

# **Правила внутреннего распорядка Таллиннской Тынисмяэской реальной школы**

## **I Общие положения**

1.1 Правила внутреннего распорядка Таллиннской Тынисмяэской Реальной Школы (далее: школа) основываются на § 68 п. 1 Закона об основной школе и гимназии.

1.2 Настоящие правила разработаны, чтобы разъяснить ученикам, родителям или законным опекунам учеников (далее: родители) информацию об организации учебно-воспитательной деятельности школы и о правах и обязанностях учеников.

1.3 В правилах прописан порядок, исполнение которого является обязательным для учеников и работников школы (педагоги и другие работники школы) (§ 68 раздел 1, § 74 п. 1 Закона об основной школе и гимназии ).

1.4 Правила внутреннего распорядка школы являются публичным документом, с которым можно ознакомиться на домашней странице школы ([www.ttrk.tln.edu.ee](http://www.ttrk.tln.edu.ee)), печатный вариант имеется в школьной библиотеке, а также на школьном инфостенде (§ 69 п. 1 и 69 § 2 Закона об основной школе и гимназии).

1.5 Правилами внутреннего распорядка школы определяются:

1.5.1 Права и обязанности учеников

1.5.2 Права и обязанности родителей

1.5.3 Порядок использования и порядок возврата учебников, рабочих тетрадей и других учебных материалов (Закон об основной школе и гимназии § 20 п. 2).

1.5.4 Порядок оповещения об оценивании (Закон об основной школе и гимназии § 29 п.4).

1.5.5 Порядок оповещения об отсутствии учащихся на уроках (Закон об основной школе и гимназии § 35 п. 3).

1.5.6 Поддержка развития учащегося и порядок уведомления об этом (Закон об основной школе и гимназии § 37).

1.5.7 Порядок бесплатного использования учениками школьного здания, классных комнат, библиотеки и других учебных, спортивных и технических средств вне программы обучения (Закон об основной школе и гимназии § 40 п. 2).

1.5.8 Порядок оповещения учащихся и родителей о распорядке учебного дня (Закон об основной школе и гимназии § 55 п. 4).

1.5.9 Порядок поощрения учащихся (Закон об основной школе и гимназии § 57).

1.5.10 Порядок внедрения мер поддержки и методов воздействия на учеников (Закон об основной школе и гимназии § 58).

1.5.11 Порядок оповещения об осуществлении мер поддержки и методах воздействия на учеников (Закон об основной школе и гимназии §58 р.3 п. 9).

1.5.12 Порядок передачи предметов, не соответствующих правилам внутреннего распорядка школы, которыми пользуется учащийся, на хранение в школу и возврат предметов (Закон об основной школе и гимназии § 58 р.3 п. 6).

1.5.13 Безопасность в школе.

1.5.14 Порядок использования гардероба.

1.5.15 Порядок использования системы наблюдения (Закон об основной школе и гимназии § 44 п. 6).

1.5.16 Порядок использования ученического билета (согласно постановлению Министра образования и науки № 42 от 13.08.2010 § 42 „Порядок выдачи ученического билета и его форма“).

## **2 Права и обязанности ученика**

### **2.1 Ученик имеет право:**

2.1.1 участвовать в предназначенной для него дневной или индивидуальной программе обучения и выполнять учебные задания;

2.1.2 получать от учителей учебную помощь в рабочее время учителя для освоения учеником учебной программы;

2.1.3 при необходимости получить помощь логопеда и психолога;

2.1.4 на уважительное и отзывчивое отношение к себе;

2.1.5 быть защищенным от жестокого обращения и насилия;

2.1.6 свободно выражать свои мысли и убеждения, не обижая в то же время других;

2.1.7 отдыхать и проводить свободное время, принимать участие в деятельности по интересам;

2.1.8 бесплатно использовать во внеклассных мероприятиях школьные помещения, библиотеку, учебные, спортивные и технические средства в соответствии с школьным уставом;

2.1.9 участвовать в выборах в ученическое представительство, быть избранными и участвовать в его работе;

2.1.10 обратиться для защиты своих прав к чиновнику по надзору или в детскую организацию по защите прав ребёнка;

2.1.11 пользоваться прочими правами, которые предусмотрены законом и установленных в соответствии с правовыми актами.

### **2.2 Ученик обязан:**

2.2.1 участвовать в предназначенной для него дневной или индивидуальной программе обучения и выполнять учебные задания;

2.2.2 соблюдать правила внутреннего распорядка школы;

- 2.2.3 учиться в силу своих возможностей, развивать себя и пополнять свои знания;
  - 2.2.4 относиться с уважением к другим людям, беречь природу и жить, оберегая окружающую среду;
  - 2.2.5 поддерживать хороший имидж школы, вести себя с достоинством;
  - 2.2.6 бережно относиться к школьному имуществу;
  - 2.2.7 соблюдать другие обязанности ученика, предусмотренные законом и установленные в соответствии с правовыми актами.
- 2.3 В целях побуждения учащихся вести себя в соответствии с внутренним распорядком школы и уважительно относиться к другим людям, а также в целях предотвращения возникновения в школе угрожающих безопасности ситуаций, в отношении учащихся могут применяться надлежащие обоснованные и пропорциональные меры поддержки и воздействия. (Закон об основной школе и гимназии § 58 п.3).
- В соответствии с уставом школа не берёт на себя функции полиции или суда.

### **3 Права и обязанности родителя**

3.1 Родитель имеет право:

- 3.1.1 получать от школы информацию и разъяснения об организации учебно-воспитательной деятельности школы и о правах и обязанностях учеников;
- 3.1.2 обратиться к школьному попечительскому совету при возникновении спорных вопросов, касающихся учёбы и воспитания;
- 3.1.3 пользоваться прочими правами, которые предусмотрены законом и установленными в соответствии с законом правовыми актами.

3.2 Родитель обязан способствовать выполнению обязательного обучения в т.ч.

- 3.2.1 создать дома для ученика условия, способствующие учёбе и предпосылки для участия в учебной деятельности;
- 3.2.2 предоставить школе свои контактные данные и информировать об их изменениях;
- 3.2.3 ознакомиться с актами, регулирующими школьную жизнь;
- 3.2.4 сотрудничать со школой в порядке и на условиях, прописанных в законе об основной школе и гимназии и на его основании установленных правовых актах.
- 3.2.5 интересоваться проблемами ребенка в школе, поддерживать связь с классным руководителем;
- 3.2.6 применять методы, развивающие ученика, которые предлагает школа;
- 3.2.7 обратиться по совету школы в консультационную комиссию г. Таллинна
- 3.2.8 ходатайствовать в случае необходимости о применении мер по выполнению обязательного обучения, прописанных в правовых актах по обеспечению выполнения требований обязательного обучения.

### **4 Порядок оповещения об отсутствии учащегося на уроках**

4.1 Отсутствие на учебных занятиях разрешено только по уважительным причинам (Закон об основной школе и гимназии §35 п.2). Уважительными являются следующие причины отсутствия на уроках:

- 4.1.1 заболевание учащегося или оказание ему медицинской услуги;

4.1.2 непроходимость дороги в школу или иные обстоятельства непреодолимой силы, в том числе метеорологические условия, указанные в постановлении министра социальных вопросов, установленном на основании пункта 3 части 2 статьи 8 Закона о народном здравоохранении, при наличии которых отсутствие на учебных занятиях считается обоснованным;

4.1.3 существенные семейные обстоятельства;

4.1.4 иные причины, признанные школой уважительными.

4.2 В случае, если родитель не известил школу об отсутствии ученика, то школа информирует родителя об отсутствии ученика не позднее следующих суток, используя контактные данные, предоставленные родителем школе.

4.3 Если ученик не может присутствовать на учебных занятиях по причине участия в соревнованиях, олимпиадах, и других мероприятиях, то об этом классный руководитель информирует родителей и получает разрешение на участие в мероприятиях.

4.4 Школа обязана вести учёт отсутствия на занятиях и подводить итоги не менее одного раза в учебную четверть и извещать об этом родителя через э-школу.

4.5 Ученик гимназии или его родитель извещает школу об отсутствии на занятиях в первый день отсутствия на занятиях и по возможности, о продолжительности отсутствия через э-школу.

4.6 Если ученик не может присутствовать на учебных занятиях длительное время по семейным обстоятельствам (поездка в отпуск), то родитель должен предоставить школе до отъезда письменное заявление. Родитель принимает на себя ответственность за прохождение учебной программы за данный период.

(пункт 4.6 добавлен, приказ директора № 1-1/8 от 07.12.2017)

## **5 Безопасность в школе**

5.1 Школа принимает меры по предупреждению психической и физической безопасности сотрудничая с учащимися и их родителями, Таллиннским департаментом образования, при необходимости с полицией, другими организациями и экспертами. Для предотвращения случаев психического и физического насилия создаётся план решения чрезвычайных положений в школе.

5.2 На территории школы в коридорах, гардеробе установлены камеры видеонаблюдения. В школе выработан порядок использования системы видеонаблюдения.

5.3 Для обеспечения безопасности все гости, в том числе и родители во время учебного процесса для посещения школы должны предварительно договориться с работником школы. Гость регистрируется у дежурного. Если дежурный предупреждён о визите, то его пропускают, если нет, то надо подождать пока дежурный выяснит, могут ли принять посетителя.

5.4 В случае чрезвычайной ситуации, опасности для учащихся и работников школы, при нарушении правил внутреннего распорядка, каждый член школьного коллектива обязан незамедлительно сообщить об этом дежурному/директору/завучу/организатору дел по интересам/учителю и действовать в соответствии с планом решения чрезвычайной ситуации.

5.5 В школе обеспечивается надзор за учащимися на протяжении всего учебного дня со стороны дежурных учителей.

5.6 Для парковки на территории школы необходимо разрешение от руководства школы. Парковка разрешена только работникам в специально для этого отведённых местах.

Велосипеды и самокаты хранятся закрытыми в отведённом для этого месте.

В школу запрещено вносить велосипеды, самокаты, роликовые коньки, скейтборды и детские коляски. (добавлено приказом директора № 1-1/8 от 07.12.2017)

Входная дверь во время учебного дня с 7.15 до 20.00 закрыта на электронный замок.

5.7 Школа не отвечает за вещи учащихся, которые не нужны для учебной работы.

5.8 В школе неприемлемо любое насилие.

5.9 В школе запрещено:

5.9.1 без предварительной договорённости с руководством школы и согласия относящихся к делу лиц запрещено фотографирование, киносъёмка, звукозапись (в т.ч. и для личных целей).

5.9.2 использовать устройства, которые издают звуки, во время уроков и мероприятий;

5.9.3 приносить опасные для себя и для других предметы и незаконные вещества: например, ножи, огнестрельное оружие (или аналогичный предмет), пиротехника, зажигалки, спички, сигареты, наркотики, алкоголь или другие токсичные вещества.

5.9.4 приносить и распространять порнографические издания.

5.10. У работника школы есть право забрать предмет на хранение, если предмет может быть использован с угрозой для жизни и здоровья самого человека или другого лица, или повреждению чужого имущества.

5.11 Для обеспечения безопасности дежурный имеет право получить дополнительную информацию от лиц, которые хотят войти в школу или выйти из школы. В интересах безопасности родители должны встречать своих детей в фойе.

5.12 Ученики 1-4 классов посещающие кружки в школе должны ожидать начала кружка в группе продлённого дня.

## **6. Порядок использования средств наблюдения**

6.1 Для выявления и предотвращения опасности или устранения правонарушений в школе используется система видеонаблюдения.

6.2 Запись видеонаблюдения сохраняется в течение одного месяца, считая с даты записи.

6.3 Для оповещения об использовании видеонаблюдения в школе используется прикреплённый к входной двери школы информационный щит, на котором изображена чёрного цвета видеокамера и слово «ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ».

6.4 Право доступа к записям есть у директора, кто является в школе лицом, имеющим право доступа.

6.5 Директор фиксирует фактический доступ к записям, фиксируя дату, время и цель просмотра записи.

## **7 Порядок использования и возврата школе учебников, рабочих тетрадей**

7.1 При выдаче в бесплатное пользование учебников, рабочих тетрадей и листов школа исходит из § 389 - § 395 Закона о долговом праве, § 22 Закона об основной школе и гимназии и постановление номер 46 министра образования от 24 августа 2010 «Основы организации работы школьной библиотеки».

7.2 Ученик или его родитель и работник школы должны бережно относиться к выданным в бесплатное пользование учебникам, рабочим тетрадям и листам.

7.3 Ученик и работник школы не отвечают за изменения и ухудшение учебников, учебных пособий, рабочих тетрадей, если они использовались бережно и целенаправленно.

7.4 Уходя на летние каникулы или уходя из школы, ученик обязан вернуть выданные ему учебные материалы и учебники. Школьная библиотека может потребовать возврата учебных материалов и раньше установленного срока, в случае, если прошло время, в течение которого ученик и работник школы могли бы достигнуть поставленной цели в учебном процессе.

7.5 Возврат учебников по истечении установленного срока происходит в соответствии с правилами пользования библиотекой.

7.6 Библиотека может потребовать вернуть учебник, если:

7.6.1 школа нуждается в учебнике ввиду непредвиденных обстоятельств,

7.6.2 ученик или работник школы необоснованно предоставляет право пользования учебниками третьему лицу, или инвентарь подвергается опасности ввиду нарушения учеником или работником школы своих обязательств.

7.6.3 ученик исключается из школы или с работником школы прерывается рабочий договор.

7.7 Если учебники были выданы ученику в индивидуальном порядке, то ответственность за возврат учебников несёт ученик.

Если учебники были выданы учителю-предметнику как предметный комплект или классному руководителю на весь класс, то за возврат учебников в библиотеку будет нести ответственность учитель-предметник или классный руководитель.

7.8 Учебники, выданные работнику школы на кабинет, возвращаются в библиотеку или же продлевается срок использования в конце каждого учебного цикла.

7.9 В случае преднамеренной порчи или утери учебника, или учебного пособия, ученик или его родитель обязан возместить причиненный материальный ущерб в соответствии с правилами пользования библиотекой. Материальный ущерб, причиненный работником школы, возмещает работник школы в соответствии с правилами пользования библиотекой.

7.10 Требования по возмещению причинённого библиотеке ущерба, связанного с порчей полученного в бесплатное пользование учебного материала, ограничиваются шестью месяцами после возвращения данного учебного материала.

## **8 Порядок оповещения об оценивании**

8.1 Порядок оценивания, установленный школьной учебной программой, представлен на школьном сайте. Классный руководитель обязан дополнительно ознакомить родителей с порядком оценивания на первом родительском собрании и учеников на первом классном часе.

8.2 В начале четверти или курса учитель-предметник сообщает ученикам требуемые знания и умения, методы и критерии оценивания, сроки оценивания.

При информировании учеников учитель основывается на учебной программе, которую он составил на основании общей части школьной программы и программы по данному предмету. Учитываются конкретные ученики, используемая литература и учебный материал для совместной работы с учащимися. Все ученики и родители имеют возможность ознакомиться с учебной программой учителя.

8.3 С основными принципами и критериями оценивания, поведения и прилежания в основной школе и с основными принципами и критериями оценивания и поведения в гимназии классный руководитель знакомит учеников в начале учебного года.

8.4 Школа информирует ученика и его родителя об итоговых оценках за четверть, курс, год или за школьную ступень и об оценках за поведение и прилежание посредством э-школы, ведомости или зачётной книжки.

8.5 Ученик и его родитель могут получить дополнительную информацию об оценках от классного руководителя или учителя- предметника в устной форме.

8.6 При отсутствии на контрольной работе или при получении неудовлетворительной оценки за контрольную работу, а также при передаче контрольной работы можно получить информацию по вопросам, связанным с порядком оценивания этих работ, от учителя, преподающего данный предмет и/или на домашней странице школы.

8.7 Информация, касающаяся оценок ученика, не выдаётся по телефону или по электронной почте.

8.8 Спорные вопросы, связанные с оцениванием ученика, возникшие в течение десяти рабочих дней после оповещения ученика или родителя об оценке, решает директор школы при предоставлении в течение пяти рабочих дней обоснованного заявления и извещает заявителя о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

## **9 Поддержка развития учащегося в школе и порядок уведомления об этом**

9.1 Учителя наблюдают за развитием учащегося и тем, как он справляется с учебной программой в школе, и при необходимости, адаптируют обучение, исходя из потребностей учащегося. Для развития возможностей и способностей учащегося в школе необходимо выяснить индивидуальные потребности учащегося, выбрать подходящие методы обучения и при необходимости организовать дифференцированное обучение. Школа обеспечивает ученику, у которого возникает временное отставание в достижении предполагаемых результатов, дополнительное педагогическое руководство помимо учебных занятий. График консультаций по предметам, вместе с именами проводящих консультации учителей и номерами кабинетов, опубликован на домашней странице школы.

9.2 Для организации поддержки развития учащегося, с ним не менее одного раза в течение учебного года проводится развивающая беседа, на основе которой определяются дальнейшие цели учёбы и развития. В развивающей беседе участвуют учащийся, классный руководитель и родитель, и если учащийся дал согласие, другие работники школы.

9.3 Учащемуся, чья четвертная оценка „неудовлетворительно”, „слабая“ или оценка не выставлена, составляется по данному предмету индивидуальная учебная программа или назначается какая-либо другая форма поддержки (например, помощь логопеда) предусмотренная школьной учебной программой, чтобы помочь учащемуся усвоить требуемые знания и умения.

9.4 Индивидуальная учебная программа назначается и ученику на домашнем обучении. Домашнее обучение подразумевает организацию учёбы вне школы по состоянию здоровья ребёнка или по ходатайству родителей.

9.5 Координатор работы с детьми с особыми образовательными потребностями сотрудничает с учителями. На первых неделях учебного года логопед проводит исследование в классах, на основе которого выявляет нуждающихся в логопедической помощи учеников и формирует учебные группы. Логопед концентрируется в своей работе прежде всего на развитии устной и письменной речи. Ученик принимает участие в уроках 1-3 раза в неделю в назначенное для него время. Для результативности работы крайне важно постоянное участие в учебной деятельности.

9.6 Письменные работы учеников с трудностями в правописании допускается в соответствии с законом оценивать дифференцировано, но только при условии, что

ученик участвует в систематических дополнительных занятиях логопеда и не прерывает их самовольно. Право на дифференцированное оценивание распространяется при таких же условиях и на выпускной экзамен по русскому языку в основной школе.

9.7 Работа психолога направлена на поддержку развития учеников и консультирование родителей и помощь ученикам в школе. Психолог отвечает за личные данные и надлежащее использование информации.

9.8 (пункт признан не действительным, приказ директора № 1-1/8 от 07.12.2017)

9.9 При возникновении проблем родитель может договориться об индивидуальном разговоре с логопедом или психологом. О времени приёма названных специалистов родитель может получить информацию напрямую из школы или сделав запрос по электронной почте. Контактные данные специалистов опубликованы на школьном сайте.

## **10 Правила бесплатного использования учениками школьного здания, классных комнат, библиотеки и других учебных, спортивных и технических средств вне программы обучения**

10.1 При передаче в бесплатное пользование школьного здания, классных комнат, библиотеки и других учебных, спортивных и технических средств школа исходит из § 389 - § 395 Закона о долговом праве.

10.2 Школа дает ученикам в бесплатное пользование школьное здание, классные комнаты, библиотеку и другие учебные, спортивные и технические средства (далее: учебные средства).

10.3 При использовании помещений школы ученик соблюдает требования по безопасности и требования к порядку, с которыми учитель знакомит ученика в начале деятельности.

10.4 Ученик использует учебные средства заботливо и только в предусмотренном порядке, не портит их намеренно, не передаёт их третьему лицу, не выносит их из помещения.

10.5 Перед использованием технически сложных учебных средств учитель предварительно инструктирует ученика, что ученик подтверждает подписью.

10.6 При нецеленаправленном использовании учебных средств или преднамеренном нарушении порядка, школа извещает об этом родителя, после чего школа может потребовать от родителя возместить стоимость учебного средства деньгами или заменить эквивалентным средством.

10.7 При изменении или порче учебных средств, отданных в пользование, требования к возмещению ущерба истекают в течение шести месяцев после возвращения предмета.

10.8 Оснащение учебных кабинетов должно соответствовать потребностям учебного процесса, кабинет должен быть в порядке и безопасным для учащихся. В кабинетах не хранятся предметы, не относящиеся к учебному процессу.

(пункт 10.8 добавлен, приказ директора № 1-1/8 от 07.12.2017)

## **11 Порядок извещения учащегося и его родителя о школьном распорядке дня**

11.1 Школьный распорядок дня (расписание) является публичным документом, с которым родитель может ознакомиться на домашней странице школы. Школьный распорядок дня (расписание) размещён на школьном инфостенде.



11.2 В обязанности классного руководителя входит дополнительное ознакомление с действующим распорядком дня как родителей на родительском собрании, так и учеников, на первом классном часе.

11.3 Родителей новых учеников, принятых в школу или их законных представителей, знакомит с действующим распорядком дня классный руководитель.

11.4 Информация о распорядке дня учащегося и об изменениях в нём считается доставленной до родителя, если родитель ознакомился с информацией на домашней странице школы.

## **12 Деятельность по интересам, группа продлённого дня и подготовительные кружки**

12.1 Общешкольные внеклассные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы школы.

12.2 На кружковые занятия учащиеся приходят не позже, чем за 5 минут.

12.3 Группы продлённого дня (ГПД) начинают работу в 11.45

12.4 Группы продлённого дня заканчивают работу в 17.00

12.5 Работа в группе продлённого дня проводится под руководством воспитателя ГПД. При желании ученик может выполнять домашние задания или читать книги.

12.6 Посещающие подготовительные кружки дети ждут начала занятий в фойе. В классы идут вместе с учителем за 5 минут до начала занятий. После занятий учитель провожает детей обратно в фойе.

12.7 Родители ожидают детей только в фойе школы.

12.8 За безопасность детей до начала работы кружков и после окончания работы несут родители.

12.9 На экскурсиях, в походах, на соревнованиях и олимпиадах ученик представляет школу и выполняет распоряжения сопровождающего лица, ведёт себя корректно и вежливо, соблюдает требования безопасности.

## **13 Порядок поощрения учащихся на протяжении процесса учёбы**

13.1 На основании постановления Министерства образования от 09.02.2006 номер 8 „Порядок поощрения учащихся” поощряются учащиеся следующим образом:

13.1.1 Выпускник основной школы награждается свидетельством об окончании основной школы с отличием в случае, если все итоговые и экзаменационные оценки, внесённые в свидетельство – «очень хорошо».

13.1.2 Золотой медалью награждается выпускник гимназии, у кого по всем предметам итоговые оценки за гимназический период – «очень хорошо».

13.1.3 Серебряной медалью награждается выпускник гимназии, у кого не более двух итоговых оценок «хорошо» по предметам гимназического цикла и остальные оценки – «очень хорошо».

13.1.4 О награждении выпускника основной школы свидетельством об окончании основной школы с отличием или выпускника гимназии золотой или серебряной медалью принимает решение педагогический совет.

13.1.5 Награждается похвальным листом «За очень хорошие достижения в учёбе» и похвальным листом «За очень хорошие достижения в учёбе в конкретном предмете» учащиеся всех классов.

13.2 По предложению классного руководителя и руководителя по интересам школа выражает признание ученику в виде похвалы или благодарности приказом директора за

хорошие достижения в учёбе, за хорошее поведение, трудолюбие, прилежание или активное участие в деятельности по интересам.

13.3 По предложению классного руководителя ученику выражается признание в процессе ежедневной учебной деятельности.

Признание выражается:

13.3.1 личная устная похвала,

13.3.2 похвала в ученический дневник,

13.3.3 похвала в э-школе.

13.4 Статутом «Хороший ученик» школа награждает тех учащихся, которые активны, являются своим делами примером для других, которые претворяют в жизнь собственные начинания и идеи. Проводят благотворительные кампании, интересные мероприятия.

Статутом «Хороший спортсмен» школа награждает тех учащихся, кто успешно представляют школу на городских соревнованиях, пропагандируют спорт и здоровый образ жизни.

## **14 Порядок внедрения мер поддержки и методов воздействия на учеников**

14.1 С целью стимулирования учащегося вести себя в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы: уважать окружающих, предупреждения возникновения в школе ситуаций, представляющих угрозу безопасности, в отношении учащегося можно предпринимать обоснованные, соответственные и пропорциональные меры, оказывающие поддержку учащемуся и влияние на него.

14.2 До определения мер поддержки или влияния выслушиваются разъяснения учащегося, а затем приводится обоснование предпринимаемых в отношении него мер. До применения поддержки или влияния ученикам и родителям предоставляется возможность высказать свое мнение о поведении учащегося и мерах поддержки или влияния.

14.3 В отношении учащегося можно применять меры поддержки - одну или несколько из нижеприведённых мер влияния:

14.3.1 обсуждение поведения учащегося с родителем;

14.3.2 обсуждение поведения учащегося в его присутствии, в также директора или завуча;

14.3.3 обсуждение поведения учащегося на педсовете или попечительском совете;

14.3.4 назначение учащемуся опорного лица поддержки;

14.3.5 письменный выговор;

14.3.6 передача предметов, не соответствующих правилам внутреннего распорядка школы, которыми пользуется учащийся, на хранение в школу;

14.3.7 отстранение от урока с обязанностью встретиться после урока в определённом месте и достичь к окончанию урока требуемые учебные результаты (во время применения меры школа обеспечивает надзор за учащимся и при необходимости педагогическое руководство учащегося);

14.3.8 примирение сторон конфликта с целью достижения соглашений по дальнейшей деятельности;

14.3.9 привлечение к общественно-полезной для школы деятельности. Данную меру можно применить только при согласии учащегося или родителя учащегося с ограниченной дееспособностью;

14.3.10 обязанность остаться в школе после окончания уроков для выполнения назначенной общественно-деятельности продолжительностью до 1,5 часа в течение

учебного дня (во время применения меры школа обеспечивает надзор за учащимся и при необходимости педагогическое руководство учащегося);

14.3.11 временный запрет на участие во внеучебных мероприятиях и поездках;

14.3.12 временный запрет на участие в учебной работе с обязательством, что к концу времени запрета необходимые учебные результаты будут достигнуты.

## **15 Порядок оповещения о применении мер поддержки или влияния по отношению к учащемуся**

15.1 При извещении о применении мер поддержки или влияния школа исходит из § 25 - § 32 Закона об административном производстве и § 58 Закона об основной школе и гимназии.

15.2 Временное отстранение от участия в учёбе вместе с обязанностью достигнуть к окончанию этого периода требуемые учебные результаты, можно устанавливать сроком до десяти учебных дней в течение одного учебного полугодия.

15.3 Решение о временном запрете на участие в учёбе оформляется письменно и вручается учащемуся либо высылается по почте или передаётся на руки под подпись.

15.4. Для учащегося, в отношении которого наложен временный запрет на участие в учебном процессе, составляется при сотрудничестве с родителем индивидуальная программа обучения, чтобы обеспечить необходимые результаты учёбы.

## **16 Порядок хранения и возврата предметов, изъятых на хранение в школу**

16.1. При хранении предметов, переданных в школу на хранение, школа исходит из § 883 - § 986 Закона о долговом праве.

16.2 Предмет, изъятый на хранение работником школы, хранит директор. Директор, кому передан на хранение предмет, должен обеспечить его сохранность.

16.3. Ученику, у которого был изъят предмет, выдаётся директором незамедлительно копия протокола о сдаче на хранение предмета, где указано название школы, которая применила изъятие, время и причина изъятия, а также описание предмета, изъятого на хранение. Если ученик, у кого изымается предмет на хранение, не является владельцем или законным представителем, или предмет изымался не от владельца, то директор незамедлительно извещает владельца или законного представителя об изъятии предмета.

16.4. Изъятый предмет возвращается владельцу или законному представителю после исчезновения основания изъятия.

16.5. Для изъятия предмета можно применять непосредственное принуждение, если это необходимо для достижения цели.

16.6 Протоколирование установленных в данном пункте мер является обязательным.

16.7 Директор школы предоставляет родителям всю информацию, связанную с происшествием.

## **17 Столовая**

17.1 Питание учащихся организовано по классам в соответствии с утверждённым графиком, на других переменах бесплатное питание вне графика запрещено.

17.2 (пункт признан не действительным, приказ директора № 1-1/8 от 07.12.2017)

17.3 (пункт признан не действительным, приказ директора № 1-1/8 от 07.12.2017)

17.4 Буфет работает на всех переменах.

17.5 Учащиеся соблюдают правила поведения за столом, не едят стоя, не едят в коридорах и классах.

17.6 Учащиеся не выносят еду из столовой.

17.7 Ученик обязан зарегистрировать приход в столовую через электронный ученический билет.

## **18. Одежда**

18.1 Уважающий свою школу ученик носит школьную фуражку, если это позволяют погодные условия.

18.2 В школе ученик одет чисто и аккуратно.

18.3 Ученик носит одежду, специально пошитую для ТТРК, выбирая из следующих вариантов одежды: рубашка - поло со школьным лого, жилет, рубашка и фуражка. Вместо рубашки со школьным лого ученик может носить другую, подходящую по тону рубашку.

18.4 Ученик ТТРК не носит одежды, оголяющей тело, и слишком броских украшений.

18.5 По случаю праздников и торжественных мероприятий ученики носят одежду белых и чёрных цветов.

18.6 В школе принято носить сменную обувь. Сменной обувью не считается спортивная обувь и сапоги.

18.7 Верхняя одежда хранится в гардеробе.

## **19 На уроках физкультуры**

19 Уроки физической культуры

19.1 Ученик должен быть готов к уроку физкультуры непосредственно после звонка на урок.

19.2 Обувь и спортивная одежда ученика должна соответствовать погодным условиям, чтобы ученик не замёрз. В зале ученик надевает подходящую для занятий спортивную одежду.

19.3 Для занятий в зале ученик использует обувь, которая не пачкает пол.

19.4 Длинные волосы должны быть закреплены резинкой для волос.

19.5 На уроке не носят украшения (длинные серьги, цепочки, браслеты), так как они опасны для самого ученика и его одноклассников.

19.6 Еда на уроке (исключение - диабет учащегося) и жевание жевательной резинки запрещены. На урок разрешается взять бутылку воды.

19.7 Если у ребёнка нет спортивной формы, он выполняет задания, полученные от учителя. В e-kool ставится знак «А». Зачетные задания ученик выполняет на уроке для исправлений.

19.8 Если ученик отсутствует на занятиях, в течение которых проходит оценивание, или у него нет спортивной формы, он должен прийти на урок для исправлений. В случае неявки ученика на урок для исправлений, ему выставляется оценка «1».

19.9 Правила освобождения от урока физкультуры:

19.9.1 Родители ученика с особыми потребностями предоставляют заявление в начале учебного года. Ученику составляется индивидуальная учебная программа.

19.9.2 Освободительную записку ученик предоставляет учителю до начала урока или родители оповещают учителя через систему e-kool.

19.9.3 Справка предоставляется в корректной форме на бумаге.

19.9.4 Сообщение об освобождении должно содержать:

Имя и фамилия ученик

Класс

Число

Причина освобождения от физических занятий

Фамилия, имя родителя и подпись

19.9.5 Сообщение, предоставленное после урока, не учитывается.

19.9.6 Освобождённый от занятий ученик находится в спортивном зале на уроке в длинной спортивной форме и выполняет индивидуальные задания учителя.

19.10 Если ученик отсутствовал более 3 недель, то учитель может назначить письменную работу на тему здоровья или спорта, которую ученик должен выполнить к назначенному сроку.

19.11 Если ученик должен по уважительной причине уйти с урока, то об этом он договаривается с учителем.

19.12 Если ученик чувствует себя плохо во время уроков, то он обращается к школьной медсестре и получает освобождение от урока.

## **20. Правила пользования гардеробом**

20.1 Гардероб открыт с 7.15 до 18.30

20.2 Учащиеся должны оставлять верхнюю одежду и обувь в гардеробе за 10-15 минут до начала уроков. Уличную обувь поставить аккуратно, для хранения сменной обуви должен быть специальный пакет. В гардеробе необходимо соблюдать порядок и чистоту. Все необходимые для учёбы принадлежности должны быть взяты с собой (в том числе и физкультурная форма).

20.3 Школа отвечает только за верхнюю одежду и обувь. За все другие, оставленные в гардеробе вещи (деньги, телефоны, документы и тд) школа ответственности не несёт.

20.4 После окончания уроков учащиеся 1-9 классов спускаются в гардероб вместе с учителем.

20.5 Во время уроков двери гардероба закрыты.

20.6 Ученики, которые должны уйти до окончания уроков должны предъявить справку от классного руководителя или школьной медсестры, где указано число и время ухода.

20.7 Учащиеся ведут себя в гардеробе вежливо и корректно, выполняют обоснованные требования работника гардероба.

## **21 Порядок использования ученического билета в школе**

21.1 Ученический билет – это документ, удостоверяющий личность ученика и выданный ему школой после поступления школы.

21.2 По ходатайству учащегося или родителя первый ученический билет выдаётся бесплатно.

21.3 Обслуживание читателей в библиотеке происходит на основании ученического билета.

21.4 Ученический билет может быть удостоверяющим личность документом на условиях, прописанных в § 4 Закона об удостоверяющих личность документах.

## **22 Школьный дневник**

22.1 В школе используется дневник, разработанный учителями ТТРК.

22.2 Ученики 1-6 классов используют дневник ТТРК. Школьный дневник - необходимая школьная принадлежность. Ученик ежедневно записывает в дневник домашние задания, заполняет в конце каждой недели лист самооценивания.

22.3 Классный руководитель проверяет ведение дневника по меньшей мере два раза в месяц.