

# Внутренний распорядок Русской школы г.Кивиыли

## (Неофициальный перевод)

- Приложение 1, Порядок возмещения
- Приложение 2, Порядок съемки и фотографирования
- Приложение 3, Организация учебной деятельности в случае изменения погодных условий
- Приложение 4, Порядок извещения об оценивании
- Приложение 5, Порядок использования школьных помещений, технических и других средств
- Приложение 6, Оценивание поведения и прелижания
- Приложение 7, Порядок дежурства
- Приложение 8, Порядок использования оборудования наблюдения
- Приложение 9, Акт
- Приложение 10, Порядок извещения о применении мер воздействия и опорных мер
- Приложение 11, Основы организации работы библиотеки
- Приложение 12. Opilaspileti valjastamise ja kasutamise kord 2019

Внутренний распорядок Русской школы г.Кивиыли устанавливают на основании закона об основной школе и гимназии - §68 lg1 и §91lg2.

### **1. Общая часть**

**1.1.** Поведение учеников Русской Школы города Кивиыли (в дальнейшем школы) регулируют общечеловеческие нормы этики, морали и поведения, наш внутренний распорядок, устав школы, законы Эстонской Республики и составленные на их основании правовые акты.

**1.2.** Благодаря правилам внутришкольного распорядка действуют единые правила для людей, которые учатся, работают или находятся в школе.

**1.3.** Учащиеся, учителя и работники школы отзывчивы, дружелюбны и требовательны как к себе, так и к другим людям.

**1.4.** В школе уважают все учителя, работники и ученики право всех учеников на образование. Ученик в школе уважительно относится ко всем и здоровается со всеми.

**1.5.** Проблемы и вопросы, которые возникли у учеников, прежде всего решает классный руководитель, учитель-предметник или классный учитель.

**1.6.** Все ученики и учителя школы, работники опорной системы участвуют в торжественной линейке по случаю начала учебного года, в линейках по случаю годовщины ЭР и школы, в линейке в честь окончания учебного года.

**1.7.** Учеников представляет в школе ученическое представительство или родители (опекуны).

**1.8.** Соблюдение внутришкольного распорядка гарантирует безопасность и спокойную обстановку на рабочем месте и регулирует совместную работу между учениками, родителями и школьными работниками.

**1.9.** У попечительского совета, педсовета, ученического представительства и у членов методического совета есть право вносить предложения по дополнению и улучшению правил внутришкольного распорядка.

**1.10.** Изменения, дополнения во внутренний распорядок рассматриваются два раза в учебный год (декабрь и май)

**1.11.** Изменения и дополнения, которые касаются внутришкольного распорядка, утверждает директор после согласования на попечительском совете, в ученическом представительстве и на педсовете.

**1.12.** Внутренний распорядок – это открытый документ, с которым можно ознакомиться на домашней странице (PGS §69lg1) [www.kvg.ee](http://www.kvg.ee) и в школьной библиотеке. Внутренний распорядок вывешен на стенде для учеников.

**1.13.** Школьный внутренний распорядок обсуждается с классным руководителем на классном часу. Ученик своей подписью подтверждает, что ознакомлен с содержанием внутреннего распорядка.

## **2. Общие требования.**

**2.1.** Школу открывают в 7 часов и закрывают в 21.00 (исключение составляют большие мероприятия и выходные дни).

- 2.2.** Ученики и учителя приходят в школу не позднее чем за 15 минут до начала уроков.
- 2.3.** Учителя и работники школы фиксируют свое прибытие и уход в соответствующих журналах.
- 2.4.** Гардероб открывают в 7.00.
- 2.4.1.** В гардероб сдают верхнюю одежду и обувь;
  - 2.4.2.** В гардеробе оставляют верхнюю одежду и переодевают сменную обувь. Другие личные вещи в гардеробе не хранят;
  - 2.4.3.** В карманах верхней одежды не оставляют документы, ключи, деньги, мобильный телефон и другие ценные вещи. За оставленные в карманах ценные вещи отвечает сам ученик;
  - 2.4.4.** В помещении школы используют сменную обувь. В конце рабочего дня можно оставить сменную обувь в мешке в гардеробе;
  - 2.4.5.** В конце учебного года забирает ученик из гардероба свои личные вещи. Оставленные вещи хранятся в гардеробе до 20 июня, затем бесхозные вещи передаются дальше;
  - 2.4.6.** На переменах и во время уроков ученики не находятся в гардеробе без причины;
  - 2.4.7.** После окончания уроков провожает учитель последнего урока или классный учитель учеников в гардероб и следит как они покидают здание школы;
  - 2.4.8.** Ученики, приехавшие в школу на велосипедах, самокатах оставляют их на парковке, где их обязательно пристегивают. За оставленные на парковке велосипеды, самокаты и т.д.- школа не отвечает
- 2.5.** В школе носят подходящую одежду и сменную обувь. Ношение головного убора (капюшона) запрещено.
- 2.5.1.** Для школы не подходит вызывающая и оголяющая тело или порванная одежда.
  - 2.5.2.** Спортивную одежду (спортивный костюм, шорты) носят только на уроке физкультуры.

- 2.6.** По лестницам и коридорам передвигаются корректно без крика и спешки. На лестницах корпуса А используем для того, чтобы подняться наверх, левую сторону и спуститься вниз правую сторону.
- 2.7.** В зимнее время запрещено находиться вблизи стен школы и под окнами из-за опасности падения сосулек и снега.
- 2.8.** Школьное имущество используют по -хозяйски - злонамеренная порча школьного имущества наказуема и причиненный ущерб возмещает виновный - родитель (родители) ученика. (Приложение 1)
- 2.9.** Во время перемен ученикам запрещено покидать здание школы и ее территорию (исключение составляет приказ директора).
- 2.10.** В школе и на ее территории запрещено курение, употребление алкогольных и энергетических напитков, а также наркотических веществ.
- 2.11.** В здание школы не впускают лиц с признаками алкогольного опьянения и с агрессивным поведением.
- 2.12.** В интересах безопасности в школе ведут учет людей, находящихся в школьном здании, поскольку школа обеспечивает защиту здоровья ученика во время занятий в школе.
- 2.13.** Школьный администратор может спросить у ученика ученический билет. Школьный администратор спрашивает у гостей документ, удостоверяющий личность. Нахождение гостей в школе регистрируют у администратора.
- 2.14.** Если учитель уходит из школы в течение учебного дня по неотложным обстоятельствам, тогда он сообщает об этом руководству школы
- 2.14.1.** Ученик сообщает о своем уходе классному руководителю или его заместителю. Классный руководитель или учитель- предметник дает ученику, уходящему из школы по уважительной причине, письменное уведомление для администратора.
- 2.15.** Работники школы дают информацию дежурному администратору о гостях, с которыми договорились о встрече. Администратор вносит эту информацию в соответствующий журнал.
- 2.16.** В школьное здание не впускают гостя, который отказывается регистрироваться.

**2.17.** Ученикам и работникам школы запрещено без разрешения снимать, фотографировать и записывать текст на территории школы. (Приложение 2)

### **3. Организация учебной работы и уведомление об оценивании**

**3.1.** Уроки начинаются в 8.15 и заканчиваются согласно утвержденному расписанию уроков; занятия на нестационарном обучении проводятся с 12.00 до 16.00 и группы продленного дня работают с 12.00 до 16.00.

1-ый урок 8:15 - 9:00

2-ой урок 9:10 - 9:55

3-ий урок 10:05 - 10:50

4-ый урок 11:15 - 12:00

5-ый урок 12:25 - 13:10

6-ой урок 13:20 - 14:05

7-ой урок 14:15 - 15:00

**3.2.** Основной формой организации учебно- воспитательного процесса является урок. Уроки проводятся в школе, за пределами школы или как экскурсия и учебный поход в соответствии с расписанием уроков.

**3.3.** Учебную деятельность регулирует расписание уроков, утвержденное директором. Это расписание доступно ученику и его родителю на домашней странице школы и на информационной доске. Завуч оповещает об изменениях в расписании классного руководителя и / или предметника, который в свою очередь информирует учеников.

**3.4.** Зимой учебная работа зависит от погодных условий. (Приложение 3)

**3.5.** Участие учеников в учебной работе и результаты отражаются в электронном журнале.

**3.6.** 3.6 Урок (лекция, индивидуальное занятие, консультация, электронное обучение, учебный поход, обучение на улице) длится в общем случае 45 минут и сменяется 10 минутной переменной. Учитель начинает и заканчивает урок. Обеденная перемена длится по крайней мере 20 минут.

**3.6.1.** В школе две обеденные перемены, в 10.50 (1-5 классы) и в 12.00 (6-9 классы)

**3.6.2.** Питание учеников осуществляется по утвержденному меню. Меню располагается на школьной странице и в столовой

- 3.6.3.** Во время обеденной перемены в столовой находится классный руководитель или учитель- предметник
- 3.6.4.** Ученики соблюдают правила личной гигиены (моют руки), оставляют в порядке стол, убирают за собой использованную посуду.
- 3.6.5.** Каждый ученик уносит за собой использованную посуду.
- 3.6.6.** Запрещено брать еду с чужого стола и выносить со столовой хлеб, овощи, фрукты
- 3.6.7.** Питание группы продленного дня проводится в 14.00, за что платят родители. В случае отсутствия ученика родитель извещает школу письменно (воспитателю группы продленного дня, классному руководителю или на почту школы)
- 3.7.** Ученик обязан брать с собой необходимые для урока школьные принадлежности.
- 3.8.** Дневник обязателен для ученика 4 класса и заполняется по правилам, предложенным учителем. Дневник для использования учениками 5-9 класса не требуется
- 3.9.** В школе принято, что мобильный телефон во время урока на беззвучном режиме и находится в рюкзаке, во время урока телефоном не пользуются. За исключением тех случаев, когда учитель сам дал на это разрешение.
- 3.9.1.** Посторонние предметы (в том числе телефоны), используемые во время урока без разрешения учителя, берет учитель на хранение и оформляет соответствующий акт. Телефоны учащихся, отданные на хранение директору, возвращают после уроков только родителям или опекуну
- 3.10.** Перемена для отдыха - не беспокоят одноклассников и учителей. Во время перемены проветривают класс, в общем случае ученик уходит из класса, в классе разрешено находиться с разрешения учителя - предметника.
- 3.11.** Колонки и другие устройства не используют на уроках и переменах.
- 3.12.** Если ученик нарушает на уроке постоянно дисциплину, у учителя есть право удалить ученика с урока. Ученика, удаленного с урока, отправляют под надзор школьного социального педагога выполнять самостоятельную работу, данную учителем. Учитель ставит в известность родителя - пишет в электронном журнале соответствующее замечание.

- 3.13.** Для предотвращения учебных трудностей или для поддержки ученика с трудностями в обучении применяют меры поддержки в соответствии с порядком применения таких мер. Целью применения поддерживающих мер является предотвращение учебных трудностей и поддержка учеников с трудностями в обучении. (Приложение 10)
- 3.14.** В компетенцию учителя-предметника и классного руководителя входит наблюдение за учебным процессом ученика и обсуждение учебы с учеником с целью выявления проблем. При необходимости привлекают также родителя ученика и социального работника. Результатом обсуждения является возможность применять следующие меры: развивающая беседа, консультации, помощь в обучении, индивидуальная учебная программа.
- 3.15.** На урок не опаздывают. О причинах опоздания на уроки сообщают учителю-предметнику и классному руководителю. Опоздания отмечает учитель-предметник / классный руководитель (пометка в электронном журнале). Обсуждают опоздания ученика классный руководитель, сам ученик и родители. По предложению классного руководителя обсуждают опоздания ученика у администрации школы и в случае необходимости делают ученику выговор.
- 3.16.** В школе принято, что ученики не выходят во время уроков из кабинетов без уважительной причины. В середине школьного дня ученик может уйти из школы только с разрешения школьной медсестры, классного руководителя или завуча.
- 3.17.** Ученики, освобожденные от урока физкультуры, находятся со своим классом, если учитель не решит по - другому.
- 3.18.** 3.18 Принципы и порядок оценивания учеников, прописанные в школьной учебной программе, доступны ученикам на веб-странице и в школьной библиотеке (на бумажном носителе).
- 3.19.** Учителя-предметники знакомят учащихся основной школы в начале каждого триместра с главными темами, наиболее большими работами, принципами оценивания и с процессом формирования итоговой оценки.
- 3.20.** Классный руководитель знакомит учащихся в начале учебного года с принципами и порядком оценивания поведения и прилежания.

- 3.21.** Контрольные работы и оценочные задания проводятся в назначенное учителем время.
- 3.22.** В учебный день можно проводить одну контрольную работу. О времени проведения контрольной работы сообщают ученикам по крайней мере за 5 учебных дней до проведения контрольной работы. В неделю можно проводить до трёх контрольных работ. Контрольные работы не планируют на понедельник и пятницу, также на первые и последние уроки, за исключением тех случаев, когда занятие проводится по расписанию в понедельник и в пятницу или только в один из этих дней или же на первом или последнем уроке.
- 3.23.** Родитель следит за оценками ученика и за выполнением школьной обязанности в электронном журнале
- 3.24.** У родителя есть право получать информацию об оценках своего ребенка у классного руководителя, классного учителя или учителя- предметника. (Приложение 4)
- 3.25.** Школьные каникулы, уровневые работы в 3-ем и 6- м классе, выпускные экзамены за основную школу проходят с соблюдением времени, установленным министром образования и науки.
- 3.26.** График выпускных экзаменов (в том числе школьные экзамены) и составы комиссий утверждают не позднее чем за две недели до начала экзаменационного периода.
- 3.27.** Ученикам начальных классов выдают ведомость в конце каждого триместра, ученикам 2-ой и 3-ей школьной ступени выдают ведомость на бумажном носителе один раз - в конце учебного года.

#### **4. Отсутствие на уроках**

- 4.1.** Ученик выполняет школьную обязанность, принимает участие во всех уроках, указанных в школьной учебной программе соответствующей школьной ступени, выполняет учебные задания и усваивает знания и умения исходя из своих способностей.
- 4.2.** Родитель обязан сообщить о причине отсутствия ученика классному руководителю в первый день отсутствия к концу дня. Сообщать можно также



через электронный журнал, по электронной почте [info@kvg.ee](mailto:info@kvg.ee) или позвонить в канцелярию по номеру 33 57359.

**4.3.** Уважительными причинами отсутствия на уроках считают:

**4.3.1.** заболевание ученика или оказание ему услуги здравоохранения;

**4.3.2.** если ученик болеет в течение учебного дня и об этом знает классный руководитель, школьная медсестра или администрация школы; (пометка в электронном журнале);

**4.3.3.** 4.3.3 непроходимая дорога в школу или непреодолимая сила, в случае которой отсутствие на уроках обосновано;

**4.3.4.** 4.3.4 Домашние причины (пометка в электронном журнале):

**4.3.4.1.** в случае заранее известных причин отсутствия (семейная поездка, тренировочный лагерь и т. д.) предоставляют завучу за неделю до отсутствия ходатайство, согласованное с учителями-предметниками. Если учитель-предметник (предметники) не дал своего согласия на отсутствие ученика, тогда разрешают эту ситуацию между собой родитель и классный руководитель.

**4.3.4.2.** В случае неожиданных причин оповещает родитель об отсутствии ребенка в школе в первый день в течение рабочего дня.

**4.3.5.** Представление школы / участие в учебном походе:

**4.3.5.1.** Представлением школы считается участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других подобных мероприятиях;

**4.3.5.2.** На основании списка, утвержденного директором или завучем, учеников, представляющих школу, отмечают в электронном журнале как отсутствующих по уважительной причине.

**4.4.** При возникновении обоснованного подозрения на то, что про отсутствие ученика представлены неправильные данные, у школы есть право запрашивать у родителя дополнительные пояснения или обратиться в самоуправление по месту жительства ученика.

**4.5.** Если ученик не появился в школе и родитель не сообщил об отсутствии ребенка в школе, то классный руководитель сам связывается с родителем ученика не позднее

чем на второй день отсутствия и устно информирует об этом школьного социального педагога.

**4.6.** Если школе не удалось выяснить причину отсутствия ученика, то школа сообщает об этом на третий день отсутствия в самоуправление по месту жительства ученика.

**4.7.** Если ученик отсутствовал на трети уроков одного учебного периода, учитель может потребовать сдать зачетную работу по материалам соответствующего периода.

**4.8.** Учет опозданий и отсутствий на занятиях ведется по учебным периодам.

## **5. Экскурсии, учебные походы и занятия по интересам.**

**5.1.** Учитель, являющийся организатором экскурсии, учебного похода или подобного внеклассного мероприятия, должен гарантировать, чтобы родители знали о проведении мероприятия и сообщили лицу, отвечающему за мероприятие, о необходимости особого обращения, исходящего из состояния здоровья ребенка. Родитель заполняет доверенность.

**5.2.** Учитель - организатор заранее сообщает руководству школы о проведении мероприятия (минимум за неделю).

**5.3.** Вдобавок к списку участников мероприятий, проходящих за пределами школьного здания, требуется предварительное письменное подтверждение руководства школы по крайней мере за один рабочий день до выезда.

**5.4.** Учитель или классный руководитель, которого назначили руководителем экскурсии или учебного похода, проводит инструктаж учеников по технике безопасности и имеет в виду факторы риска, которые исходят из конкретного маршрута, места назначения, времени года и возраста учащихся.

**5.5.** Ученик должен придерживаться на экскурсии, в походе и на других внеклассных мероприятиях правил техники безопасности и вежливого поведения и осознавать свою ответственность.

**5.6.** Занятия по интересам проводятся с 13.00 до 20.00. Руководитель по интересам координирует деятельность по интересам в школе и работу кружков. Информация о работе кружков публикуется на школьной странице.

## **6. Права и обязанности учеников**

**6.1.** Права и обязанности учеников установлены уставом Школы

- 6.2.** У учеников есть право получать от руководства школы и учителей информацию о школьном распорядке, возможности обучения и оценивании на инфостенде, интернет-странице.
- 6.3.** У ученика есть право получать от учителей дополнительную учебную помощь во время часов консультаций
- 6.4.** У ученика есть право получить первую медицинскую помощь.
- 6.5.** У ученика есть право получать информацию о порядке оценивания учебных результатов.
- 6.6.** У ученика есть право получать информацию об оценках.
- 6.7.** У ученика, который учится по крайней мере 6 классе, есть право кандидировать и быть выбранным в ученическое представительство школы и выбирать членов в ученическое представительство школы.
- 6.8.** У ученика есть право делать обдуманные предложения ученическому представительству.
- 6.9.** У выбранного члена ученического самоуправления есть право быть выбранным в попечительский совет и быть задействованным в деятельности педсовета.
- 6.10.** У ученика есть право использовать целесообразно помещения школы (библиотека, компьютерные классы, спортивные залы, раздевалки, тренажерный зал) и учебные, спортивные, технические и другие средства в течении рабочего дня и при определённых условиях. (Приложение 5)
- 6.11.** У участвующего в школьной олимпиаде (конкурсе, соревновании) ученика есть право получить в этот же день освобождение от оценочной работы.
- 6.11.1.** У готовящегося к региональному туру ученика есть право на один свободный день и перед республиканской олимпиадой 2 дня.
- 6.12.** У ученика есть право обратиться для защиты своих прав к классному руководителю, социальному педагогу, руководству школы, руководителю предметных направлений и ученическому представительству.
- 6.13.** Ученик ведёт себя вежливо, достойно представляя себя, своих родителей, опекунов и Школу

- 6.14.** При общении следят за правилами культурного поведения. Запрещено физическое и психологическое насилие, мешать ученика школы, учителям и работникам школы и использование невежливых выражений.
- 6.15.** В любое время и в любом месте ученик оставляет своё рабочее место в порядке.
- 6.16.** Ученик обязан носить с собой необходимые принадлежности и спортивную одежду в соответствии с требованием учителя предметника.
- 6.17.** Ученик обязан на экскурсиях, в учебных поездках и в походах выполнять правила дорожного движения и распоряжения учителя и руководителя.
- 6.18.** Ученик обязан при эвакуации и экстренных случаях выполнять точные распоряжения учителя и предписание противопожарной безопасности.
- 6.19.** Ученик выполняет в некоторых классах и помещениях установленные специальные требования. Порядок использования компьютерного класса, спортивного зала, классов технологии, домоводства, химии, физики, тренажерного зала представлено в заверенном директором приложении.
- 6.20.** Ученик несёт ответственность за приобретённую Школой средства и выданные в его использование учебные принадлежности, за целесообразное использование учеников и соблюдает порядок библиотеки Школы.
- 6.21.** В случае потери или умышленного повреждения учебников и/или других учебных принадлежностей компенсирует ущерб в соответствии установленного порядка ученик или его родитель, опекун. Ученик не должен возвращать рабочие тетради.
- 6.22.** Ученик школы не публикует в интернете (в том числе в электронных письмах) в социальных сетях и посредством мобильного телефона, оскорбляющие или обижающие человека тексты, фотографии, видео.
- 6.23.** Ученику запрещено ломать имущество Школы и мешать обычной работе средств ИКТ (инфокоммуникативная технология).
- 6.24.** Уходя на каникулы или покидая школу ученик возвращает учебники и учебные принадлежности, которые были у него использованы.
- 6.25.** Выполнение распорядка Школы связано с оцениванием поведения ученика. Оценками за поведение примерное, хорошее и удовлетворительное оценивают

ученика, который выполняет требования внутреннего распорядка Школы. Оценкой за поведение неудовлетворительно оценивается ученик, который не выполняет внутренний распорядок Школы. (Приложение 6)

**6.26.** Выполнение внутреннего распорядка Школы и отношение к учебе связано с оцениванием прилежания. Прилежание оценивается оценками примерное, хорошее, удовлетворительное и неудовлетворительное. (Приложение 6)

## **7. Поощрение**

**7.1.** Учеников школы поощряют за очень хорошее и примерное или хорошее поведение и за достижения на олимпиадах, предметных соревнованиях, открытых соревнованиях конкурсах, спортивных соревнованиях в соответствии порядка признания учеников.

**7.2.** Признание ученика в Русской Школе города Кивиыли:

**7.2.1.** за хорошую и очень хорошую учёбу

**7.2.2.** за достигнутые 1 – 3 места на школьных предметных олимпиадах

**7.2.3.** за достигнутые 1 – 6 места на уездных предметных олимпиадах

**7.2.4.** за достигнутые 1 – 10 места на республиканских предметных олимпиадах

**7.2.5.** 7.2.5 за успешное представление Школы на уездных и республиканских конкурсах, соревнованиях, смотрах и др.

**7.2.6.** за очень хорошую подготовку и проведение мероприятия в школе

**7.2.7.** за заботливое и разумное поведение в экстренной ситуации

**7.2.8.** за достигнутые достижение на школьных спортивных соревнованиях

**7.3.** Поощрение учителей и других работников Русской Школы города Кивиыли

**7.3.1.** за значимый вклад в учебной работе и в развитии Школы

**7.3.2.** 7.3.2 за руководство ученика успешно участвовавшего на школьных конкурсах

**7.3.3.** за подготовку ученика и/или команды, успешно представившие школу (спортивные соревнования, проектные работы)

**7.3.4.** за вклад удачно состоявшегося волостного, уездного или республиканского мероприятия.

**7.4.** Выражают признания за проделанную работу следующим образом:

**7.4.1.** Ученики

- 7.4.1.1. устная благодарность;
- 7.4.1.2. доска почёта, приказ директора;
- 7.4.1.3. письменная благодарность в электронном журнале, дневнике ученика или на школьном стенде и на домашней страничке.
- 7.4.1.4. награждение грамотой предметного направления (по итогам каждого триместра в начале следующего триместра или на линейке в конце учебного года)
- 7.4.1.5. награждение школьной грамотой, почетной грамотой, грамотой предметных направлений, ценными сувенирами (в конце учебного года)
- 7.4.1.6. стипендия спонсора
- 7.4.2. Учителя и другие работники школы
  - 7.4.2.1. благодарность на собрании, педсовете
  - 7.4.2.2. поощрение школьным благодарственным письмом
  - 7.4.2.3. поощрение школьным благодарственным письмом, сувениром или премией
  - 7.4.2.4. представление для поощрения волостного благодарственного письма
  - 7.4.2.5. представление для поощрения Министерства Образования и Науки благодарственного письма
  - 7.4.2.6. представление номинанта Коллега Года, учитель Года, классный руководитель и/или учитель класса.

## **8. Применение опорных мер и мер воздействий по отношению к ученику.**

- 8.1. Чтобы воздействовать на учащихся с целью соблюдения ими правил внутреннего распорядка школы и уважения других, а также предотвратить возникновение в школе ситуаций, грозящих безопасности, к учащимся можно применять обоснованные, соответствующие и пропорциональные опорные меры и меры воздействия.
- 8.2. К ученику можно применить опорные меры и одну или несколько нижеприведённых мер воздействий
  - 8.2.1. устное порицание;
  - 8.2.2. письменное порицание в электронном журнале;
  - 8.2.3. снижение оценки за поведение;

- 8.2.4.** обсуждение поведения ученика с родителями/опекуном;
  - 8.2.5.** обсуждение поведения ученика у директора или завуча;
  - 8.2.6.** обсуждение поведения ученика на педсовете;
  - 8.2.7.** назначение ученику опорного лица;
  - 8.2.8.** письменный выговор;
  - 8.2.9.** принятие на хранение предметов, которыми учащийся пользуется способом, противоречащим правилам внутреннего распорядка школы;
  - 8.2.10.** удаление со школьного урока вместе с обязанностью пребывать у социального педагога и достичь к концу урока требуемых результатов обучения;
  - 8.2.11.** достижение соглашения для дальнейшей деятельности с целью примирения участвовавших в конфликте сторон;
  - 8.2.12.** выполнение полезной для школы деятельности, которую для учащихся можно применять только при согласии родителя;
  - 8.2.13.** обязательство находиться в школе после окончания уроков вместе с назначенной деятельностью на протяжении до 1,5 часа в течение одного учебного дня (родителей оповещают в письменном виде);
  - 8.2.14.** временный запрет на участие во внеклассной деятельности, например, в мероприятиях и экскурсиях (родителей оповещают в письменном виде) ;
  - 8.2.15.** временный запрет на участие в занятиях вместе с обязанностью добиться к концу указанного периода требуемых результатов обучения (до 10 учебных дней в течении полугода);
  - 8.2.16.** отслеживание поведение ученика («Дневник поведения учащегося»)
- 8.3.** При невыполнении школьных обязательств к ученику применяется одна и несколько нижеперечисленных мер воздействия
- 8.3.1.** 8.3.1 при опоздании оповещают об этом родителей или опекуна через электронный журнал (знаком «+»);
  - 8.3.2.** 8.3.2 при отсутствии без причины оповещают об этом родителей или опекуна через электронный журнал (знаком «р»);
  - 8.3.3.** 8.3.3 при повторных опозданиях и/или отсутствиях без причины, классный руководитель оповещает об этом родителей и руководство школы и ученику

делается выговор по приказу директора или снижают оценку за поведение в основной школе в конце триместра;

**8.3.4.** 8.3.4 при отсутствии без причины, начиная с 15 уроков или 3 учебных дней, вызываются для обсуждения в школу ученик вместе с родителем или опекуном к завучу, после чего следует оценка «неудовлетворительно» за поведение и при необходимости делают представление местному самоуправлению.

**8.3.5.** 8.3.5 уроки, пропущенные без причины, опоздания и выговор по приказу директора отмечаются в таблице ученика.

**8.3.6.** 8.3.6 в пункте 8.2 применение установленных мер воздействий решает директор или его доверенное лицо, исключением является пункт 8.2.15, где применение установленных мер воздействий решает педсовет.

**8.3.7.** Вещи, которые отданы на хранение, хранятся у руководства школы и их возвращают родителю, опекуну.

## **9. Обеспечение психической и физической безопасности, порядок оповещение о случившемся и его решении.**

**9.1.** За порядок в здании и на территории отвечают:

**9.1.1.** администратор - отслеживает порядок входа и выхода из школьного здания, видеомониторинг территории и здания,

**9.1.2.** Дежурные учителя - за порядок на переменах в соответствии графика и порядку на своей территории, (Приложение 7)

**9.1.3.** Технический персонал этажа - за порядок во время урока в соответствии со своими рабочими обязанностями.

**9.2.** За обеспечение психической и физической безопасности отвечают все члены школьного коллектива.

**9.3.** В школе запрещены следующие вещества и предметы:

**9.3.1.** оружие, в значении закона об оружии;



- 9.3.2.** взрывчатые вещества, пиротехнические вещества и пиротехнические изделия в значении закона о взрывчатых материалах;
- 9.3.3.** вещества, которые при использовании вызывают интоксикацию (отравление) или опьянение;
- 9.3.4.** вещества, которые запрещены законом по возрасту;
- 9.3.5.** другие предметы или вещества, которые используются для повреждения жизни и здоровья ученика или другой личности; а также используются для повреждения чужих вещей

В случае подтвержденных подозрений, что ученик владеет запрещенными предметами или веществами их наличие проверяется и изымается от ученика, в том числе из одежды и используемыми учениками закрытыми шкафчиками (предметами)

Школа:

- сразу оповещает полицию при обнаружении оружия, взрывчатых веществ или веществ, которые вызывают наркотическое опьянение и передает их незамедлительно полиции;
- возвращает предметы и вещества родителю после обсуждения поведения с родителем или при необходимости передает полиции
- Школа документирует изъятие на хранение предметов и причину изъятия, а также возврат предметов (Приложение 9)

**9.4.** За поведением учащегося на перемене следят дежурные учителя и все работники школы.

**9.5.** Заметивший физическое или психическое насилие ученик, обращается к ближайшему взрослому, который оказывает первую помощь и обращается для решения проблемы к классному руководителю, медицинскому работнику или завучу

**9.6.** При случаи масштабного насилия оповещает ученик или родитель/опекун классного руководителя. Для разрешения ситуации привлекается руководство школы.

**9.7.** При необходимости разрешения ситуации руководство школы привлекает специалиста по защите детей и/или полицию.

**9.8.** Для предотвращения угрозы безопасности и реагирования на это, школа использует оборудования по отслеживанию.

**9.9.** Оборудование по отслеживанию используют в здании и на территории школы (Приложение 8)

**9.10.** Просмотр камер наблюдения осуществляется доверенным лицом

**9.11.** каждом несчастном случае или тревоге в Школе (угроза взрыва, пожар, террористический акт и др) надо незамедлительно оповестить директора Школы, завуча, завхоза или по телефону Службы спасения 112 и действовать в соответствии плана по безопасности в Школе

**9.12.** При нарушении внутреннего распорядка к учащемуся применяют меры воздействия согласно порядку мер воздействий. Целью применения мер воздействий- уважительное отношение к другим, как требует этого внутренний распорядок Школы и предотвратить возникновение ситуаций, угрожающие безопасности в Школе

**9.13.** За содеянный в Школе проступок, для разрешения ситуации Школа вызывает молодёжную полицию и оповещает о случившемся родителей, опекуна, дневнике ученика или на школьном стенде и на домашней страничке.

## **10.** Порядок оповещения родителей и учеников

**10.1.** Для оповещения ученика и родителя о распорядке дня школа руководствуется законом о Административном производстве §25 - §32

**10.2.** Изменения в распорядке дня сообщают ученику и родителю посредством дневника, электронного журнала, школьной странички в интернете или электронную почту.

- 10.3.** Если ученику и родителю невозможно получить информацию через электронный журнал или школьную страничку, тогда договариваются между собой школа, родитель и ученик о способах оповещения индивидуально.
- 10.4.** Распорядок дня или изменения в распорядке дня считаются доведенными до сведения ученика и родителя, если родитель ознакомился с соответствующей информацией через дневник ученика, электронную школу, школьную страничку или электронную почту.
- 10.5.** Если ученик в возрасте 10 лет и старше получил информацию о распорядке дня или изменениях в распорядке дня, тогда на основании закона о Административном производстве считается, что родитель информирован о распорядке дня и об изменениях в распорядке дня.
- 10.6.** Если родитель ученика младше 10 лет не ознакомился с распорядком дня или изменениями в распорядке дня через электронную школу, то ему отправляют уведомление по электронной почте или другим способом согласно договоренности с родителем.
- 10.7.** О текущих изменениях в распорядке дня извещает учеников в школе классный руководитель или завуч.

**ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ**

1. Обстоятельства порчи или повреждения школьного имущества выясняют учитель-предметник, дежурный, работник школы, под чьим надзором находился ученик.
2. Учитель- предметник, дежурный или работник школы анализируют вместе с учеником произошедший случай, и ученик пишет объяснение.
3. Учитель- предметник, дежурный или работник школы извещает о случившемся руководство школы и отдает объяснительную записку о порче завхозу.
4. Классный руководитель сообщает о случаях порчи имущества родителям ученика.
5. За счет суммы возмещения производится ремонт или замена испорченного имущества либо поврежденной вещи и составляется соответствующий акт.
6. В случае целенаправленного повреждения / порчи имущества возмещают ущерб родители ученика.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### ПОРЯДОК СЪЕМКИ И ФОТОГРАФИРОВАНИЯ

1. Школа - это общественное место, где каждый, как ребенок так и взрослый, может фотографировать и снимать для собственного пользования.
2. Сделанными для личного пользования фотографиями и видео нельзя делиться позже с третьими лицами и без согласия на то людей, попавших в видео- или фотосъемку.
3. Без разрешения нельзя выставлять записи ни в социальные сети ни все равно куда в интернет ( блог, форум, Facebook, Youtube и так далее).
4. Во время проведения школьных мероприятий проводится съемка (фото- и видеосъемка).
5. Родитель, который запрещает съемку своего ребенка, должен письменно известить об этом школу - прислать сообщение на электронную почту [info@kvg.ee](mailto:info@kvg.ee) или написать на бумаге. Также родитель должен оповестить ребенка, чтобы он не оказался перед камерой.
6. Школа может сохранять и опубликовывать работы учеников, учитывая Закон о защите личных данных и Авторское право.
7. Сделанные фотографии и видео школа выставляет на школьную страницу, на Facebook и Youtube.
8. Школа оставляет за собой право использовать архивные материалы для составления, публикации и распространения исторических обзоров.
9. Во время проведения открытых мероприятий, которые проходят в предназначенных для этого местах (актовый зал, стадион и тп) разрешена фото- и видеосъемка.
10. Фотографии и видео, сделанные во время открытых мероприятий, можно опубликовывать, не спрашивая на то отдельного разрешения.
11. При проведении открытых мероприятий информируют участников о том, что они могут быть сфотографированы или сняты на видео, чтобы участники свободно могли принять решение, согласны ли они с этим.

#### Средства массовой информации в школе

1. Для съемок в школе у средств массовой информации есть три возможности:
  - 1.1. если в школе проходит открытое мероприятие;
  - 1.2. если родитель дает свое согласие
  - 1.3. если для съемки учеников цель журналиста преимущественно общественный интерес.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СЛУЧАЕ ИЗМЕНЕНИЯ ПОГОДНЫХ УСЛОВИЙ

На основании приказа министра социальных дел № 36 от 27.03.2001 „Tervisekaitsenõuded kooli päevakavale ja õppekorraldusele“, §9:

1. Уроки могут отменяться, если в кабинете температура воздуха ниже  $19^{\circ}\text{C}$  и в спортивном зале ниже, чем  $18^{\circ}\text{C}$ .  
При организации учебной деятельности учитывают индекс ветра и мороза, зависящего от совместного воздействия скорости ветра и температуры воздуха на улице.
2. Уроки могут отменяться для учеников 1-6 классов при минус  $20^{\circ}\text{C}$  и ниже, для учеников 7-9 классов при минус  $25^{\circ}\text{C}$  и ниже.
3. Уроки физкультуры можно проводить на улице для учеников 1-6 классов при температуре воздуха до минус  $10^{\circ}\text{C}$ , для учеников 7-12 классов при температуре воздуха до минус  $15^{\circ}\text{C}$  и также в случае умеренного ветра, скорость ветра не должна превышать 8 м/с.
4. Действительную температуру воздуха с учетом ветра можно посмотреть в интернете по адресу: <http://www.ilmateenistus.ee>

**ПОРЯДОК ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОЦЕНИВАНИИ**

1. При оповещении об оценивании школа исходит из закона об Административном производстве § 25 - § 32 и Закона об основной школе и гимназии §29 (4).
2. Школа извещает ученика и его родителя об оценивании через электронную инфосистему eKool.
3. С принципами и порядком оценивания знаний и умений знакомят учеников классные учителя и учителя-предметники в начале учебного года.
4. С принципами и порядком оценивания поведения и прилежания знакомит учеников классный руководитель в начале учебного года.
5. У ученика есть право получить у классного учителя или учителя-предметника информацию о порядке оценивания и полученных оценках.
6. В начале каждого триместра учитель-предметник сообщает о главных темах, необходимых учебных принадлежностях, порядке оценивания и планируемых мероприятиях.
7. Темы контрольных работ и оценочных заданий, а также даты – фиксируются в электронном журнале.
8. Учитель извещает ученика о полученных им оценках напрямую или через электронный журнал.
9. По желанию ученика сообщают ему об оценках через дневник или оценочный лист.
10. Об итоговых оценках извещают ученика через электронный журнал и ведомость.
11. Принципы и порядок оценивания, прописанные в школьной учебной программе, доступны для родителей на школьной странице.
12. Информацию о главных темах, изучаемых в течение триместра, о необходимых учебных принадлежностях, о порядке оценивания и планируемых мероприятиях получает родитель от ученика или через электронный журнал.
13. Родителя информируют о датах контрольных работ и оценочных заданий через электронный журнал.
14. У родителя есть право получить информацию об оценках своего ребенка у классного учителя, учителя-предметника или классного руководителя.



15. Если родитель не дал согласие на извещение об оценивании электронным способом, то школа извещает родителя и ученика об оценивании при помощи распечатки из электронного журнала.
16. Ученики основной школы получают ведомость на бумаге с годовыми оценками в конце учебного года.

**ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ТЕХНИЧЕСКИХ И ДРУГИХ СРЕДСТВ**

1. При бесплатном использовании помещений школы, читального зала, спортивных и других средств школа исходит из закона о Долговом праве § 389-395.
2. У ученика есть право использовать бесплатно для внеучебной деятельности помещения школы, спортивные и другие средства.
3. Помещения школы, средства могут использовать ученики во время работы школы, если не было других договоренностей.
4. Школа предоставляет бесплатно для использования названные помещения и средства на основании договора.
5. Договор может быть устным или письменным исходя из договоренности сторон.
6. Договор со стороны школы представляет директор.

**Подача ходатайства для использования учебных помещений и средств.**

Согласование для использования помещений:

1. В случае использования технических средств- с инфотехнологом;
2. В случае использования актового зала - с организатором внеклассной работы;
3. В случае использования спортивного и тренажерного зала- с учителями физкультуры;
4. В случае использования кабинетов- с учителями;
5. В случае использования читального зала- с библиотекарем;
6. В случае использования подсобных помещений- с завхозом;
7. В случае использования столовой - с шеф-поваром.

Ученики, которые желают использовать школьные помещения для внеклассной деятельности, должны представить соответствующее письменное ходатайство:

1. Дата проведения мероприятия, время начала и окончания;
2. Цель мероприятия;
3. Краткое содержание мероприятия;
4. Порядок обеспечения безопасности;

5. Организаторы;
6. Совершеннолетние ответственные (контактные данные);
7. Привлеченные лица;
8. Подтверждение ответственных за мероприятие, что в используемых помещениях будет соблюдаться внутренний распорядок школы и все другие правовые акты, исходящие из законов.

Ходатайство предоставляется директору по крайней мере за 10 дней до проведения мероприятия.

#### **Обязанности пользователя помещения и ответственность**

1. Пользователь помещений отвечает за порядок и чистоту в помещении во время мероприятия и после его завершения;
2. Ответственное совершеннолетнее лицо, получившее от директора разрешение на проведение мероприятия (кружок, спортивные секции и т.д.) во время работы школы извещает школьного администратора о проведении мероприятия, продолжительности, организации и т.д.
3. В случае порчи школьных помещений, учебных, спортивных, технических и других средств придется нарушителю или ответственному за мероприятие возместить ущерб школе. Способ возмещения, условия, размер согласуется с завхозом и директором школы.

**ОЦЕНИВАНИЕ ПОВЕДЕНИЯ И ПРИЛЕЖАНИЯ**

1. Поведение и прилежание учеников основной школы оценивают каждый учебный период. Итоговые оценки вносят в журнал и ведомость, оценка за поведение также выставляется в книгу движения.
2. Поведение и прилежание ученика оценивают оценками - "примерное", "хорошее", "удовлетворительное" или "неудовлетворительное".
3. Основанием для оценивания поведения учащегося является выполнение внутреннего распорядка школы, а также выполнение общепризнанных норм поведения и морали как школе, так и за ее пределами.
4. Оценкой «отлично» (примерное поведение) оценивают поведение учащегося, для которого следование общепризнанным нормам поведения и морали в любой ситуации привычно, который выполняет неукоснительно и образцово правила внутришкольного распорядка.
5. Оценкой «хорошо» оценивают поведение учащегося, который соблюдает общепризнанные нормы поведения и морали, а также следует правилам внутришкольного распорядка.
6. Оценкой «удовлетворительно» оценивают поведение учащегося, который в целом соблюдает общепризнанные нормы поведения и морали и правила внутришкольного распорядка, но у которого имели место проступки, из-за которых он нуждается во внимании педагогов и родителей.
7. Оценкой «неудовлетворительно» оценивают поведение учащегося, который не соблюдает правил внутришкольного распорядка, не подчиняется требованиям учителей и родителей, не следует общепризнанным нормам поведения и морали. В исключительных случаях поведение учащегося может быть оценено как «неудовлетворительно» и за совершённый им противоправный поступок. Оценкой «неудовлетворительно» оценивают поведение учащегося, пропустившего без уважительной причины 50% и более уроков за учебный период.

8. Неудовлетворительное поведение за год выставляют на основании решения педсовета, классный руководитель поясняет причину выставления неудовлетворительного поведения.
9. Основанием для оценивания прилежания учащегося является его отношение к учебным занятиям – добросовестность, трудолюбие, настойчивость при выполнении учебных заданий.
10. Оценкой «отлично» оценивают прилежание учащегося, который всегда добросовестно относится к учебным занятиям, успеваемость которого по всем предметам соответствует его способностям, который выполняет учебные задания старательно, усердно и самостоятельно, проявляет инициативу и доводит начатую работу до конца.
11. Оценкой «хорошо» оценивают прилежание учащегося, который добросовестно относится к учебным занятиям, является самостоятельным и прилежным, учится по своим способностям.
12. Оценкой «удовлетворительно» оценивают прилежание учащегося, который в целом выполняет свои учебные задания и другие обязанности, но недостаточно последователен в их выполнении и учится ниже своих возможностей.
13. Оценкой «неудовлетворительно» оценивают прилежание учащегося, который учится ниже своих способностей, небрежно и безответственно относится к учебным заданиям, на уроках не выполняет требования учителя, часто не выполняет домашние задания и другие задания как в школе, так и дома.

**ПОРЯДОК ДЕЖУРСТВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Цель:**

Дежурство в школе помогает обеспечивать безопасную рабочую и учебную среду и поддерживает формирование манеры поведения.

**1.2. Дежурство в школе должно обеспечить:**

- 1.2.1. Выполнение требований внутреннего распорядка и правил организации работы школы;
- 1.2.2. Следование общепризнанным нормам поведения;
- 1.2.3. Защиту и безопасность учеников на переменах;
- 1.2.4. Сохранение материальных ценностей.

**2. ДЕЖУРСТВО УЧИТЕЛЕЙ**

**2.1. Дежурный учитель**

Учителей назначают дежурными на этажах и в столовой по графику, составленному завхозом. Учитель отвечает за порядок на территории в течение всего времени дежурства. Если необходимо покинуть объект по стечению обстоятельств, дежурный находит себе замену и информирует об этом дежурного администратора.

Деятельность дежурного учителя направлена на обеспечение безопасности учеников, на сохранение школьного имущества и на выполнение правил внутреннего распорядка школы. В случае насилия, несчастного случая, повреждения школьного имущества или другого чрезвычайного происшествия, учитель делает всё от себя зависящее для разрешения ситуации и извещает незамедлительно руководство школы.

**2.2. Дежурный на этаже:**

- 2.3. Находится на этаже за 15 минут до начала уроков;
- 2.4. Следит за передвижением и действиями учеников на закрепленной территории;
- 2.5. Призывает к порядку слишком шумных или излишне подвижных учеников

- 2.6. Предотвращает поступки учеников, которые могут привести к порче имущества или могут угрожать ученикам или учителям;
  - 2.7. Запрещает ученикам сидеть на подоконниках;
  - 2.8. В случае происшествий помогает выявить виновных и информирует о случившемся дежурного администратора;
  - 2.9. Руководит и контролирует действия учеников;
  - 2.10. В случае тревоги руководит эвакуацией учеников из классов в соответствии с руководством о поведении в чрезвычайной ситуации;
3. Дежурный в столовой:
- 3.1. Находится в столовой на 3 и 4 перемене;
  - 3.2. Следит за соблюдением гигиенических правил;
  - 3.3. Требуя от учеников уважительного поведения друг к другу, направляет в случае необходимости движение учеников, стараясь избежать давки;
  - 3.4. Следит за поведением учеников за столом;
  - 3.5. Следит, чтобы ученики убрали со стола использованную посуду;
  - 3.6. Следит, чтобы ученики не сидели в столовой просто так до конца перемены (об исключительных случаях информирует учителей-предметников);
  - 3.7. Призывает к порядку учеников, которые своим поведением беспокоят одноклассников, при необходимости привлекает к воспитательной работе классного руководителя или завуча.

**ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ НАБЛЮДЕНИЯ**

1. Для предотвращения ситуации, которая угрожает безопасности, и для охраны школьного имущества Русская школа г.Кивийли использует оборудование для наблюдения.
2. На основании Закона об основной школе и гимназии § 44 (5) в школе разрешено использование видео -мониторинга для предотвращения ситуации, угрожающей безопасности учеников и работников школы и для реагирования на сложившуюся ситуацию.
3. Камеры наблюдения можно использовать как для обеспечения безопасности учеников и работников школы, так и для защиты школьного имущества без согласия на то людей (на основании Закона о защите личных данных § 14 (3))
4. Камеры безопасности установлены:
  - 4.1. А- корпус: 3 камеры на западной стороне здания и 1 на северной стороне;
  - 4.2. В- корпус: 1 камера на северной стороне, 1 камера на южной стороне, 1 камера на западной стороне, 1 на восточной стороне, 1 на кухне, 1 камера на 2-ом этаже и фойе;
  - 4.3. С-корпус: 1 камера на восточной стороне, 1 на западной стороне, 1 камера на 1-ом этаже фойе, 1 камера в фойе перед спортивным залом.
5. Школа передает записи только в случае производства о нарушении закона и при официальном запросе. Запрос должен быть зарегистрирован в регистре документов.
6. Записи с камер наблюдения использует директор и доверенные ему лица.
7. Каждый вход в запись фиксируется в регистре: дата, время и цель просмотра.
8. Для оповещения об использовании в здании школы средств наблюдения используют на входных дверях наклейку, на которой изображена видеокамера черного цвета или напечатано слово «видеоохрана».



**АКТ**

Изъятие и возврат предметов

- 1.. Время и место составления акта;
- 2.. Имя и фамилия составляющего акт;
- 3.. Имя и фамилия ученика;
- 4.. Перечень изъятых или взятых на хранение предметов или веществ;
- 5.. Запись о проверке вещей ученика или закрытого шкафа, находящегося в пользовании ученика;
- 6.. Пометка о том, проинформировали ли ученика предварительно о причине проверки и сделали ли ему предложение добровольно осуществить контроль или же добровольно отдать предмет / вещество;
- 7.. Причина применения мер воздействия;
- 8.. Описание произошедшего;
- 9.. Подпись проверяющего;
- 10.. Подпись ученика или заметка об отказе подписать акт.

**ПОРЯДОК ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ МЕР ВОЗДЕЙСТВИЯ И ОПОРНЫХ  
МЕР**

1. При применении мер воздействия и опорных мер к ученику школа исходит из закона об Административном производстве §25-§32, учитывая Закон об основной школе и гимназии §58.
2. О применении мер воздействия оповещают (в зависимости от применяемой меры) ученика и его родителя путем доставки копии решения педсовета или приказа директора.
3. Сообщение или другой документ о применении мер воздействия отправляют родителю / опекуну по почте, по электронной почте или выдают в школе под подпись.
4. По почте документ отправляют по адресу, указанному родителем простым или заказным письмом. Если родитель не сообщил об изменении своего адреса, то документ отправляют по последнему указанному адресу и документ считают полученным. По желанию или с согласия родителя документ отправляют по адресу электронной почты, указанной родителем. Документ подписывают дигитально.
5. Решение педсовета о временном запрете посещать школу выдают родителю под подпись.

**ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ РУССКОЙ  
ШКОЛЫ ГОРОДА КИВИЫЛИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Основной задачей школьной библиотеки является поддержка учебной программы путем хранения и предоставления ученикам печатных, аудиовизуальных и других носителей информации, развитие навыков самостоятельной учебной работы, поиска информации и интереса к чтению.
- 1.2. Услуги школьной библиотеки бесплатные (использование на месте, выдача на дом).
- 1.3. Школьная библиотека выдает читателям учебники, книги и другие материалы для использования как в библиотеке так и дома.

**2. Читатели**

- 2.1. Читателями школьной библиотеки могут быть ученики Русской Школы г. Кивиыли, учителя и работники школы.
- 2.2. Учеников регистрируют читателями по спискам класса, других читателей на основании документа, удостоверяющего личность.
- 2.3. Читатели перерегистрируются и их данные уточняются к 1-му сентября каждого учебного года.
- 2.4. Должников не перерегистрируют и им не выдают учебники и справочные издания до ликвидации задолженности

**3. Услуги**

- 3.1. Услуги школьной библиотеки (использование книг на месте, выдача на дом различных материалов и справочное обслуживание ) является бесплатным.
- 3.2. Школьная библиотека выдаёт справочные материалы как для использования на месте так и дома. Читатель может выбрать материалы на открытых полках или с помощью библиотекаря. Материалы, которые используются только на месте в библиотеке (словари, справочные пособия, единичные материалы, последние номера журналов) выдают на дом в исключительных случаях по договоренности с библиотекарем.

- 3.3. Срок возврата выданных на дом справочных изданий - две недели, журналы и газеты выдают на одну неделю. Ученик может взять домой за раз до 3 справочных изданий, в исключительных случаях - до 5 изданий. Срок возврата можно продлить на 2 недели, если справочное издание не пожелал взять другой читатель.
- 3.4. Читатель может быть лишен возможности брать литературу на дом, если он не вернул вовремя какое-либо печатное издание.

#### **4. Учебники, рабочие тетради и другие учебные принадлежности**

- 4.1. Исходя из § 23 п.2 закона об Основной школе и гимназии школа дает возможность ученикам, получающим основное образование, бесплатно пользоваться необходимыми учебниками, рабочими тетрадями, рабочими книгами и рабочими листами для прохождения школьной учебной программы.
- 4.2. Соответствующие учебной программе рабочие тетради и рабочие книги (в том числе азбуку) получают ученики бесплатно и не возвращают в библиотеку.
- 4.3. За сохранность учебных материалов, предназначенных на несколько лет (контурные карты, сборники заданий) отвечает сам ученик и они обмену не подлежат.
- 4.4. Необходимые ученикам учебники, рабочие тетради и дополнительные материалы делят между собой в начале учебного года классные учителя и учителя-предметники, согласуя с библиотекарем.
- 4.5. Проверку состояния учебников осуществляет учитель-предметник.
- 4.6. В конце учебного года ученики возвращают учебники в библиотеку.
- 4.7. За сохранность и возврат изданий, выданных комплектом на класс, отвечает классный учитель.
- 4.8. Вторую часть учебников получают ученики тогда, когда вернут в библиотеку первую часть.
- 4.9. Учителя сами возвращают в библиотеку полученные в начале учебного года учебники.
- 4.10. Учебники сдают в библиотеку по графику, в случае продления учебного года срок сдачи учебников - 30 августа.

- 4.11. Ученик проверяет полученные учебники и сообщает о найденных недостатках (повреждения, нехватка листов и так далее) в течение двух недель с начала учебного года. Повреждённый учебник заменяют.
- 4.12. За сохранность учебников отвечает ученик, который обращивает полученные учебники и указывает в соответствующем месте учебника учебный год, класс и своё имя.
- 4.13. Работник школы или учитель, с которым прекращаются трудовые отношения, а также отчисленный из школы ученик возвращает все взятые материалы в библиотеку до ухода из школы.
- 4.14. Потерянные или испорченные материалы (книги, учебники, рабочие тетради и т. д.) нужно заменить на такие же или на другие равноценные издания, либо возместить ущерб в установленном порядке.
- 4.15. Ущерб, причиненный учеником умышленно, компенсируют его родители. Выбывающие из школы ученики обязаны до выдачи документов сдать все выданные пособия в библиотеку и получить подпись об отсутствии задолженности перед библиотекой. Потерянные или испорченные материалы читатель заменяет на такие же или на другие, признанные библиотекой равноценными изданиями, либо обязуется оплатить их трёхкратную рыночную стоимость.

## **5. Использование библиотеки**

- 5.1. Читатель использует библиотеку по назначению, читает, учится, обращается за помощью к библиотекаряю.
- 5.2. Перед уходом ученик приводит в порядок своё рабочее место. В библиотеке соблюдают тишину и порядок, общение друг с другом не мешает другим.
- 5.3. На основании внутреннего распорядка в библиотеке не едят и не пьют.
- 5.4. К нарушителю порядка в библиотеке может быть применен руководством школы запрет на использование библиотеки в течение одного учебного периода. Если пользователь многократно нарушает порядок в библиотеке, то на основании приказа директора его можно лишить возможности пользоваться школьной библиотекой. Родителю ученика об этом сообщают письменно.
- 5.5. Вопросы, не прописанные во внутреннем распорядке, решают совместно читатель, библиотекарь и администрация школы.

5.6. Библиотека открыта в рабочее время с 8.30 до 15.30

## KIVIÕLI VENE KOOLI

### ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE JA KASUTAMISE KORD

*Alus: Põhikooli – ja gümnaasiumiseaduse §59*

#### Õpilaspileti väljastamine

1. Õpilaspilet on õpilase isiklik Kiviõli Vene Koolis õppimist fotoga tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel.
2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
3. Õpilaspileti väljaandmise ja selle kehtivusaja pikendamise kinnitab kooli direktor allkirjaga.
4. Õpilaspileti annab välja juhiabi, kes kleebib õpilaspiletile selle omaniku foto ning kannab peale järgmised andmed:
  - 4.1 kooli nime;
  - 4.2 õpilaspileti numbri;
  - 4.3 õpilase ees- ja perekonnanime
  - 4.4 õpilase isikukood;
  - 4.5 õpilaspileti kehtivusaeg.
5. Õpilaspileti numbriks on õpilase registreerimise number õpilasraamatus. Juhiabi registreerib õpilaspiletid „õpilaspiletite registreerimise registris“ (digitaalselt).
6. Foto (suurus 3x4 cm, värviline, loomuslik olekus, otse, ilma peakatteta ja päikeseprillideta) esitab õpilane üldjuhul koos vastuvõtudokumentidega.
7. Õpilaspileti kehtivust pikendatakse iga õppeaasta alguses septembrikuu jooksul vastava kuupäeva lisamisega. Juhiabi korraldab pikendamist vajavate õpilaspiletite kokku kogumise klassijuhatajate kaudu ning esitab need direktorile pikendamiseks. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
8. Õpilaspiletit on keelatud teistele edasi anda.

9. Õpilane kasutab õpilaspiletit viisil, mis välistab selle kahjustamise, hävitamise, kaotamise või varastamise.
10. Õpilaspilet on üldjuhul õpilase käes.
11. Õpilaspileti kaotamisel, hävitamisel, rikkumisel, varastamisel või nime/isikukoodi muutmisel esitab õpilane kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi saamiseks, milles märgib ka duplikaati saamise põhjuse.
12. Duplikaadi väljastamise taotlus tuuakse kooli juhiabile, kes taotluse registreerib.
13. Õpilaspileti duplikaadi väljastamise aeg ja number märgitakse uuele õpilaspiletile.
14. Duplikaadi saab kätte 5 tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest.
15. Direktor kinnitab duplikaadi väljaandmise ja tunnistab esmase õpilaspileti kehtetuks.
16. Juhiabi vormistab ja väljastab õpilaspileti duplikaadi sarnaselt õpilaspiletiga.

#### Õpilaspileti kasutamine

1. Õpilane kasutab õpilaspiletit õpilasele ette nähtud soodustuse saamiseks, isikusamasuse või õpilasstaatuse tõendamiseks või Eesti Vabariigi seadusega ettenähtud eesmärgil.
2. Koolisisese kasutab õpilane õpilaspiletit vajadusel isikusamasuse tõendamiseks.
3. Õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kool õpilaste nimekirjast.