

Порядок деятельности Нарвской Паю школы

2. Общие нормы нахождения в школе.

2.1. Основной формой учебно-воспитательной работы школы является урок. Уроки проводятся в школе или вне школы в виде экскурсий или учебных выездов в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. Об изменениях в порядке дня извещаются учащиеся и их родители в порядке предусмотренном порядком деятельности школы

2.2. Ученик обязан принимать участие в учебной работе в соответствии с установленным для него расписанием уроков и учебным распорядком.

2.3. Дверь здания школы открывается в 7.00 и закрывается в 17.00. Утренние собрания начинаются 8.00. Уроки начинаются в школе в 8.15 или позже **на основании расписания**. Учителя, в общем случае, находятся в здании школы пять дней в неделю с 8.00 до **15.30**.

2.4. Урок продолжается 45 минут, он сменяется 10-минутной переменной. Продолжительность перемены для принятия пищи составляет **15** минут

2.5. Каникулы устанавливаются на каждый учебный год приказом директора школы.

2.6. Если температура воздуха в классах ниже 19 °С, по возможности уроки переносятся в другое помещение. Если температура воздуха в спортивном зале ниже 18 °С., то уроки отменяются. Уроки отменяются, если температура воздуха в классах ниже 13 °С.

Если температура наружного воздуха составляет на 6.00 утра минус 20 °С и ниже, то отменяются занятия в 1 – 6 классах, а при минус 25 °С и ниже, то в 7 – 9 классах. Для учащихся, пришедших в школу несмотря на низкую температуру наружного воздуха, предоставляется возможность для различных занятий до отправления по домам.

2.7. Зимой на улице не проводятся уроки физкультуры в 1 – 6 классах, если температура воздуха ниже минус 10 °С, а в 7 – 9 классах при минус 15 °С.

2.8. За один учебный день в одном классе может проводиться одна контрольная работа. О проведении контрольной работы учащиеся ставятся в известность не менее, чем за пять учебных дней. За учебную неделю в одном классе может быть проведено не более трех контрольных работ. Контрольные работы не проводятся в понедельник и в пятницу, исключая учебные предметы, уроки, по которым стоят в расписании только в эти дни.

2.9. В первом классе домашнее задание не дается,

2.10. Влажную уборку во всех помещениях школы делает технический персонал. Учащиеся к уборке школьных помещений не привлекаются.

2.11. Учащиеся представляют в школе ученическое самоуправление

2.12. У всех учащихся школы должен быть дневник. Дневник ведется с 1.09 каждого учебного года до наступления летних каникул.

2.13. Питание учащихся школы организовано в столовой. Перемены для приема пищи у учащихся следующие:

9.55-10.10

10.55-11.10

11.55-12.10

Школьный буфет работает с 9.00 до 15.00. **График работы столовой составляется в начале каждого учебного года.**

2.14. Все учащиеся и учителя школы участвуют в торжественных мероприятиях начала и завершения учебного года, годовщины школы и т.п. в соответствии со статусом мероприятия и носят аксессуары символики школы в соответствии со статусом символики школы.

2.15 **В школе** все учителя, работники школы и учащиеся уважают право всех учащихся учиться. Взаимоотношения – уважительные. Первым проблемы решает учитель-предметник или классный учитель.

2.16. В интересах безопасности в школе ведется учет находящихся в здании людей, поскольку школа обеспечивает защиту здоровья учащихся во время их пребывания в школе. **Родители встречают детей перед зданием школы.**

2.17 Если учитель или учащийся уходит во время занятий, то они уведомляют об этом соответственно заместителя директора по учебно-воспитательной работе или классного руководителя. Об отсутствии учащихся на уроке, проводимом по утвержденному директором школы расписанию уроков (что является частью распорядка дня, утвержденного директором) немедленно информируют директора школы, который организует уведомление родителей по оговоренным с ними каналам связи. **Возможные виды связи оговариваются классным руководителем и родителем на первом родительском собрании (в сентябре каждого учебного года).** Отсутствующим учащимся в журнале электронной школы учитель ставит знак «-», а опоздавшему «+».

2.18 В школе принято, что родители уведомляют классного руководителя, если учащийся должен находиться дома по семейным обстоятельствам или в связи с болезнью.

2.19 Учащиеся уведомляют об отсутствии классного учителя или учителя-предметника во время урока заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.20 Гардероб открывается в 7.30 и закрывается 15.00. В гардеробе оставляют верхнюю одежду и уличную обувь. Все необходимое для занятий берут с собой. За сохранность вещей учащихся и работников школы школа ответственности не несет. За сохранность личных вещей учащиеся и работники школы они отвечают сами.

2.21 Пребывание гостей в школе регистрируется у вахтера школы.

2.22 В спортивном зале, кабинете химии, физики, учебных мастерских учащиеся должны выполнять требования поведения в кабинете.

2.23 **В школе** принято, чтобы мобильные телефоны принимали звонки **"бесшумно"**, а во время урока по телефону не отвечать, не звонить и не передавать сообщения. **Телефон может находиться на парте, если учитель планирует использовать его как учебное средство и об этом уведомлены все учащиеся класса.**

2.24 **В школе** принято, что использованные жевательные резинки выбрасываются в мусорный ящик.

2.25 Одежда учащихся корректная, обязательна сменная обувь. Спортивная одежда используется только на уроках физкультуры

2.26. Если учащийся употребляет на территории школы алкоголь, наркотическое или психотропное вещество, или совершает или совершил противоправный проступок, предусмотренный пенитенциарным кодексом или иным законом, или не выполняет школьную обязанность, предусмотренную статьей 8 закона Эстонской Республики об образовании, то школа информирует в соответствии с порядком, установленным правовыми актами Эстонской Республики родителей учащегося, полицию, комиссию по делам несовершеннолетних или подает заявление в суд.

3. Порядок предупреждения ситуаций, представляющих угрозу духовной или физической безопасности учащихся и работников школы,

реагирования на них, информирование о происшествиях, решения этих происшествий и принятия мер.

3.1. О происшествиях, представляющих угрозу духовной или физической безопасности учащихся и работников школы, следует сообщать классному руководителю – завучу – директору школы.

3.2. Директор школы вправе требовать от работника своей школы, оказавшегося свидетелем виновного деяния или проступка, письменного объяснения по виновному деянию или проступку, а работник школы обязан дать такое объяснение. Объяснения не требуется, если виновное деяние доказано иными доказательствами. За отказ от дачи объяснений, а также за дачу заведомо ложных сведений в объяснении на работника школы может быть наложено дисциплинарное взыскание. За отказ от дачи объяснений дисциплинарное взыскание не налагается на работника, являющегося близким родственником (родителем, братом, сестрой) учащегося, о проступке которого затребовано объяснение. В объяснительную записку вносятся, по меньшей мере, следующие сведения: дата совершения и описание виновного деяния или проступка; дата составления объяснительной записки; имя и подпись написавшего объяснительную записку. Ни от одного учащегося, совершившего виновное деяние или проступок, работниками школы объяснительная записка не отбирается. Школа также не рассматривает учащихся в качестве свидетелей виновного деяния или проступка.

3.3. В случае наложения на лицо ответственности за виновное деяние или проступок не занижается отметка по поведению.

3.4. Работники школы, составляющие характеристику на учащегося, не должны ссылаться на погасившееся или досрочно погашенное взыскание.

3.5. Директор школы может от имени школы обратиться в полицию, в комиссию по делам несовершеннолетних или в суд в течение одной недели, считая со дня, следующего дню, когда он узнал или должен был узнать о виновном деянии или проступке.

3.6. Если директор школы приходит в результате педагогической беседы к выводу, что учащийся осознал недопустимость своего проступка или изменил свое поведение в соответствии с осознанием, то можно не подавать представление в комиссию по делам несовершеннолетних.

3.7. Если на территории школы находятся лица в алкогольном или наркотическом опьянении или курят, то незамедлительно следует обратиться к представителю полиции, который принимает соответствующие меры в соответствии с положениями Закона о полиции и Закона о табаке и табачных изделиях.

3.8. В школе запрещено приносить посторонние колюще-режущие предметы, предметы напоминающие оружие и даже игрушки в виде оружия. В случае, если стало известно о том, что у кого-то из учеников имеется что-то из вышеперечисленных предметов необходимо сразу поставить в известность учителя или классного руководителя или любого взрослого человека в школе.

4. Условия и порядок отчисления учащегося, приобретающего основное образование

4.1. Вопрос об отчислении учащегося из школы решается на педсовете. Учащийся отчисляется, если:

4.2 учащийся своим поведением представляет угрозу безопасности других лиц в школе или неоднократно нарушает правила внутреннего распорядка в школе, кроме учащихся, подлежащих обязательному обучению.

4.3 учащийся, овладевающий основным образованием, отсутствует без причин на уроках и в связи с этим его невозможно перевести в следующий класс, кроме учащихся, подлежащих обязательному обучению

5. Порядок оповещения учащихся и родителей о режиме дня и расписании уроков, а также о вносимых в них изменениях

5.1. Режим дня школы – это перечень, отражающий последовательность и продолжительность в течение учебного дня мероприятий, связанных в школе с учебными заданиями для выполнения школьной обязанности, а также мероприятий, проводимых в группе продленного дня их временной длительности отражающий перечень.

5.2. Расписание уроков является частью режима дня и составляется, исходя из недельной нагрузки учащихся, установленной государственными программами обучения, школьной программой обучения, составленной на основе государственной программы обучения, из сложности предметов и предполагаемых результатов учебы.

5.3. Учащийся обязан принимать участие в процессе обучения в соответствии расписанием уроков и организацией обучения, предусмотренным школой для конкретного учащегося.

5.4. Режим дня учащегося, а также внесенные в него изменения сообщаются учащемуся и его родителю посредством электронной инфосистемы обучения или через дневник учащегося.

5.5. Режим дня учащегося, а также внесенные в него изменения считаются доставленными родителю, если родитель ознакомился через электронную инфосистему обучения или через дневник учащегося с режимом дня учащегося, а также с внесенными в него изменениями.

5.6. Если учащийся в возрасте не менее 10 лет получил через электронную инфосистему обучения информацию **или через дневник** о режиме дня учащегося, а также с внесенных в него изменениях, то в соответствии с положениями Закона об административном производстве считается оповещенным о режиме дня, а также о внесенных в него изменениях и родитель учащегося.

5.7. Родителю учащегося, не достигшего 10-летнего возраста, не ознакомившемуся через электронную инфосистему обучения с режимом дня учащегося, а также с внесенными в него изменениями, соответствующее извещение передается по адресу электронной почты сообщенному родителем или через дневник учащегося или иным способом по предварительной договоренности с родителем.

5.8 В режим дня работы школы включаются следующие документы:

- Расписание уроков
- Расписание работы логопеда
- Расписание работы психолога

- Расписание работы социального педагога
- Расписание работы библиотеки
- График и режим работы дому ученика
- График и режим работы группы продленного дня
- Время приема директора школы
- Время приема завуча школы
- График и режим работы школьной медсестры
- Расписание работы классов опеки

Все режимные моменты в деятельности школы опубликовываются на электронной странице школы и оформляются на бумаге.

5.9 Все документы, связанные с режимом дня школы утверждает директор приказом

6. Порядок поощрения учащихся

6.1. Целью системы поощрения Нарвской Паю школы является обеспечение оказания продуманного внимания учащимся. Отправной точкой является вера в то, что каждый человек хочет, чтобы его старания были отмечены. В Нарвской Паю школе общественное признание заключается в следующем:

- 1) Благодарственным письмом от школы могут быть поощрены учащиеся всех классов, занявшие с 1 по 10 место на городских и региональных олимпиадах, *в конкурсах, викторинах* и являющихся лауреатами школьной научно-практической конференции, Вручение похвальных грамот происходит на школьном празднике «День чести школы» и на приеме у директора школы, который проводится в конце каждого учебного года, на основе положения.

Благодарственные письма даются учащимся:

- 2) За хорошую учебу и поведение,
- 3) За активное участие во внеклассной деятельности
- 4) За отличные результаты в изучении отдельных предметов
- 5) За хорошие результаты в школьных, городских, республиканских олимпиадах, конкурсах, викторинах и спортивных соревнованиях,
- 6) Учащимся, у кого были особые заслуги.
- 7) Положение о проведении праздника и приема у директора составляет ежегодно организатор по внеклассной работе.

6.2. Похвальной грамотой «За отличную учебу» могут быть поощрены учащиеся всех классов. Учащийся поощряется похвальной грамотой «За отличную учебу» в случае, если по всем предметам имеет оценку «отлично» *по результатам учебного года*

6.3. Похвальной грамотой «За отличные успехи по отдельным предметам» могут быть поощрены учащиеся всех классов. Похвальной грамотой «За отличные успехи по отдельным предметам» могут быть поощрены учащиеся,

имеющие оценку «отлично» по отдельным предметам, участники, олимпиад *по результатам учебного года*

6.4. Похвальным свидетельством об окончании основной школы поощряется выпускник основной школы, у которого по всем предметам, вносимым в свидетельство об окончании основной школы, поставлены последние годовые и экзаменационные отметки «очень хорошо», а отметка за поведение – «примерное» или «хорошее». Похвальным свидетельством об окончании основной школы выпускник основной школы поощряется решением педсовета школы.

7. Условия и порядок пользования и возврата школе учебных пособий (учебников, рабочих книг, рабочих тетрадей и рабочих листов), выданных в бесплатное пользование учащемуся основной школы,

7.1. Основным документом обучения является школьная программа обучения. Предметными программами обучения школьной программы обучения установлены учебная литература и учебные пособия, используемые для прохождения предмета.

7.2. Школа предоставляет учащемуся, приобретающему основное образование, возможность бесплатного пользования необходимыми для прохождения школьной программы обучения учебниками, рабочими книгами, рабочими тетрадями и рабочими листами, а учащемуся, приобретающему общее среднее образование – учебники, необходимые, по меньшей мере, для прохождения школьной программы обучения. Учителя не должны требовать ни от учащегося, ни от родителя приобретения или финансирования учебных пособий, перечисленных в настоящем пункте.

7.3. Из хранилища учебной литературы носители информации выдаются учащемуся индивидуально. Для учащихся первого класса из хранилища учебной литературы носители информации выдаются в виде классного комплекта классному руководителю.

7.4. Каждому учащемуся основной школы библиотека выдает для прохождения программы обучения кроме учебников необходимые рабочие тетради. Рабочие тетради являются имуществом школы, и ими следует пользоваться соответствующим образом. При выдаче учебных пособий в бесплатное пользование школа исходит из положений Обязательственно-правового Закона, статья 389 – статья 395.

7.5. Учащийся должен нести расходы, необходимые для обеспечения сохранности выданных в пользование учебных пособий. Учащийся вправе взять обратно сделанные им в учебных пособиях улучшения, если это возможно без нанесения вреда учебному пособию.

7.6. Учащийся не несет ответственности за обусловленные целесообразным использованием изменения или ухудшение выданных в пользование учебных пособий.

7.7. По окончании срока пользования или по достижении цели использования учебных пособий учащийся должен вернуть выданные в пользование учебные пособия. Школьная библиотека может потребовать возврата учебных пособий и до достижения цели использования.

7.8. Библиотека может потребовать возврата учебных пособий, бесплатно выданных в пользование учащегося, если:

- 1) она нуждается в пособиях вследствие непредвиденных обстоятельств;
- 2) учащийся неправомерно передает пользование пособием третьему лицу или если пособию угрожает серьезная опасность вследствие нарушения учащимся своих обязанностей;
- 3) ученик умирает (в таком случае обязанность возврата пособия ложится на родителя).

7.9. В конце учебного года учащийся основной школы возвращает в школьную библиотеку выданные ему для пользования учебники и рабочие тетради,

7.10. Требование возмещения ущерба нанесенного библиотеке требования, обусловленного изменением или порчей выданного в пользование учебного пособия в течение шести месяцев с момента возврата учебного пособия.

7.11. Требование учащегося о возмещении или об изъятии улучшений начинает терять силу за давностью с 05 июня.

7.12. Несмотря на то, что рабочие тетради при поступлении в библиотеку не ставятся на денежный учет, а деньги, затраченные на их приобретение, заносятся в расходы. Находящиеся в течение учебного года в пользовании учащегося основной школы рабочие тетради отчуждаются учащемуся только в конце учебного года. До отчуждения выданных в бесплатное пользование рабочих тетрадей учащемуся в школьной библиотеке ведется их отдельный учет, как не принимаемых на денежный учет носителей информации.

7.13. Организация читательской услуги библиотеки, читательские права и обязанности устанавливаются утвержденными директором школы правилами пользования библиотекой. Учащийся в возрасте 14 лет и старше расписывается в читательском билете о знании и соблюдении правил пользования библиотекой, за младших читателей расписываются родители.

7.14. Библиотека может оказывать специальные услуги, размер платы за которые установлен и утвержден директором школы.

7.15. Нанесенный учащимся вещественный ущерб возмещается им или его родителями в соответствии с порядком возмещения, предусмотренным правилами пользования библиотекой.

8. Порядок пользования ученическим билетом в школе

8.1. Ученический билет является документом, удостоверяющим учебу учащегося, который выдается учащемуся школой после его зачисления в школу.

8.2. Ученический билет является удостоверяющим личность документом учащегося, не достигшего 15-летнего возраста.

8.3. Ученический билет выдается учащемуся бесплатно.

8.4. Учащийся или его законный представитель обязан после отчисления учащегося из школы вернуть ученический билет в школу. Школа уничтожает возвращенные ученические билеты.

8.5. Информацию о действительности ученического билета можно получить у секретаря школы в порядке, установленном Законом о публичной информации.

8.6. В случае потери ученического билета учащийся в письменной форме представляет директору школы заявление о выдаче дубликата ученического билета.

8.7. Школа оформляет дубликат ученического билета учащегося подобно выдаче ученического билета, в том числе, бесплатно. Школа регистрирует выдачу дубликата ученического билета подобно регистрации ученического билета.

9. Порядок сдачи на хранение и возврата вещей в школе.

9.1 В гардеробе оставляют верхнюю одежду и уличную обувь. Необходимое для учебного дня забирают с собой.

9.2 За пропавшие вещи учащихся и работников школы школа не несет материальной ответственности.

9.3 Ответственность за сохранность личных вещей несут сами учащиеся и работники школы.

9.4 В гардеробе учащиеся пользуются номерками. На каждом учеников есть свой номер.

9.5 В случае, если учащийся пользуется на уроке предметами, не оговоренными в программе обучения и в порядке школы, то учитель может взять их у учащегося и вернуть после урока ему или его родителям.

10. Порядок пользования школьными сооружениями, помещениями, библиотекой, учебными, спортивными, техническими и иными средствами в процессе деятельности вне программы обучения.

10.1 Учащиеся Нарвской Паю школы могут бесплатно пользоваться школьными сооружениями, помещениями, библиотекой, учебными, спортивными, техническими и иными средствами в процессе деятельности вне программы обучения.

10.2 При пользовании учебными помещениями школьных сооружений и спортзалом необходимо составить график пользования помещений, который должен быть согласован с директором школы .

10.3 Школьной библиотекой можно пользоваться, исходя из правил пользования школьной библиотекой.

10.4 Школьные технические средства используются также бесплатно и только в здании школы.

11. Порядок сообщения о пропусках занятий

11.1 Родитель сообщает не позднее первого дня отсутствия на занятиях в школу об отсутствии учащегося на занятиях и его причину. Если родитель не сообщает об отсутствии учащегося на занятиях в школу, то школа информирует об этом родителя не позднее следующего учебного дня. Не позднее чем через два учебных дня после отпадения причин отсутствия на занятиях родитель информирует школу о продолжительности отсутствия.

11.2 Если у работника школы возникает обоснованное подозрение, что при обосновании отсутствия учащегося на занятиях были представлены неверные

сведения, то школа вправе запросить от родителя дополнительных пояснений или обратиться в Городскую управу по месту жительства учащегося, которая организует принятие мер по выяснению фактических причин отсутствия на занятиях и по обеспечению выполнения школьной обязанности.

11.3 Если родитель не информировал школу об отсутствии учащегося на занятиях, и школе не удастся выяснить причины отсутствия, то школа не позднее следующего дня отсутствия информирует об этом Городскую управу по месту жительства этого учащегося.

11.4 Об отсутствии на уроке по расписанию, утвержденному директором школы, незамедлительно информируют классного руководителя, который организует уведомление родителя по оговоренному с родителем каналу связи. В дневнике Е-школы учитель отмечает отсутствующих значком «-», а опоздавших – значком «+».

11.5 Классный руководитель обязан вести учет пропусков уроков и подводить итоги не реже двух раз в течение учебной четверти и информировать о них родителей.

11.6 В случае, если у учащихся много пропусков уроков (до 20% от количества уроков) **то классный руководитель отправляет родителям письмо.**

11.7 В случае, если у учащихся пропусков больше, чем 20% завуч школы ставит в известность родителей письмом. Социальный педагог оформляет документы на комиссию по делам несовершеннолетних.

11.8 Ученик должен находиться во время урока на уроке по расписанию уроков. Если в результате деятельности школьных работников или с целью представления школы на соревнованиях, мероприятиях, олимпиадах учащийся не может находиться на уроке, то ходатайство об изменении расписания уроков и режима дня для этого учащегося классный руководитель подает директору школы, предварительно в письменной форме согласовав изменения с родителями учащегося. О вступившем в силу изменении режима дня и расписания уроков сообщается родителям учащегося после издания директором школы соответствующего приказа не менее чем за два дня до дня соревнований и мероприятий.

12. Причины отсутствия на занятиях, которые школой считаются уважительными

Отсутствие на занятиях допускается только по уважительной причине. Школа оценивает, можно ли причины отсутствия на занятиях считать уважительными. Уважительными являются следующие причины отсутствия на занятиях:

12.1 заболевание учащегося или оказание ему услуги здравоохранения;

12.2 непроходимая школьная дорога или иное обстоятельство непреодолимой силы, в том числе, погодные условия, установленные постановлением министра социальных дел на основании закона о народном здоровье, статья 8 часть 2 пункт 3, при которых причина отсутствия на занятиях является уважительной;

12.3 существенные семейные причины;

12.4 участие учащегося в соревнованиях, мероприятии, олимпиадах, экскурсиях;

12.5 временный запрет на посещение уроков учащимся.

13. Порядок уведомления о принятии опорных мер и мер воздействия

Для побуждения учащихся к поведению и уважению к окружающим в соответствии с внутренним распорядком Нарвской Паю школы, а также к предупреждению возникновения ситуаций, представляющих угрозу безопасности в школе, в отношении учащихся могут быть приняты обоснованные, соответствующие и пропорциональные опорные меры и меры воздействия.

13.1 В отношении учащихся могут быть приняты применяемые на установленных настоящим внутренним порядком условиях и в порядке **опорные меры и одна или несколько из следующих мер воздействия:**

13.2 проведение развивающей беседы;

13.3 обсуждение поведения учащегося с классным руководителем (в том числе до 5 пропусков уроков); обсуждение поведения учащегося с классным руководителем и учителем- предметником;

13.4 обсуждение поведения учащегося с родителями и классным руководителем(в том числе до 10 пропусков уроков)

13.5 обсуждение поведения учащегося с социальным педагогом (в том числе до 15 пропусков уроков),

13.6 обсуждение поведения учащегося с родителями и социальным педагогом (в том числе до 15 пропусков уроков)

13.7 обсуждение поведения учащегося в его присутствии с завучем школы

13.8 обсуждение с учеником его поведения на педагогическом совете

13.9 назначение опорного лица для учащегося

13.10 письменной выговор

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

13.11.1 Предметы, не соответствующих правилам внутреннего распорядка школы, могут быть взяты у ученика, классным руководителем, учителем –предметником.

13.11.2 Предметы хранятся, у взявшего их работника, до конца учебного дня. Отдаются ученику после уроков. В дневнике ученика или в е-школе об этом делается запись. Предметы, оговоренные в п. 3.8 ни учащемуся, ни его родителю не возвращаются. О наличии данных предметов у ученика в известность ставится полиция.

13.12 отстранение от урока с обязанностью встретиться после уроков в определенном месте и достичь к окончанию урока требуемые учебные результаты

13.13 примирение сторон конфликта с целью достижения соглашений по дальнейшей деятельности.

13.14 обязанность остаться в школе после окончания уроков для выполнения назначенной деятельности продолжительностью 1,5 часа в течение учебного дня.

13.15 прием учащегося в группу продленного дня;

13.16 привлечение к полезной для школы деятельности, меру можно применять только при согласии учащегося или родителя учащегося с ограниченной дееспособностью. В каждом случае перечень полезной деятельности оговаривается с учеником и его родителями

13.17 временный запрет на участие во внеклассной деятельности в школе, например в мероприятиях и экскурсиях;

13.18 временный запрет на участие в обучении с обязанностью достичь к концу периода требуемых результатов учебы может быть применен в отношении учащегося сроком до 10 учебных дней в течение одного полугодия. Решение о применении временного запрета на участие оформляется письменно и доставляется учащемуся или в случае учащегося с ограниченной дееспособностью его родителю по почте или на руки под расписку. Для учащегося, в отношении которого применяется временный запрет на участие в обучении, составляется в сотрудничестве с учащимся или в случае учащегося с ограниченной дееспособностью с его родителями индивидуальную программу обучения, чтобы обеспечить достижение требуемых результатов учебы. Родитель учащегося с ограниченной дееспособностью обеспечивает на время применения указанных в настоящей части мер воздействия надзор за учащимся и организацию обучения по индивидуальной программе обучения.

13.19 Вопрос о применении всех мер воздействия, установленных пунктами, решается директором или уполномоченным им лицом, за исключением мер воздействия, установленных пунктом 13.18, вопрос о применении которых решается педсоветом.

13.20 В период применения мер воздействия установленных пунктами 13.12 и 13.14 школа обеспечивает надзор за учащимся и, в случае необходимости, - педагогическое руководство учащимся.

13.21 О применении мер воздействия, установленных, по меньшей мере, пунктами 13.14, 13.15 и 13.18, в форме, допускающей воспроизведение в письменной форме, сообщается родителям учащегося с ограниченной дееспособностью.

14. Порядок принятия мер по духовной или физической безопасности и защите здоровья учащихся и работников школы, а также по предупреждению психического и физического насилия.

14.1 Для защиты здоровья учителей, других работников школы и учащихся в школе регулярно проводится инструктаж по технике безопасности. До начала практических и лабораторных работ и опытов следует проводить инструктаж учащихся. Для учителей и других работников школы проводится как текущий, так и первичный инструктаж по технике безопасности.

14.2 Каждый работник школы 1 раз в два года составляет анализ факторов риска производственной среды, на основании которого составляется план устранения факторов риска.

14.3 Для обеспечения духовной защищенности учащихся и работников школы в Нарвской Паю школе поддерживаются спокойные и уважительные взаимоотношения, спокойная и эмоциональная речь.

14.4 Для обеспечения духовной защищенности учащихся и работников школы посторонним лицам вход в школу запрещен. Родители провожают детей до парадной двери школы и встречают по окончании уроков.

14.5 Беседы учителя или классного руководителя с учащимися проводятся в присутствии родителей или других учителей. Беседы учителя или классного руководителя с учащимися с глазу на глаз проводятся при открытых дверях.

14.6 В случае если учащийся агрессивно ведет себя на уроке или на перемене, кричит и т.д., то учитель-предметник или классный руководитель может удалить его с урока, поговорить с ним, успокоить его. Если такие меры не дают положительного результата, то приглашают родителей этого учащегося или, с согласия родителей – скорую помощь. В случае если с родителем учащегося не удастся связаться, то директор школы или замещающее его лицо вызывает скорую помощь.

14.7 Директор школы в праве обратиться в суд для проведения психиатрической экспертизы в отношении ученика, чье поведение не соответствует установленным в школьном порядке нормам и этим поведением приносит опасность ученикам и работникам школы.

14.8 Если в случае поведения учащегося возникает материальный ущерб, то директор школы имеет право обратиться в полицию. Если полиция засвидетельствует нанесенный ущерб, то директор школы обращается к родителям ученика или его законному представителю для достижения договоренности по возмещению ущерба. Если родители ученика или его законные представители отказываются компенсировать материальный ущерб, то директор школы может обратиться в суд.

14.9 Если ученик угрожает или оскорбляет работников школы, то директор извещает об этом полицию. У работника школы есть право обратиться в суд для возмещения морального ущерба.

14.10 Порядок реагирования на чрезвычайные ситуации записан в ***«Плане решения кризисных ситуаций.»***

Порядок деятельности дома ученик при Нарвской Паю школе.

1. Условия, порядок приема и отчисления из дома ученика.

1.1 Ребенок принимается в дом ученика на основании заявления родителя или опекуна. Заявление пишется на имя директора школы. При зачислении ребенка в дом ученика учитывается мнение работника социального департамента.

1.2 Принятый в дом ученика ребенок должен быть учеником Паю школы.

1.3 Ребенок отчисляется из дома ученика на основании заявления родителя или опекуна. Заявление пишется на имя директора школы.

2 Распорядок дня дома ученика.

6.30	Подъем.
7.30 – 7.45	Переход в школу
7.45 – 8.10	Завтрак.
8.15 – 14.00	Уроки по расписанию.
12.05 – 12.25.	Обед.
14.00 – 15.30	Группа продленного дня. Занятия в кружках и секциях.
15.30 – 15.45	Полдник.
16.00 - 17.00	Прогулка.
15.45 – 18.00	Выполнение домашних заданий.
18.00 – 18.30	Ужин.
19. 00 – 21.30	Свободное время. Занятия по интересам под руководством воспитателя.

3 Нахождение в доме ученика.

3.1 В доме ученика ребенок находится в течении учебного периода. У родителя есть возможность забрать ребенка на каникулы и выходной дни.

3.2 Ребенок должен быть на месте в понедельник в 7.45. В пятницу ребенок может находиться в доме ученика до 16.

3.3 В случае, если родитель не может забрать ребенка и нет возможности отправить ребенка без сопровождения домой, то родитель должен написать соответствующее заявление на имя директора школы.

3.4 В случае болезни ребенка необходимо об этом письменно уведомить директора школы или воспитателя дома ученика, указав причины отсутствия и продолжительность.

4 Что должен иметь ребенок в доме ученика.

4.1 Одежду и обувь соответствующую времени года и погоде.

4.2 Расческу, зубную пасту, нижнее белье (не менее 3-х смен на неделю).

Девочки должны иметь при необходимости гигиенические средства.

4.3 Одежду и обувь для ношения в школе и для ношения в доме ученика.

4.4 Школьные принадлежности для школы и для дома ученика.

4.5 Ребенок может взять с собой любимую игру, игрушку или книгу.

4.6 При нахождении в Доме ученика соблюдай следующие правила:

- Веди себя вежливо
- Поддерживай чистоту и порядок в Доме.
- Бережно относись к окружающим тебя вещам.
- Соблюдай распорядок дня.
- Не забывай, что рядом с тобой другие ученики, которым в этот момент надо заняться уроками или они хотят почитать.
- Не забывай и о своей чистоте и внешности. Подбери для пребывания в Доме подходящую одежду и обувь.
- Уважай себя и окружающих.
- Воздерживайся от насилия.
- Соблюдай культуру речи.
- Отвечай за свои поступки.
- Цени и поддерживай свое здоровье и здоровье окружающих.
- Не забывай, что в Доме запрещено курение.
- Уважай труд любого человека.
- Соблюдай правила безопасности и дорожного движения.

Действует с 01.01.2014 г.