в общем случае при участии классного руководителя;
- 9.1.6. на получение информации о своих учебных результатах посредством электронной школы;
- 9.1.7. во внеклассной деятельности – на использование помещений школы по предварительному соглашению с классным руководителем и администрацией, на основании утверждаемого директором плана мероприятий;
- 9.1.8. на предоставление в письменной форме своих предложений по изменению содержания распорядка.

### 9.2. Ученикам запрещено:

- 9.2.1. приносить, распространять, использовать в гимназии и на ее территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные (взрывчатка, патроны итд) и огнеопасные материалы, колющие и режущие предметы, алкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, порнографические материалы;
- 9.2.1.1. Если у ученика находят какой-либо опасный предмет (нож, зажигалка, спички, взрывчатые вещества, газовый баллончик и другие подобные предметы, а также алкоголь, табак, наркотики, порнография), то это рассматривается как попытка создать в гимназии и на ее территории положение, которое угрожает

жизни и здоровью учеников и персонала, что означает, что о происшедшем оповещается полиция.

- 9.2.1.2. Указанные в пункте 8.2.1 предметы безвозвратно конфискуются. Классный руководитель сообщает о конфискации родителям.
- 9.2.2. приносить в гимназию ценные вещи, которые напрямую не относятся к учебным средствам. Гимназия не несет ответственности за их утерю.
- 9.2.3. применять физическую силу в межличностных отношениях, угрожать, следить за другими учениками, осуществлять психологическое давление, заниматься вымогательством – в указанных случаях с учеником беседует психолог гимназии, классный руководитель информирует родителей ученика, при необходимости классный руководитель предоставляет директору докладную о происшедшем, на основании которой директор информирует полицию;
- 9.2.4. использовать нецензурные слова – учитель письменно в докладной информирует администрацию гимназии об использовании нецензурных слов, на основании этого директор письменно информирует полицию;
- 9.2.5. причинять материальный ущерб школьному имуществу или зданию – при причинении материального ущерба администрация определяет общую сумму ущерба и делает родителям виновного предложение заменить или исправить испорченную вещь; в случае, если родители отказываются от возмещения причиненного ущерба, то администрация гимназии оформляет соответствующее заявление в полицию;
- 9.2.6. приводить в рабочее состояние без необходимости пожарную сигнализацию – давшего ложную тревогу ученика наказывают выговором по приказу директора на основании подтверждающих документов. Классный руководитель оповещает о случившемся родителей ученика посредством электронного журнала; давший ложную тревогу ученик должен возместить причиненный гимназии материальный ущерб.
- 9.2.7. портить или приводить в негодность рабочее место – в случае, если ученик испортил или привел в негодность рабочее место, то он должен привести его в порядок; если невозможно определить испортившее рабочее место лицо, то рабочее место приводит в порядок учитель, ведущий урок
- 9.2.8. проявлять агрессию в отношении учителей и персонала, оскорблять их – при невыполнении этого требования у работника есть право обратиться с письменным заявлением к директору. В случае, если возникает опасность жизни и здоровью, обращаться следует напрямую в полицию.

### 9.3. Ученики обязаны:

- 9.3.1. выполнять распорядок гимназии;
- 9.3.2. выполнять закон об основной школе и гимназии Эстонской Республики в части всеобща;
- 9.3.3. приходить в гимназию подготовленным к урокам с выполненным домашним заданием
- 9.3.4. брать с собой на урок необходимые учебные принадлежности;
- 9.3.5. по-хозяйски относиться к имуществу гимназии (учебники, мебель, устройства и т.д.) и к личным вещам других участников учебного процесса;
- 9.3.6. брать с собой сменную обувь, на урок физической культуры – спортивную одежду (спортивные штаны или шорты, футболку, при необходимости спортивную кофту) и обувь (кроссовки или кеды). Джинсы не входят в число спортивной одежды;
- 9.3.7. на уроках и переменах следовать указанным в распорядке нормам поведения и безопасности.

### 9.4. Поведение ученика

- 9.4.1. На уроке ученик ведет себя пристойно согласно нормам поведения в обществе.
- 9.4.2. Ученик берет с собой на урок все необходимые принадлежности. При игнорировании данного требования у учителя есть право использовать соответствующие педагогические меры (беседа, сообщение родителям посредством электронной почты школы, оповещение классного руководителя и т.д.).
- 9.4.3. Ученик не уходит с урока без уважительной причины. С урока можно уйти только по причине нездоровья, по семейным обстоятельствам или в случае форс-мажорных обстоятельств, предупредив классного руководителя или представителя администрации.
- 9.4.4. Учащимся гимназических классов запрещено на уроках использовать мобильные телефоны в не учебных целях (исключение составляет экстренный вызов и тел.112). Во время урока телефон должен быть выключен (поставлен на беззвучный сигнал) и убран с парты. В случае первого нарушения установленного порядка ученик получает устное предупреждение от учителя и замечание в ekool. Если гимназист во второй раз игнорирует правило, учитель-предметник пишет докладную на имя классного руководителя и сообщает об этом в ekool. В случае 3-го нарушения классный руководитель пишет докладную на имя директора для вынесения выговора. Если нарушения продолжаются, учитель-предметник пишет 2-ю докладную классному руководителю, после чего следуют второй выговор и исключение из гимназии.

- 9.4.5. В гимназии строго запрещено фотографирование и запись людей на аудио и видеоустройствами. Учитель письменно оповещает о случившемся администрацию школы и родителей посредством электронной школы.
- 9.4.6. В гимназию запрещено приносить вещи, напрямую не связанные с учебной деятельностью (наушники с плеером, фотоаппарат и т.д.). В случае, если ученики все-таки пользуются этими предметами на уроке, игнорируя правила, то они обязаны по требованию учителя убрать их в сумку. При неподчинении учитель-предметник информирует о конфискации родителей посредством электронной школы.
- 9.4.7. На уроке нельзя есть и пить, а также жевать жевательную резинку.
- 9.4.8. На уроке ученик выполняет учебные и дисциплинарные требования учителя-предметника или замещающего его лица
- 9.4.9. Ученик должен уметь слушать учителя и одноклассников. Если ученик желает высказать свое мнение, то он должен дать об этом знак.
- 9.4.10. Только учитель может окончить урок.

## **9.5. Требования к поведению в спортзале, библиотеке, компьютерном классе, мастерских и кабинетах труда, биологии, химии, физики**

- 9.5.1. Поведение в вышеперечисленных помещениях установлено в утвержденных директором инструкциях по технике безопасности, которые расположены в кабинетах на видном месте. Ученик обязан выполнять все правила техники безопасности и требования по использованию учебных принадлежностей, указанные в инструкциях.
- 9.5.2. О нарушении правил техники безопасности учитель-предметник незамедлительно оповещает классного руководителя, родителей по телефону и вводит сообщение в электронную школу. При неоднократном игнорировании правил техники безопасности учитель-предметник или классный руководитель письменно оповещает администрацию школы в докладной. Неоднократное игнорирование правил техники безопасности наказывается выговором по приказу директора на основании письменного обращения учителя-предметника и/или классного руководителя.
- 9.5.3. Отсутствие спортивной одежды (соответствующая требованиям спортивная обувь, спортивная верхняя одежда) на уроке физической культуры является грубым нарушением инструкции по технике безопасности (**«Правила техники безопасности и профилактика травматизма на занятиях в спортивном зале»**).

Учитель по физической культуре не может допустить до урока ученика, у которого отсутствует спортивная одежда. При отсутствии спортивной одежды ученик во время урока физической культуры обязан находиться в спортзале. Отсутствие спортивной одежды во время урока физической культуры приравнивается к уклонению от учебного процесса, так как хотя ученик и находится в спортзале, он не может принимать участие в уроке. Учитель-предметник вводит посредством электронного журнала сообщение родителям и информирует классного руководителя. О неоднократном отсутствии спортивной одежды (2 и более раз за учебный триместр) учитель-предметник оповещает как классного руководителя, так и социального педагога.

## **9.6. Требования к поведению на перемене**

- 9.6.1. Поведение ученика на перемене не может мешать работникам гимназии и другим ученикам.
- 9.6.2. С целью обеспечения безопасности ученикам во время перемен запрещено покидать здание гимназии.
- 9.6.3. За порядком на переменах следят дежурные учителя и ученики, которые поддерживают порядок согласно утвержденному приказом директора графику.
- 9.6.4. В учебном помещении запрещено самостоятельно использовать школьное имущество.
- 9.6.5. Во время перемены ученик должен выполнять распоряжения дежурного учителя или дежурного администратора.
- 9.6.6. Ученику запрещено находиться в классном помещении без учителя. Учитель, выходя из класса, должен класс закрыть или дождаться другого учителя, чтобы передать ему класс.

## **9.7. Требования к поведению в столовой**

- 9.7.1. Обеденная перемена длится 15 минут.
- 9.7.2. Ученики 1ых – 9ых классов входят в столовую:
  - 9.7.2.1. Ученики 1ых – 6ых классов – в сопровождении классного учителя или классного руководителя. Классные руководители обеспечивают порядок во время питания своего класса в столовой.
  - 9.7.2.2. Ученики 7ых – 12 ых классов – входят самостоятельно, классные руководители обеспечивают порядок во время питания своего класса в столовой.
- 9.7.3. Ученики посещают столовую согласно графику, после второго звонка нахождение в столовой запрещено.

9.7.4. Пищу из столовой не выносят. После приема пищи ученик относит использованную посуду на предназначенные для этого полки.

9.7.5. В столовой строго запрещено бегать и демонстрировать неуважение к работникам столовой и еде.

#### **9.8. Требования к поведению после окончания уроков**

9.8.1. После окончания уроков учитель-предметник провожает учеников 1ых – 9ых классов в гардероб, где все учащиеся одеваются и выходят из гимназии.

9.8.2. После окончания уроков находиться в гимназии разрешено только по согласению с классным руководителем, учителем-предметником или администрацией.

## **10. ПООЩРЕНИЕ УЧЕНИКА** (меры поощрения)

10.1. Поощрение ученика происходит согласно правилам **поощрения учеников Нарвской Солдинаской Гимназии.**

10.2. Ученика гимназии можно поощрить следующим образом:

10.2.1. учитель выносит ученику устную похвалу;

10.2.2. учитель выносит ученику письменную похвалу (письмом или посредством электронной школы);

10.2.3. учитель или классный руководитель представляет родителям благодарность;

10.2.4. директор выносит благодарность или похвалу приказом;

10.2.5. ученика поощряют подарком, призом или учебной поездкой.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕНИКА**

Ученик обязан выполнять неукоснительно правила внутришкольного распорядка и несет ответственность согласно пункту 10 данного распорядка за нарушение распорядка гимназии согласно настоящему распорядку, законодательству Эстонской Республики и положению Нарвской Солдинаской гимназии (соответствующий документ опубликован на домашней странице Нарвской Солдинаской гимназии в интернете).



## 12. ИСКЛЮЧЕНИЕ УЧАЩЕГОСЯ ИЗ ШКОЛЫ

Учащийся отчисляется из школы в соответствии с разделом 28 PGS.

12.1. Ученика исключают из школы:

- 12.1.1. если учащийся или родитель учащегося с ограниченной дееспособностью подали в школу соответствующий запрос;
- 12.1.2. если учащийся начал получать образование в другой общеобразовательной школе или зарубежном учебном заведении;
- 12.1.3. если поведение учащегося угрожает безопасности других в школе или неоднократно нарушает правила внутришкольного распорядка, за исключением учащегося основной школы;
- 12.1.4. если учащийся, получая основное образование, отсутствует на уроках без уважительной причины и, следовательно, не может быть переведен в следующий класс, за исключением учащегося основной школы;
- 12.1.5. если учащийся не выполняет условия для окончания гимназии в течение номинального периода обучения и его учебное время не было продлено в соответствии с индивидуальной учебной программой;
- 12.1.6. если учащемуся при обучении в гимназии были выставлены оценки «1» или «2» по трем и более предметам в течение одного учебного года;
- 12.1.7. если учащийся выполнил условия для окончания основной школы или гимназии и получил свидетельство об окончании;
- 12.1.8. в случае смерти ученика;
- 12.1.9. если гимназисту сделан повторный (2-й) выговор;
- 12.1.10. если ученик сдал все переводные экзамены в 10-м классе с результатом менее 40%.

12.2. Решение об исключении учащегося из школы принимает директор с учетом положений настоящего раздела.

## **13. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ РАСПОРЯДКА И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С РАСПОРЯДКОМ**

- 13.1. Изменения в Распорядок гимназии вносятся приказом директора.
- 13.2. Распорядок дополняют и изменяют, принимая во внимание изменения, которые происходят в законодательстве Эстонской Республики и деятельности самой гимназии.
- 13.3. Предложения по изменениям в распорядке гимназии могут вносить учителя, предметные объединения и совет предметных объединений, попечительский совет, администрация гимназии и представители ученического самоуправления.
- 13.4. Изменения и дополнения в распорядок гимназии вносятся только после высказывания мнения попечительского совета и ученического представительства.
- 13.5. Распорядок гимназии оформляется отдельным документом и публикуется на домашней странице Нарвской Солдинаской гимназии в интернете, а также доступен в канцелярии гимназии.
- 13.6. Ученики гимназии, родители учеников и работники обязаны ознакомиться с распорядком по меньшей мере раз в год и при внесении изменений. Классный руководитель знакомит с распорядком учеников своего класса под подпись на первом в учебном году классном часе, о чём вносится соответствующая запись в электронный журнал. Классный руководитель знакомит родителей учеников своего класса с распорядком на первом в учебном году родительском собрании под подпись, в протокол родительского собрания заносится отметка об ознакомлении с распорядком. Родителям, не присутствовавшим на собрании, классный руководитель предоставляет ссылку на данный документ на домашней странице гимназии в интернете посредством электронной школы. Соответствующая запись означает, что родитель с документом ознакомлен.