

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 **15.00**.

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

2.5 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.

2.6. 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.

2.7 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.

2.8 В первом классе домашнее задание не дается,

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

2.10 Учащиеся представляют в школе ученическое самоуправление

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

2.12 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.**

2.13. 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.

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

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

2.16 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 «+».

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

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

2.19 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.

2.20 Пребывание гостей в школе регистрируется у вахтера школы.

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

2.22 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. В других случаях во время урока телефон учеником не используется и не достается**

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

2.24 **Одежда учащихся корректная. Это брюки или джинсы, рубашки, кофты, футболки для мальчиков. Это брюки или джинсы, юбки, сарафаны, платья, рубашки, кофты, футболки для девочек. Любой вид одежды не должен иметь некорректные аппликации, рисунки, принты и т.д. Обязательна сменная обувь. Спортивная одежда используется только на уроках физкультуры. Шорты не являются корректной одеждой для школы.**

2.25. 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 или подает заявление в суд.

§ 3. Порядок информирования учащихся и родителей о оценках и оценивании.

3.1 Ученик и его / ее родитель будут уведомлены школой в электронном виде об оценках и оценках через информационную систему обучения (eKooli).

3.2. Если ученик и родитель не согласились на электронное сообщение об оценке

через Информационную систему обучения (eKool) школа информирует ученика и родителя об оценках (оценки) по оговоренным с ними каналам связи. Возможные виды связи оговариваются классным руководителем и родителем на первом родительском собрании (в сентябре каждого учебного года)..

3.3. Если родители не могут получить информацию об оценках через электронную информационную систему обучения (eKool) они будут переданы учителю или в школу отправить ходатайство на этот счет. По ходатайству родителя информация предоставляется ученику как выписка из электронной информационной системы обучения. Выписка из электронной обучающей информационной системы (eKool) передается ученику. Если ученик младше 10 лет, выписка из электронной информационной системы обучения будет отправлена родителю в согласованном порядке.

§ 4. Порядок информирования о пропусках.

4.1 Школа предоставляет родителям сводку пропусков раз в четверть.

Сводка доступна для родителей через электронную информационную систему обучения (eKool). Если родитель не может получить доступ к информации через электронную систему обучения (eKool), тогда он может обратиться в школу, и родитель предоставит ходатайство, указывается контактная информация. Если школа предоставила сводку пропусков по предоставленным от родителей контактными данными, то в этом случае сводка считается доставленной.

4.2. Родитель информирует ученика школы не позднее первого дня отсутствия и причины отсутствия через электронную информационную систему обучения (eKool).

4.3. Если родитель не уведомил школу об отсутствии, классный руководитель должен сообщить об этом родителю, не позднее следующего учебного дня с использованием контактной информации, предоставленной родителем в школу.

4.4. Не позднее дня после следующего учебного дня, после того как причины отсутствия выяснены родитель извещает школу об этом через электронную систему обучения (eKool).

4.5. Если родитель не имеет доступа к электронной информационной системе обучения (eKool), родитель уведомляет об отсутствии ученика, используя любые средства связи (родитель может уведомить отправив электронное письмо в школу, позвонив в школу или отправив уведомление в школу на бумаге).

4.6 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.

4.7 Об отсутствии на уроке по расписанию, утвержденному директором школы, незамедлительно информируют классного руководителя, который организует уведомление родителя по оговоренному с родителем каналу связи.

4.8 Классный руководитель обязан вести учет пропусков уроков и подводить итоги **не реже одного раза в течение учебного периода (сентябрь-октябрь, ноябрь-декабрь), январь-февраль), (март-апрель), (май-июнь) информировать о них родителей.**

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

4.10 В случае, если у учащихся пропусков больше, чем 20% завуч школы ставит в известность родителей письмом. Социальный педагог оформляет документы на комиссию по работе с детьми и семьей.

4.11 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.

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.

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 изменений, 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. Требование к поведению учащихся

6.1. Учащийся руководствуется хорошими манерами и опытом. Если у ученика есть сомнения, какое бы поведение следует выбрать, может он обратиться за советом к работнику школы, чтобы избежать нарушений.

6.2. Ученик придает большое значение общечеловеческим ценностям: честность, забота, уважение к жизни, справедливость, человеческое достоинство, уважение к себе и другим. Он ведет себя в соответствии с возрастом, приобретая опыт, который делает его поведение более целенаправленным и ответственным за его действия и за последствия.

6.3. Ученик уважает класс и школу своим поведением, вежлив, сдерживает обещания, не высмеивает ни кого, любит двигаться, старается быть творческим, поддерживает самовыражение и активности, поддерживает чистоту и порядок. Ученик следует морали убеждения и хорошему поведению.

6.4. Каждый учитель имеет право устанавливать правила на своем уроке поведения, которое признается как учителем, так и учениками. Правила поведения устанавливаются учителем на уроке, учитывая права, предоставляемые учащимся в соответствии с законодательством.

7. Порядок поощрения учащихся

7.1. 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 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) Учащиеся, имеющие хорошие и отличные оценки освобождаются за неделю до конца учебного года от занятий
- 8) Прием директора происходит на основе положения, составленного организатором по внеклассной работе

7.3. 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*

7.4 Ходатайство о поощрении ученика могут представить на имя директора школы учителя, одноклассники и родители.

8. Порядок использования учащимися школьных помещений во внеурочной деятельности бесплатно.

8.1 Школа предоставляет помещения, библиотеку, учебные, спортивные, технические и другие помещения для внеклассных мероприятий по свободному соглашению. Соглашение должно быть в письменной форме. При составлении соглашения представителем школы является директор

8.2 Ученик может пользоваться школьными помещениями, библиотекой, учебными, спортивными и другими помещениями бесплатно только в согласованном порядке и соблюдении целей использования.

8.3 Ущерб или изменения в результате использования учебных помещений, спортивных и других помещений, ученик или его родитель должен быть возмещен содержанию школы.

8.4. Ущерб или изменения в результате использования учебных помещений, библиотеки, ученик или его родитель должен быть возмещен содержанию школы.

9. Порядок использования ученического билета

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

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

9.3. Ученический билет выдается учащемуся бесплатно.

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

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

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

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

10. Ситуации, которые угрожают психической или физической безопасности учащихся и школьного персонала предупреждение, реагирование, сообщение об инциденте, разрешение и меры по предотвращению психического и физического насилия со стороны учащихся и школьного персонала

10.1 Сотрудник школы должен быть проинформирован об угрозе психической и физической безопасности через директора, который должен иметь немедленные полномочия для принятия соответствующих мер (в том числе последствия), которые обеспечили бы физическую безопасность, разрешение инцидента или передача дела лицам или учреждениям за пределами школы.

10.2 Неподходящее поведение сотрудника школы или ученика, которое ставит под угрозу душевное или физическое здоровье других лиц, школьный персонал должен оценить ситуацию, и в случае достаточно серьезного инцидента незамедлительно отреагировать, используя педагогические методы или, если необходимо, предотвратить дальнейшее ненадлежащее поведение и обратиться к директору или полиции.

10.3 Чтобы предотвратить угрозу безопасности в школе, ученик может подвергаться разумным, соответствующим и пропорциональным мерам поддержки и влияния на условиях и в соответствии с процедурой, предусмотренной в статье 58 Закона об основной школе и гимназии.

10.4 В случае возникновения угрозы сотрудники школы реагируют на серьезность угрозы. О наличии запрещенных предметов и веществ

уведомляется директор или назначенное им лицо, которое в соответствии со статьей 58 Закона об основной школе и гимназии принимать такие меры в соответствии с условиями и изложенными в порядке.

10.5 Ученику предлагается отдать самому запрещенные предметы или вещества. В случае, если ученик отказывается сделать это, то проводится досмотр ученика и его вещей.

Досмотр проводит лицо/лица (контролер), назначенное приказом директора школы. Приказ издается в начале каждого учебного года.

Личный досмотр проводят работники того же пола, что и досматриваемый.

10.6 В случае драки или телесных повреждений, уведомляются родители и полиция. Скорая помощь вызывается при необходимости.

10.7 В случае раздражения одноклассников и школьного персонала (ругань, оскорбление, бросание вещей и т.д.) определяются свидетели и сообщается родителям, с учеником проводится педагогическая беседа.

10.8 В случае кражи, повреждения имущества, телесных повреждений, издевательства или в случае шантажа ученик (пострадавший) или его родитель должны подать заявление в полицию.

Школа не имеет юрисдикции для рассмотрения таких случаев.

11. Контроль входа и выхода из школьного здания или территории школы учеников, процедуры введения ограничений на перемещение вне школьного здания или территории.

11.1 Въезд и выезд людей из школьного здания или территории должны контролироваться; лица должны быть представлены.

11.2 Школьный персонал должен регистрировать свое прибытие и уход с территории школы.

11.3 В школе действует система охраны, которая включает в себя записывающие камеры отслеживание в режиме реального времени, контроль входа и выхода и учет посетителей школы.

12. Список запрещенных в школе предметов и веществ.

12.1. В соответствии с разделом 44 (11) Закона об основной школе и гимназии ученику запрещены следующие предметы и вещества:

- оружие в значении Закона об оружии;
- Взрывчатые вещества, пиротехнические вещества и пиротехнические изделия в Законе о взрывчатых веществах,
- вещество, используемое для вызывания опьянения или наркотического опьянения;
- вещества, которые запрещены законом по причине возраста ученика;
- любой другой предмет или вещество, используемое для того, чтобы поставить под угрозу жизнь или здоровье ученика или другого лица или принести увечья другим лицам.

12.2. Школа не называет предметы и вещества, указанные в § 44 (11) Закона об основной школе и гимназии дополнительно к списку веществ и предметов, которые будут запрещены в школе.

13. Способы использования предметов и веществ, не запрещенных законом, которые не вызывают угрозы жизни и здоровью.

13.1. Работник школы имеет право взять на хранение предмет или вещество, если предмет или вещество могут быть использованы таким образом, что может поставить под угрозу безопасность одно или несколько лиц или может привести к травме, смерти или повреждению.

13.2. Школьный работник имеет право взять на хранение предмет или вещество, если предмет или вещество используется таким образом, что мешает или нарушает процесс обучения.

14 Хранение предметов и материалов, сданных на хранение в школу.

14.1 Если сдача на хранение осуществляется в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил, то в соответствии с § 58 (54) Закона об основной школе и гимназии, школа документирует момент изъятия предмета или вещества и причины изъятия у ученика, а также причины возвращения предмета или вещества родителям ученика.

14.2. Если сдача предмета происходит в соответствии с правилом 12 настоящих Правил, и школа применяет положения пунктов 58 (3) 61) и 62) Закона об основной школе и гимназии, в этом случае составляется незамедлительно протокол, куда заносится следующее:

- дата и место составления протокола;
- имя и фамилия лица, составившего протокол;
- имя и фамилия учащегося, к которому было применена санкция;
- список предметов или веществ, сданных на хранение или изъятых;
- записка об осмотре предметов ученика;
- указание на то, был ли ученик заранее проинформирован о причине проверки и получил предложение добровольно отдать предметы или вещества или добровольно согласился на осмотр личных вещей.
 - причина наложения санкции;
- описание хода событий;
- подпись контролирующего;
- подпись ученика или отметка об отказе в подписи.

14.3 Не позднее, чем в конце учебного дня ученика, ему/ей будет возвращен предмет или вещество в соответствии с разделом 58 (3) Закона об основной школе и гимназии, исключая предметы или вещества, которое запрещено согласно § 44 (11) Закона об основной школе и гимназии, и в этом случае школа:

- информирует об оружии, взрывчатке или веществе, используемом для наркотического опьянения или опьянения, полицию;
- возвращает предметы или вещества, не указанные в предыдущем абзаце настоящего порядка, родителю. Возвращает после обсуждения поведения ученика с родителем или по мере необходимости передает их в полицию, на основании опасности предмета или вещества.

15. Порядок уведомления о реализации мер поддержки и санкций.

О применении мер поддержки и влияния, с учетом § 58 Закона об основной школе и гимназии, извещается в зависимости от применяемых мер ученик и его/ее родитель приказом директора/выписка решения или протокол педсовета/выписка решения.

16. Порядок оценивания.

Порядок оценивания представлен в школьной программе обучения.

§17. Kodukorra jõustumine
Kodukord jõustub 2. jaanuaril 2020. a.

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 выходный 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.