

**ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК  
ТАЛЛИННСКОЙ ГУМАНИТАРНОЙ  
ГИМНАЗИИ**

г. ТАЛЛИНН

2018

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Нормы совместной деятельности в школе	5
	Порядок разрешения проблемных ситуаций	6
	Ученики	6
	Учителя	7
	Классные руководители	7
3	Организация учебной работы	7
	Распорядок школьного дня	8
	Период оценивания	8
	Учебная среда	9
	Планирование и проведение оценочных работ	10
	Домашнее задание	10
	Перемещение учащихся в группах и классах	10
	Система поддержки	11
	Отсутствие учащегося	11
4	Документы	13
	Зачетная книжка	13
	Ученический дневник	13
	Порядок использования ученического билета (РКГ § 59)	13
5	Порядок использования школьных помещений	13
	Порядок в столовой	14
	Порядок в гардеробе	14
	Порядок в кабинетах	14
6	Внешний вид и правила поведения	15
	Внешний вид	15
	Нормы поведения	16
		2

Мобильный телефон и гаджеты	16
7 Гости	17
8 Обеспечение психической и физической безопасности	18
9 Прием учащихся и порядок, и условия отчисления из школы (PGS § 28)	20
10 Порядок оповещения учащихся и родителей (PGS § 55)	21
11 Порядок поощрения учащихся (PGS § 57)	24
12 Порядок использования учебных пособий	26
Приложение 1. THG ðpetaja	28
Приложение 2. Неа ðpilane on:	29

## **Внутренний распорядок Таллиннской гуманитарной гимназии**

Внутренний распорядок Таллиннской гуманитарной гимназии действителен с 1 сентября 2009 г., изменения и дополнения внесены 30.08.2018 г.

### **1 Общие положения**

Внутренний распорядок школы установлен на основании Закона об основной школе и гимназии (20.06.2013 г.).

- 1.1. Учащиеся и работники школы обязаны исполнять внутренний распорядок, одобренный педсоветом и утверждённый приказом директора. (PGS § 68).
- 1.2. Школа публикует внутренний распорядок на своей веб-странице, а также создаёт условия для ознакомления с ним (PGS § 69).
- 1.3. Исходя из правовых актов, регулирующих работу школы, во внутреннем распорядке школы устанавливаются следующие положения:
  - Во внутреннем распорядке устанавливается порядок извещения о ситуациях, угрожающих психическому и физическому здоровью учащихся и работников школы, и их разрешении (PGS § 44);
  - Во внутреннем распорядке устанавливается порядок и условия отчисления учащегося из школы (Общие условия приёма в школу и порядок отчисления из школы) (PGS § 27 lg 3, § 28 lg.4);
  - Во внутреннем распорядке устанавливается порядок извещения учащихся и их родителей о распорядке школьного дня (PGS § 55);
  - Во внутреннем распорядке устанавливается порядок извещения учащегося и его родителей либо опекуна об организации оценивания в школе, выставленных оценках и отзывах о работе учащегося на уроках (PGS § 55);
  - Во внутреннем распорядке устанавливается порядок поощрения учащегося (PGS § 57 Условия и порядок поощрения учащегося);

- Во внутреннем распорядке устанавливается порядок бесплатного использования учебных пособий (учебники, рабочие тетради, рабочие книги) для учащихся основной школы, а также условия и порядок бесплатного использования учебников для учащихся гимназии, а также условия и порядок их возврата (PGS § 20);
- Во внутреннем распорядке устанавливается порядок использования ученического билета в школе (PKG § 59).

## **2 Нормы совместной деятельности в школе**

- 2.1. В Таллиннской гуманитарной гимназии все учителя, работники школы и учащиеся уважают право всех учеников на обучение.
- 2.2. В школе все общаются между собой вежливо и уважительно.
- 2.3. Учитель и ученик придерживаются общепринятых норм поведения.
- 2.4. Работники и учащиеся Таллиннской гуманитарной гимназии представляют себя и свою школу достойно и не наносят ущерб репутации школы за ее пределами, в том числе, в интернете, масс-медиа и т.д.
- 2.5. Правила совместных действий основаны на ценностях нашей школы.

### **Школа как семья**

- Я уважаю своих коллег, я внимателен в отношении к ним.
- Я готов помочь, нахожу время для того, чтобы уделить время и понять.
- Радуюсь своим достижениям и достижениям других.
- Чту принадлежность к своей и другим культурам.
- Общаясь с людьми, я открыт, дружелюбен и толерантен.
- Я готов общаться с людьми на разных языках.

### **Развитие в течение жизни**

- Я активный и любознательный ученик.
- Я верю, что для того, чтобы стать лучше и умнее, надо постоянно работать над этим.
- Я убеждён, что в нас всех сокрыт потенциал быть отличным человеком, поэтому я поддерживаю коллег на их пути.
- Я готов испытать и воплотить новые идеи творческим методом.
- В работе и обучении исхожу из этических принципов.
- Я знаю о своих сильных и слабых сторонах, при необходимости ищу возможности для самосовершенствования.

### **Сила, скрытая в коллективной работе**

- Во имя достижения общих целей я провожу с коллегами коллективную работу и выбираю роль, которая более подходит для наилучшего результата.

- Я честен и, при необходимости, выражаю своё мнение, подбадриваю и других высказываться. Акцептирую многочисленные высказывания.
- Знаю свои права и обязанности.
- Понимаю, что от моих стараний зависят мои достижения.
- Осознаю свою ответственность при формировании авторитета школы.

## **Порядок разрешения проблемных ситуаций**

- 2.6. Проблемы, связанные с учебно-воспитательной работой, в первую очередь, решает учитель-предметник.
- 2.7. Если проблема не решена, то учащийся/родитель обращается к классному руководителю, и лишь после этого – к администрации школы.

## **Ученики**

- 2.8. Ученик имеет право участвовать в работе ученического самоуправления.
- 2.9. Ученик имеет право принимать участие в работе попечительского совета и педагогического совета через ученическое самоуправление.
- 2.10. Ученическое самоуправление выбирает из числа своих членов представителей в педагогический совет и в попечительский совет в соответствии с уставом ученического самоуправления.
- 2.11. Ученик имеет право на участие в консультациях с целью получения учебной помощи.
- 2.12. В порядке доброй традиции, сложившейся в Таллиннской гуманитарной гимназии, ученик представляет свою школу на спортивных соревнованиях, предметных мероприятиях и олимпиадах.
- 2.13. В школе и за пределами школы представителем ученика является его родитель либо опекун. Бабушки и дедушки, а также близкие родственники могут представлять ученика лишь при наличии письменного разрешения родителей.
- 2.14. Ученик следует законом Эстонской Республики и исполняет внутренний распорядок школы.
- 2.15. Ученик выполняет установленные в школе требования безопасности и не приносит с собой предметы, представляющие опасность для самого себя, соучеников и работников школы.
- 2.16. Поведение ученика соответствует общепринятым нормам поведения в школе, на уроке ученик не мешает одноклассником и учителю.
- 2.17. Ученик ответственно относится к сохранности школьного имущества и своевременно возвращает выданные ему со стороны школы учебные пособия.
- 2.18. Ученик возмещает материальный ущерб, нанесенный по причине небрежности либо сознательно.

- 2.19. Ученик обязан участвовать в учебном процессе в соответствии с расписанием и внутренним распорядком. Ученик обязан во время урока находиться на уроке согласно расписанию.
- 2.20. Ученик, находясь в учебных помещениях, несет ответственность за порядок на своем рабочем месте. Испачканную парту ученик приводит в порядок самостоятельно, а также должен убрать за собой оброненный мусор.
- 2.21. Наличие сменной обуви в школе является обязательным. Сменная обувь не должна оставлять темные полосы на полу.
- 2.22. Ученики извещают руководителя учебного процесса об отсутствии на уроке учителя-предметника.

### **Учителя**

- 2.23. Учителя-предметники, работающие в классе, несут ответственность за порядок в помещении, чистоту доски, а также за то, чтобы класс был проветрен.
- 2.24. Учитель не принимает ученика на консультацию, если в это время у ученика урок по расписанию.
- 2.25. В случае неуместного поведения ученика учитель вправе обратиться в полицию.

### **Классные руководители**

- 2.26. Учитель, исполняющий обязанности классного руководителя, обязан предоставлять своему классу информацию о школьных мероприятиях, изменениях в расписании и заменах.
- 2.27. Учитель, исполняющий обязанности классного руководителя, участвует со своим классом во внеклассной деятельности.
- 2.28. Учитель, исполняющий обязанности классного руководителя, проводит родительское собрание, как минимум, один раз в год.
- 2.29. Учитель, исполняющий обязанности классного руководителя, проводит с учащимися своего класса развивающие беседы в соответствии с порядком проведения развивающих бесед Таллиннской гуманитарной гимназии.
- 2.30. Учитель, исполняющий обязанности классного руководителя, отчитывается перед руководителем учебного процесса об успеваемости, поведении и причинах отсутствия учащихся своего класса.
- 2.31. Учитель, исполняющий обязанности классного руководителя, должен находиться в столовой во время обеденной перемены своего класса.

## **3 Организация учебной работы**

## **Распорядок школьного дня**

- 3.1. Основной формой учебной и воспитательной работы Таллиннской гуманитарной гимназии является урок.
- 3.2. Уроки в школе начинаются в 8.15 либо позже в соответствии с расписанием.
- 3.3. Уроки проходят в школе либо вне школы в виде учебной экскурсии либо учебного похода согласно школьной учебной программе, порядку школьного дня и расписанию, утвержденному приказом директора.
- 3.4. О порядке школьного дня и внесенных в него изменениях учащиеся и родители извещаются в порядке, установленном в школьном внутреннем порядке.

## **Период оценивания**

- 3.5. В основной школе периодом оценивания является триместр. Для оценки за триместр требуется по меньшей мере три оценки (это не должны быть оценки только за контрольные работы).
- 3.6. В учебном году три триместра.
- 3.7. Годовая оценка формируется на основании трех оценок за триместр.
- 3.8. Начало триместра и его окончание устанавливает директор школы своим приказом в начале учебного года. Каникулы происходят согласно времени, установленному в постановлении министра образования и науки.
- 3.9. В гимназии оценочным периодом является курс (35 академических часов). Количество курсов соответствующего предмета зафиксировано в сетке учебных часов школьной программы.

## **Экскурсии**

- 3.10. Связанные с учебной программой учебные экскурсии, учебные походы, посещения выставок и музеев могут происходить в учебное время.
- 3.11. Связанные с учебной программой учебные экскурсии, учебные походы, посещения выставок и музеев должны исполнять поставленные цели.
- 3.12. О проведении экскурсии следует проинформировать администрацию школы как минимум за две недели до ее проведения, заполнить соответствующее ходатайство и представить список участвующих учеников.
- 3.13. В случае учебных походов и прочих видов деятельности, проходящих вне школы, учащихся сопровождают учителя. Один учитель может сопровождать 15 учеников.



- 3.14. Начальным и конечным пунктом экскурсионного маршрута является здание Таллиннской Гуманитарной гимназии (ул. Койду, 97), если не оговорено иначе.
- 3.15. Руководителем экскурсии, несущим ответственность за учащихся, является ответственное лицо (учитель), который отвечает за безопасность учеников на протяжении всей экскурсии.
- 3.16. Выход учащихся из автобуса до приезда в начальный пункт экскурсии с целью прибытия домой разрешен лишь в случае наличия до начала экскурсии письменного заявления родителя.
- 3.17. Все внешкольные развлекательные мероприятия и экскурсии организуются во внеучебное время.

## **Учебная среда**

- 3.18. Если температура учебного помещения меньше  $19^{\circ}\text{C}$ , то уроки в данном учебном помещении не проводятся, при температуре  $18^{\circ}\text{C}$  отменяются занятия и в спортивном зале.
- 3.19. Если действительно ощущаемая температура воздуха утром в 6.00 минус  $20^{\circ}\text{C}$  и ниже, с учетом ветро-холодового индекса, то учебная работа отменяется у учащихся 1-6 классов. При температуре минус  $25^{\circ}\text{C}$  и ниже отменяется учебная работа у учащихся 7-9 классов. Для учеников, которые пришли в школу, организуется учебная работа либо иные различные занятия до появления возможности отправить их домой.
- 3.20. В гимназических классах учебная работа проводится вне зависимости от уличной температуры (<http://www.terviseamet.ee/keskkonnatervis/haridus-ja-sotsiaalteenused/koolid.html>).
- 3.21. Уроки физической культуры у учащихся 1-6 классов могут проводиться на улице при действительно ощущаемой температуре до минус  $10^{\circ}\text{C}$ , а у учащихся 7-12 классов – до минус  $15^{\circ}\text{C}$ .
- 3.22. Уроки физической культуры можно проводить на улице при умеренном ветре со скоростью до 8 m/s.
- 3.23. Учащиеся групп продлённого дня должны один раз в день находиться на свежем воздухе. Учителю группы продлённого дня следует проинформировать родителей о необходимости одежды, соответствующей погодным условиям, чтобы ученики могли принять участие в прогулке. Деятельность группы продлённого дня установлена рабочим распорядком группы продлённого дня Таллиннской гуманитарной гимназии.
- 3.24. Во всех используемых учебных помещениях техническим персоналом AS ISS каждый день проводится влажная уборка. Коридоры и туалетные помещения убираются по необходимости/согласно степени загрязнённости.

## **Планирование и проведение оценочных работ**

- 3.25. В течение одного учебного дня в классе может быть одна контрольная работа.
- 3.26. О времени проведения контрольной работы учащимся сообщается как минимум за неделю до ее проведения, и отмечается в плане контрольных работ сразу, как только оценочное задание или контрольная работа запланирована в E-kool.
- 3.27. В течение учебной недели в классе основной школы можно проводить до трех контрольных работ.
- 3.28. В основной школе контрольные работы, как правило, не планируются на понедельник и пятницу, а также на первые и последние уроки, за исключением случаев, когда предмет по расписанию изучается лишь в эти дни. А также в случаях, если предмет по расписанию проводится либо первым, либо последним уроком.
- 3.29. Контрольная работа – это работа, запланированная на целый урок, к выполнению которой ученик должен подготовиться дома.
- 3.30. Контроль урока – это оценочная работа, которая проводится по материалам одного урока и продолжается в промежутки времени до 25 минут.
- 3.31. О проведении контроля урока учащимся можно не сообщать заранее.

## **Домашнее задание**

- 3.32. Домашние задания, в первую очередь, задаются учащимся на уроке, затем дублируются в э-школе.
- 3.33. В 1-м классе домашние задания не задаются. Для извещения родителей о работе, проделанной на уроке, необходимо продублировать тему урока в э-школе в графе домашних заданий.
- 3.34. На день, следующий за праздничным днем, и на первый день после каникул домашние задания не задаются.
- 3.35. Список литературы для летнего чтения рекомендуем и желателен. Учитель планирует учебную работу таким образом, чтобы ученик успел прочесть предусмотренную обязательную литературу в течение учебного периода.

## **Перемещение учащихся в группах и классах**

- 3.36 решение о перемещении ученика из класса в класс принимает администрация школы на основании ходатайства родителей;
  - 3.36.1. решение о перемещении ученика из одной языковой группы в другую языковую группу принимается в течение двух недель после начала учебного года на основании ходатайства родителей;

- 3.36.2. перемещение из класса в класс и из группы в группу рассматривается в течение всего учебного года на основании, представленного родителями ходатайства, и решение выносится в соответствии с причиной перемещения;
- 3.36.3. решение выносит администрация школы с учётом мнения родителей, ученика и учителя-предметника;
- 3.36.4. в течение учебного года перемещений из одной языковой группы в другую языковую группу, как правило, не происходит, исключительные случаи рассматриваются администрацией школы совместно с учителем-предметником, затем выносится соответствующее решение.

## **Система поддержки**

- 3.37. Поддержку учащихся основной школы регулирует порядок организации системы поддержки Таллинской гуманитарной гимназии. Система поддержки учащихся гимназической ступени установлена в пунктах 3.38-3.41 внутреннего распорядка школы.
- 3.38. У учащегося гимназической ступени все курсовые оценки должны быть положительными (как минимум, удовлетворительными).
- 3.39. Если учащийся гимназической ступени получает неудовлетворительную оценку за курс, то он обязан по договорённости с учителем-предметником исправить ее в течение десяти рабочих дней, начиная со дня выставления оценки.
- 3.40. Если учащийся не исправляет неудовлетворительную оценку в течение предусмотренного срока, то ему назначается время для дополнительной учебной работы, во время которого ученик усваивает требуемые темы за данный курс.
- 3.41. Если в течение назначенной дополнительной учебной работы, учащийся не исправляет оценку, то он получает письменное порицание от директора гимназии.

## **Отсутствие учащегося**

- 3.42. Отсутствие не освобождает учащегося от выполнения учебной программы.
- 3.43. Если учащийся отсутствует в школе с целью представления школы на предметной олимпиаде, спортивных соревнованиях либо ином мероприятии, то учитель предметник или классный руководитель извещает об этом администрацию школы, которая предоставляет соответствующее разрешение.
- 3.44. При участии нескольких учеников учитель представляет секретарю школы соответствующий список. В обоих случаях в журнале отсутствия э-школы указывается причина отсутствия” v-к“ (уважительная).
- 3.45. В случае отсутствия учащегося в школе родитель извещает об этом школу в письменном виде.
- 3.46. Справка об отсутствии представляется через э-школу в этот же день.
- 3.47. Справка от отсутствии по причине болезни может быть также выдана врачом.

- 3.48. Классный руководитель сохраняет представленные в бумажном варианте справки до конца учебного года.
- 3.49. Если учащийся должен покинуть школу в течение учебного дня, то он может это сделать лишь на основании письменного извещения родителя либо врача. С данным извещением должен ознакомиться и утвердить классный руководитель, затем извещение должно быть утверждено представителем школьной администрации. Учащийся передаёт утверждённое представителем администрации извещение в гардероб либо на вахту.
- 3.50. Справку, выданную школьной медсестрой, не нужно утверждать у представителя школьной администрации, справка сразу передаётся в гардероб или на вахту.
- 3.51. Отсутствия на уроках без причины, а также опоздания без причины в ТГГ запрещены. В отношении учащегося, отсутствовавшего в школе без причины, в качестве порицания применяется приказ директора школы. Основанием для приказа является докладная классного руководителя о количестве пропусков без причины. Порицание в виде приказа директора используется также и в случае беспричинного опоздания. Основанием для приказа является докладная классного руководителя о количестве пропусков без причины.
- 3.52. Если учащийся основной школы в течение триместра получил в качестве порицания приказ директора, то оценку за поведение учащегося можно снизить на один балл; в случае двух приказов поведение учащегося за триместр оценивается как неудовлетворительное.
- 3.53. Учащийся гимназической ступени, отсутствовавший 30% от объёма курса, обязан выполнить обобщающую работу по изученному во время пропусков материалу, независимо от причины пропусков.
- 3.54. Учитель обязан осуществить обобщающую работу по изученному во время пропуска учебному материалу, если учащийся отсутствовал 50% от объёма учебных часов по предмету.
- 3.55. В основной школе отсутствовавший учащийся получает в качестве поддержки консультационную помощь, и лишь затем проводится оценивание освоенного материала.
- 3.56. 3.59 Учащийся, имеющий освобождение от уроков физкультуры, освобождается от физической нагрузки, но он должен находиться на уроке. Учитель даёт учащемуся задание, которое не связано с физической нагрузкой. (например, реферат, доклад, обсуждение или возможность проводить уроки на свежем воздухе)
- 3.57. Справку, освобождающую от уроков физкультуры, учащийся обязан предоставить и классному руководителю, и учителю физкультуры.
- 3.58. В электронном журнале (э-школе) используются следующие обозначения:  
3.58.1.- учащийся отсутствие на уроке без причины– р;  
- учащийся отсутствует на уроке по уважительной причине – v (vabandatud);

- 3.58.2. - учащийся отсутствует на уроке по причине участия в школьном мероприятии – v-k (vabandatud);  
- учащийся отсутствует на уроке по болезни – h (haige).
- 3.59. В случае заранее известного длительного отсутствия родитель пишет на имя директора школы ходатайство, в котором указывает причину отсутствия ученика в школе. В таком случае ученик может отсутствовать лишь в случае, если ходатайство будет удовлетворено со стороны директора школы.

## **4 Документы**

### **Зачетная книжка**

### **Ученический дневник**

- 4.1. Ученический дневник для учащихся 1 – 3 классов является обязательным, также учащийся обязан носить дневник с собой и своевременно заполнять.
- 4.2. Для учащихся 2-3-й ступени основной школы и учащихся гимназической ступени наличие дневника и его ведение является рекомендуемым.

### **Порядок использования ученического билета (PKG § 59)**

- 4.3. Ученический билет – это документ, подтверждающий обучение учащегося в данной школе. В Таллинской гуманитарной гимназии используется электронный ученический билет, выдачу которого обеспечивает AS Valnes совместно с секретарём школы или назначенным ответственным за это. Заказ электронного ученического билета происходит через e-kool или по интернетному адресу <http://opilaspilet.valnes.ee>, можно заказать как первичный, так и повторный билет. Первый электронный ученический билет бесплатный, повторные – платные.
- 4.4. Выдача ученического билета происходит на основании постановления министра образования и науки № 42 «Порядок выдачи и форма ученического билета» от 13.08.2010 г.
- 4.5. Ученический билет становится недействительным, когда ученик покидает или заканчивает школу
- 4.6. О действительности ученического билета можно узнать по адресу AS Valnese <http://opilaspilet.valnes.ee> или в e-kool.

## **5 Порядок использования школьных помещения**

## **Порядок в столовой**

- 5.1. Учащиеся школы питаются в школьной столовой.
- 5.2. Ученик обязан перед тем, как будет питаться зафиксировать свой ученический билет.
- 5.3. У каждого ученика есть право предоставленное государством питаться в школьной столовой бесплатно
- 5.4. В столовую сопровождает учеников учитель предметник.
- 5.5. Классный руководитель на перемене, когда питается класс, находится с ними вместе.
- 5.6. На переменах, когда ученики питаются, учителя дежурят в соответствии с графиком дежурств.
- 5.7. Учащиеся Таллиннской Гуманитарной гимназии питаются в столовой лишь в отведённые для них перемены и не мешают в столовой другим ученикам.
- 5.8. Учащийся сам относит использованную им посуду.
- 5.9. Ученики едят только в столовой.

## **Порядок в гардеробе**

- 5.10. Гардероб открывается в 7.30 и работает до 18.15.
- 5.11. За сохранность личных вещей несет ответственность учащийся. За утерянные вещи учащихся и учителей школа материальной ответственности не несет. Найденные вещи относятся на вахту, а ценные вещи – администрации школы.
- 5.12. В гардеробе оставляют верхнюю одежду, уличную обувь и одежду для уроков физкультуры. Все остальное берут с собой либо оставляют в личном шкафчике, который родитель может заказать в фирме Blondrent ([www.blondrent.ee](http://www.blondrent.ee)).
- 5.13. Хранение в гардеробе учебных принадлежностей (учебников, рабочих тетрадей и др.) не разрешено, для этого есть шкафы для учеников.
- 5.14. Учащиеся не ждут в гардеробе начала урока и не проводят там после уроков.
- 5.15. В гардеробе запрещается есть и пить.
- 5.16. В гардеробе запрещена порча чужого имущества и/или его перемещение.

## **Порядок в кабинетах**

- 5.17. Во всех школьных помещениях учащиеся должны выполнять установленные в этих помещениях особые требования использования.

- 5.18. О правилах использования кабинета извещает учитель, работающий в данном кабинете.

### **Порядок в школьной интернетной сети и компьютерном классе.**

- 5.19. За порядок в компьютерном классе несет ответственность учитель информатики или учитель-предметник, проводящий урок в этом кабинете. В компьютерном классе учащиеся находятся вместе с учителем. Компьютерный класс открывает и закрывает после урока учитель.
- 5.20. Учитель открывает и закрывает компьютерный класс, следит, чтобы все ученики после урока закрыли свои интернетные страницы.
- 5.21. В школьные компьютеры учителя и ученики входят под своим паролем и именем. Каждый пользователь сам отвечает за свою интернетную страницу.
- 5.22. Первоначальноkonto пользователя ученик получает от классного руководителя или от преподавателя по информатике. Следит и обслуживаетkonto, обновляет пароли учитель по информатике.
- 5.23. Сеть WIFI в школе предусмотрена для проведения учебной работы. Ученики могут в школьной сети WIFI использовать свои личные электронные приборы.
- 5.24. Использование электронной учебной среды.
- 5.25. Для входа в электронную учебную среду ученики используют e-kooli пароль для входа или свой школьный электронный адрес почты.

## **6 Внешний вид и правила поведения**

### **Внешний вид**

- 6.1. Одежда учащихся должна быть ученической, это значит, что учащийся в своей одежде придерживается общепринятых в обществе этических норм, недопустима слишком открытая либо декольтированная одежда.
- 6.2. Одежда учащегося должна быть корректной и опрятной.
- 6.3. Спортивная одежда (спортивные штаны, в частности) используются только на соответствующих мероприятиях и уроках физической культуры.
- 6.4. Не рекомендуется использовать в качестве сменной обуви тапочки и пляжную обувь.
- 6.5. Рекомендуется носить школьную форму (жилеты), одобренную попечительским советом.
- 6.6. В качестве парадной одежды в Таллиннской гуманитарной гимназии принято использовать традиционный черно-белый вариант с использованием элементов школьной формы с логотипом школы (например, жилеты).

- 6.7. Учащимся не разрешено красить волосы в вызывающие яркие тона. Школа не одобряет неестественный цвет волос (синий, зелёный или другой подобный).

## **Нормы поведения**

- 6.8. Все учащиеся, учителя и работники Таллиннской гуманитарной гимназии ведут себя с учётом принципов психической и физической безопасности.
- 6.9. На территории школы запрещено курение, также запрещено приносить и употреблять алкогольные напитки, жевательный табак и наркотические препараты либо психотропные вещества.
- 6.10. Учащийся выполняет установленные школой требования безопасности и не приносит в школу предметы, являющиеся источником опасности для самого ученика, других учеников и работников школы.
- 6.11. Учащийся не отсутствует на уроке без уважительной причины.
- 6.12. Учащийся не опаздывает на урок без уважительной причины.
- 6.13. Учащийся, принимающий участие в учебном процессе, не мешает учителю и одноклассникам.
- 6.14. Во время урока запрещено есть (исключением является предписание врача) и жевать жвачку. Использованную жвачку следует выбрасывать в мусорный ящик.
- 6.15. В случае неуместного поведения учащегося на уроке и в целях обеспечения на уроке рабочего порядка учитель-предметник имеет право удалить ученика с урока, направив его к руководителю учебного процесса (либо к директору, социальному педагогу или к психологу) и дав ему учебное задание.
- 6.16. В случае удаления с урока учитель-предметник обязан незамедлительно известить об этом классного руководителя и родителей через e-kool. Учебное задание должно быть к концу урока выполнено и представлено учителю для оценивания.
- 6.17. На школьной территории запрещена продажа каких-либо предметов и изделий, за исключением благотворительных мероприятий (например, ярмарок), организованных по инициативе родителей и руководства школы.
- 6.18. Ученики общаются между собой вне уроков дружелюбно, не оскорбляя друг друга ни словом, ни поступком.

## **Мобильный телефон и гаджеты**



- 6.19. В Таллиннской гуманитарной гимназии действует правило, согласно которому телефоны и учителей, и учащихся работают в беззвучном режиме, а также во время урока нельзя отвечать на звонки, звонить и отправлять смс-сообщения.
- 6.20. В школе без разрешения запрещено вести видеосъёмку и звукозапись и фотографировать. Также запрещено вести видеосъёмку и звукозапись и фотографировать УЧЕНИКОВ и персонал школы без их согласия. Персонал школы может снимать фильм, делать звуковую запись или фотографировать для хроники школы. Опубликование материалов только с разрешением родителей.
- 6.21. Родителям разрешено снимать и фотографировать в своих личных интересах на мероприятиях, проводимых в школе, только своего ребёнка. (Основанием является Закон по защите личных данных Isikuandmete kaitse seadus, seletuskiri AKI juhend kaamerate kasutamise kohta)
- 6.22. Во время урока мобильный телефон ученика находится в портфеле.
- 6.23. Во время урока запрещено слушать музыку и сидеть в наушниках.
- 6.24. Учитель имеет право создать в классе место (коробка, корзина), где можно во время урока хранить электронные устройства, обеспечив их безопасность.
- 6.25. В случае нарушения пунктов 6.16 – 6.20 мобильные телефоны учащихся, компьютеры и прочие технические средства, использование которых во время урока не разрешено учителем, ученик сам приносит мобильный телефон на хранение руководителю учебного процесса.
- 6.26. В случае отсутствия руководителя учебного процесса в школе указанные предметы принимаются на хранение любым членом школьной администрации. Предмет на хранение приносит сам ученик (при возможности в сопровождении учителя), и ему выдаётся копия протокола о принятии, подписанная лицом, принявшим предмет на хранение, и владельцем предмета.
- 6.27. О принятии предмета на хранение незамедлительно информируются родители ученика. Согласно школьному распорядку, на хранение принимаются все предметы, использование которых в школе не предусмотрено (например, острые предметы, электронные сигареты, лазеры и прочее).
- 6.28. Предмет, принятый на хранение, может получить родитель или опекун, представив копию протокола принятия.

## 7 Гости

- 7.1. Работник на вахте, следуя интересам обеспечения безопасности учащихся, не может пропускать в школу посторонних лиц без разрешения руководства.
- 7.2. О гостях, находящихся в школе, следует известить школьное руководство.
- 7.3. Работник на вахте вправе потребовать от учащихся ученический билет, а от гостей - предъявление документа, удостоверяющего личность.
- 7.4. Гости регистрируют своё присутствие на школьной вахте.

- 7.5. Гости, находящиеся во внутренних помещениях школы, должны иметь сменную обувь либо носить бахилы.
- 7.6. Родитель может встретиться с учителем-предметником либо во время организуемого школой инфо-часа, либо по предварительной договорённости с учителем.
- 7.7. Родитель встречается с учителем на вахте и не проходит самостоятельно во внутренние помещения школы.

## **8 Обеспечение психической и физической безопасности**

Порядок разрешения ситуаций, угрожающих психической и физической безопасности учащихся и учителей, и порядок разрешения указанных ситуаций в Таллиннской гуманитарной гимназии (PGS §44).

- 8.1. Школа обеспечивает психическую и физическую безопасность ученика и охрану его здоровья во время его пребывания в школе. Для предупреждения школьного насилия, учени находятся под присмотром в течение учебного дня. Помещения и территория школы по возможности устроены так, чтобы предупредить возможность возникновения как физического, так и духовного насилия и обеспечивать безопасность в школе. Школа работает по расписанию, на переменах обеспечивается надзор при входе или выходе из школы по установленному порядку.
- 8.2. В целях предупреждения ситуаций, угрожающих безопасности учащихся и школьных работников Таллиннской гуманитарной гимназии, а также для своевременного реагирования на территории школы установлены устройства для слежения (камеры). По закону основной школы и гимназии § 44 стр 5 разрешено использование видеокамер, для безопасности учеников и работников школы и в целях быстрого реагирования на опасные ситуации или когда наносится вред школьному имуществу.местами . (Isikuandmete kaitse seadus § 14 lõige 3)
- 8.3. Записи видеокамер просматривают по разрешению директора для выявления провинности. Школа не имеет права использовать запись видеокамер или без настоящей необходимости выдавать запись. Запись камер безопасности может быть выдана при правонарушении безопасности по требованию органа, действующего на основании закона.
- 8.4. Запись, полученную при помощи камер слежения, просматривает директор лишь с целью выявления нарушения.
- 8.5. Каждый факт просмотра записей камер слежения директор фиксирует письменным актом, указывая дату, время и цель, которая обусловила необходимость просмотра.

- 8.6. О случаях, угрожающих психической и физической безопасности учащихся и работников школы, следует сообщить классному руководителю, руководителю учебного процесса либо директору школы.
- 8.7. Директор школы вправе потребовать от работника школы, который стал свидетелем проступка или правонарушения, письменное объяснение в связи с проступком или правонарушением, и работник школы обязан указанное объяснение предоставить. Объяснение не требуется в случае, если факт проступка подтверждается иными доказательствами.
- 8.8. Отказ от предоставления объяснения, а также сознательное представление в объяснении заведомо ложных сведений может стать причиной для назначения работнику школы дисциплинарного взыскания.
- 8.9. В объяснительной записке, как правило, следует указать время и место совершения нарушения, описание нарушения, а также время написания объяснительной записки, имя и подпись.
- 8.10. Учащий, совершивший проступок или правонарушение, не представляет объяснение работникам школы.
- 8.11. Школа не привлекает учащихся в качестве свидетелей по факту проступка или правонарушения.
- 8.12. В случае привлечения к ответственности учащегося, совершившего проступок или правонарушение, в школе не снижают оценку за поведение из-за уже отмеченного действия.
- 8.13. Характеризуя учащегося, работники школы не могут указывать на понесённое наказание либо на досрочное освобождение от наказания.
- 8.14. Директор школы может от имени школы обратиться в полицию, в комиссию по делам несовершеннолетних либо в суд в течение одной недели, начиная со дня, следующего за днём, когда он узнал либо должен был узнать о совершенном проступке или правонарушении.
- 8.15. Если директор школы сочтёт, что на учащегося, совершившего проступок, невозможно воздействовать при помощи педагогической беседы, то он подаёт соответствующее представление в комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства несовершеннолетнего вместе с ходатайством о применении мер воздействия, предусмотренных Законом о мерах воздействия, применяемых к несовершеннолетним. До обращения в комиссию по делам несовершеннолетних для учащегося и его законного представителя в беседе проводится разъяснение сути и основания обращения, что предоставляется соответствующее заявление и отправляется по месту проживания несовершеннолетнего ребёнка с просьбой о применении санкций, предусмотренных Законом о санкциях в отношении несовершеннолетних. Прежде чем обратиться к сотруднику по защите детей, ученик и его законный представитель будут проинформированы об основании и причине действия.
- 8.16. Если директор школы по результатам проведённой педагогической беседы придёт к заключению, что учащийся осознал недопустимость

совершенного им проступка или изменил поведение, то он может не подавать соответствующее представление в комиссию по делам несовершеннолетних.

- 8.17. Если на территории школы находятся лица в алкогольном либо наркотическом опьянении, а также курящие лица, то следует незамедлительно обратиться к представителю полиции, который примет соответствующие меры, согласно Politsei ja piirivalve seadus.

## **9 Прием учащихся и порядок, и условия отчисления из школы (PGS § 28)**

9.1. Приём учащихся происходит в соответствии с порядком приема Таллиннской гуманитарной гимназии и правилами, установленными в городе Таллинн.

9.2. Учащийся отчисляется из школы в случае:

9.2.1. если учащий либо в случае учащего с ограниченной дееспособностью его родители представили школе соответствующее ходатайство;

9.2.2. если учащийся приступил к получению образования в другой общеобразовательной школе либо учебном заведении иностранного государства, и он не представил ходатайство, установленное в части 3 настоящей статьи;

9.2.3. если в школе на ведётся обучение в классе, в котором учащийся должен был продолжать обучение;

9.2.4. если учащийся своим поведением угрожает безопасности других учеников либо неоднократно нарушал правила внутреннего распорядка, за исключением, учащихся, подлежащих выполнению школьной обязанности;

9.2.5. если учащийся, получая основное образование, отсутствует без уважительной причины в школе, и по этой причине его невозможно перевести в следующий класс, за исключением, учащихся, подлежащих выполнению школьной обязанности;

9.2.6. если учащийся в течение номинального учебного периода не выполняет условия окончания гимназии, и его учебный период не продлён в соответствии с индивидуальной учебной программой;

9.2.7. если учащий, обучаясь в гимназии, в течение одного учебного года получил по трём или более предметам оценки «слабо» или «неудовлетворительно» в объёме более половины от общего количества курсовых оценок на год;

9.2.8. если учащийся, обучающийся нестационарно, не появляется в течение пяти недель на занятиях, за исключением, учащихся, подлежащих выполнению школьной обязанности;

9.2.9. если учащийся получил образование в школе, которая организует обучение в условиях заключения, либо в школе для учащихся, нуждающихся в особых

- условиях, и он освобождён из мест лишения свободы, либо завершён его срок пребывания в школе для учащихся, нуждающихся в особых условиях;
- 9.2.10. если учащийся выполнил условия окончания основной школы или гимназии, и ему выдано свидетельство об полученном образовании;
- 9.2.11. а также в случае смерти учащегося.
- 9.2.12. учащийся гимназической ступени отчисляется из школы, если:
- 9.3. он неоднократно отказывается от системы поддержки, назначенной ему для достижения учебных результатов и исправления оценок (три письменных порицания директора);
- 9.4. он неоднократно нарушал правила школьного распорядка, в том числе, неоднократно использовал предметы способом, приводящим к принятию указанных предметов на хранение (три письменных порицания директора).
- 9.5. Если ученик 12 класса не выполняет условия выполнения гимназии и его учебное время в соответствии с учебной программой школы не продлено RTL 2008, 14, 193
- 9.6. Учащегося, который временно получает образование того же уровня в зарубежном учебном заведении, не отчисляют из списков учащихся школы в течение номинального учебного периода, если учащийся или в случае учащегося с ограниченной дееспособностью его родитель представит не позднее 30 июня ходатайство на имя директора школы о не отчислении учащегося из списков учеников школы в будущем учебном году.
- 9.7. После возвращения учащийся продолжает обучение в Эстонии, с учётом времени обучения в зарубежном учебном заведении, в классе, в котором бы он учился, если бы продолжал учиться в Эстонии и каждый учебный год переводился в следующий класс.
- 9.8. На основании ходатайства учащего или в случае учащегося с ограниченной дееспособностью его родителя учащийся при необходимости может продолжать обучение на класс ниже.
- 9.9. Порядок отчисления учащегося из школы устанавливается министром образования и науки в постановлении «Общие условия и порядок приёма учащихся в школу и порядок отчисления из школы».
- 9.10. Учащиеся 12 класса в учебный период и период экзаменов из школы не отчисляются. RTL 2009, 22, 275
- 9.11. Решение об отчислении учащегося из школы принимает директор.

## **10 Порядок оповещения учащихся и родителей (PGS § 55)**

- 10.1. Распорядок школьного дня представляет собой перечень действий, связанных с выполнением учебных заданий в течение учебного дня с целью обеспечения школьной обязанности, и распорядок действий группы продленного дня, установленный в порядке исполнения указанных действий по времени.

- 10.2. Расписание является частью распорядка школьного дня и составляется с учетом установленной в государственной программе обучения недельной нагрузки учащегося, школьной программы обучения, составленной на основании государственной программы обучения, уровня сложности предметов и предполагаемых учебных результатов.
- 10.3. О распорядке школьного дня и внесенных в него изменениях учащегося и его родителя информирует классный руководитель.
- 10.4. Информация о распорядке школьного дня и внесенных изменениях считается доставленной, если учащийся получил от классного руководителя письменное сообщение соответствующего содержания. Письменной информацией считается информация в э-школе либо информация, списанная с доски в ученический дневник.
- 10.5. С распорядком школьного дня учащийся и его родители также могут ознакомиться на веб-странице школы.
- 10.6. Последний учебный день в четверти может быть организован в форме нетрадиционного обучения (например, внутришкольные соревнования между учащимися, другие мероприятия, связанные с программой обучения).

**Порядок оповещения учащегося и его законного представителя об организации оценивания в школе, о выставленных оценках и об отзывах о работе учащегося (PGS § 55)**

- 10.7. Инструкция по оцениванию учащихся Таллиннской гуманитарной гимназии опубликована на веб-странице школы.
- 10.8. В начале триместра или курса учитель сообщает учащимся о знаниях и умениях, требуемых в связи с данным предметом, о времени и форме их оценивания, а также извещает о критериях оценивания. При сообщении учащимся данной информации учитель исходит из рабочей программы, которую он составил на основании общей части школьной программы обучения и предметной программы.
- 10.9. В начале учебного года извещает учащихся о принципах и критериях оценивания поведения и прилежания в основной школе.
- 10.10. Принципы и критерии оценивания поведения и прилежания учащихся установлены в инструкции по оцениванию Таллиннской гуманитарной гимназии.
- 10.11. Учащийся и его законный представитель в течение триместра или курса получают информацию об оценках учащегося через э-школу.
- 10.12. Учеников I-III ступени обучения и их законных представителей школа оповещает об итоговых оценках и оценках по поведению и прилежанию, выдавая табель успеваемости.
- 10.13. Результат учебной работы и табеля видны на страницах eKool (<http://ekool.eu> ) В конце года учащийся получает табель успеваемости со школьным логотипом.

- 10.14. Учащийся имеет право получить от учителя-предметника информацию о своих оценках.
- 10.15. Информацию в случае проблемы в связи с отсутствием во время проведения оценочной работы либо в связи с ее неудовлетворительным выполнением, в также в связи с вопросами возможного исправления оценок можно получить в инструкции по оцениванию, которая опубликована на школьной веб-странице, или у учителя данного предмета.
- 10.16. У учителя-предметника Таллиннской гуманитарной гимназии в течение учебной два часа для консультации. Учащийся приходит на консультацию с конкретным вопросом. О желании исправить оценку учащийся сообщает учителю заранее до исправления конкретной работы, чтобы учитель имел время для подготовки соответствующей работы.
- 10.17. Учитель во время консультации не отказывает ученику в помощи. Ученик не использует время, отведённое для консультации для того, чтобы уклоняться от учебной работы во время урока по расписанию, обосновывая это последующей учебой на консультации. Консультация предназначена для поддержки учащихся с целью преодоления трудностей по предмету.
- 10.18. Если ученик за важную работу получил “0” (“0”- это информация о непроданной работе. Необходимость такой работы решает учитель. “0” можно поставить ученику, который отсутствует на важной работе или в день предоставления работы, после этого у него 15 учебных дней для ликвидации. Если в течение этого времени, ученик не выполнил требуемое задание, исправляется “0” на оценку “1” к оценке предоставляется комментарий.
- 10.18.1. У ученика есть право обратиться к учителю для исправления негативной оценки в течение 15 дней после объявления оценки.
- 10.18.2. Ученику, который не пожелал исправить негативную оценку дописывает учитель комментарий, что попытки исправить работу не было и возможности исправить больше нет.
- 10.19. Исправление неудовлетворительной оценки, полученной за выполнение домашнего задания либо за работу на уроке, в случае соответствующего желания ученика, происходит в течение 15 учебных дней. Исправление негативной оценки происходит вне урока, например, во время консультации.
- 10.20. При исправлении неудовлетворительной оценки, полученной за выполнение домашнего задания либо за работу на уроке, полученная оценка отмечается в э-коле звездочкой. Помимо исправления оценки, учитель вправе убрать оценку.
- 10.21. Неудовлетворительная оценка ученика, полученная за выполнение домашнего задания либо за работу на уроке, которую он не пожелал исправить в течение 15 учебных дней, отмечается в э-школе комментарием, это значит, что ученик не высказал желания своевременно исправить оценку, и указанная оценка исправлению не подлежит.
- 10.22. Учащийся, который находится на уроке, не имеет права без уважительной причины отказаться от выполнения контрольной или проверочной работы. Если

ученик отказался от выполнения работы на уроке, то работа оценивается «1» и учитель комментирует это в e-kool. О сложившейся ситуации незамедлительно в письменном виде сообщается руководителю учебного процесса и для проверки знаний используется другая форма.

10.23. Оценки ”3” и ”4”, как правило, не исправляются.

10.24. Разрешение спорных вопросов.

10.24.1. При возникшем разногласии при оценивании ученика, по требованию ученика или родителя разрешают этот вопрос учитель по предмету, классный руководитель и/или директор (завуч).

10.24.2. Учитель, выставивший оценку обязан разъяснить принципы выставления оценки, критерии оценки и обосновать оценку, соответствует ли она требованиям.

10.24.3. При необходимости спорный вопрос решает педсовет и выносит решение, оповещает об этом ученика и родителя в течение 3 рабочих дней после принятия решения..

10.24.4. Если ученик или родитель не согласен с решением руководства школы и педсовета, он может обратиться к государственному представителю в надлежащий орган по надзору по учебной и воспитательной работе в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

10.24.5. Представитель государственного органа по надзору учебной и воспитательной работы обязан спорный вопрос решить в течение 10 рабочих дней после подачи заявления и сообщить об этом ученику или родителю, подавшим заявление в течение 3 рабочих дней после принятия решения, а также поставить в известность директора школы, в которой произошёл этот случай.

10.25. Выполнение правил школьного распорядка связано с оцениваем поведением учащегося со стороны учителя-предметника и классного руководителя. Оценками «примерное», «хорошее» и «удовлетворительное» оценивается поведение учащегося, выполняющего требования, установленные правилами внутреннего распорядка. Оценкой «неудовлетворительно» оценивается поведение учащегося основной школы, который не выполняет требования, установленные в правилах внутреннего распорядка.

## **11 Порядок поощрения учащихся (PGS § 57)**

11.1. Во время обучения учащегося поощряют в соответствии с постановлением министра образования и науки № 37 от 09.08.2010 г. «Условия и порядка поощрения учащихся».

11.2. Признание учеников основной школы, закончивших с похвальной грамотой.



- 11.2.1. Похвальной грамотой отмечают учеников основной школы, закончивших основную школу и сдавшим экзамены по всем предметам на оценку «отлично».
- 11.2.2. Решение о награждении ученика основной школы похвальной грамотой принимает педсовет.
- 11.3. Признание ученика гимназии золотой и серебряной медалью.
  - 11.3.1. Золотой медалью отмечают ученика гимназии, закончившего гимназию по всем предметам и на всех школьных ступенях на оценку «отлично».
  - 11.3.2. Серебряной медалью отмечают ученика гимназии, у которого может быть только по двум предметам оценка «хорошо» и по остальным «отлично» на всех школьных ступенях.
  - 11.3.3. Решение о награждении ученика гимназии золотой или серебряной медалью принимает педсовет.
- 11.4. Признание успехов учащегося со стороны школы – это школьная похвальная грамота за достижения в учебе, за участие во внеклассной деятельности и за примерное поведение.
- 11.5. Педсовет Таллиннской гуманитарной гимназии решил, что:
  - 11.5.1. Школьная похвальная грамота за достижения в учебе вручается ученику основной школы за отличную учебу (по всем предметам пятёрки) и примерное поведение и прилежание. Также похвальная грамота за достижения в учебе вручается ученику основной школы за отличную учебу и примерное поведение и прилежание в случае, если по одному из перечисленных предметов имеется четверка: физкультура, изобразительное искусство, музыка или трудовое обучение.
- 11.6. Формы признания успехов учащихся в Таллиннской гуманитарной гимназии:
  - 11.6.1. запись о похвале в дневнике учащегося и/или в э-школе;
  - 11.6.2. приказ директора об объявлении похвалы;
  - 11.6.3. устная благодарность (объявление о похвале на общем сборе учащихся);
  - 11.6.4. благодарность от школы и/или сувенир с логотипом школы получает ученик, который успешно представлял школу на различных мероприятиях, олимпиадах, соревнованиях и т.д.
  - 11.6.5. благодарность учащемуся за глубокие знания по определенному предмету;
  - 11.6.6. благодарность от школы за активность, проявленную во внеклассной деятельности, во время учебных мероприятий, а также за помощь при организации;
  - 11.6.7. школьный диплом или сувенир за спортивные достижения;
  - 11.6.8. футболка с логотипом школы за хорошие спортивные результаты;
  - 11.6.9. при приеме в 10 класс учащийся получает нагрудный значок с логотипом школы;
  - 11.6.10. выпускник 12 класса получает специальный значок с логотипом школы;

## 12 Порядок использования учебных пособий

**Порядок и условия использования и последующего возвращения школе бесплатно выданных учебных пособий учащимся основной школы (учебников, рабочих книг и рабочих тетрадей) и учащимся гимназии (учебников) (PGS § 20)**

- 12.1. Основным документом школы является учебная программа. В рабочем плане учителя указана учебная литература и учебные пособия, используемые для выполнения учебной программы.
- 12.2. Комплекты учебников из фондов учебной литературы школьной библиотеки выдаются на класс классному руководителю. Учащиеся 9-12 классов получают учебники в библиотеке в индивидуальном порядке.
- 12.3. Каждый учащийся основной школы также получает в школьной библиотеке рабочие тетради, необходимость заказа которых была предварительно согласована. Рабочие тетради, предоставленные в бесплатное пользование, являются до конца учебного года школьным имуществом, и их следует использовать соответствующим образом.
- 12.4. Учебные материалы для учащихся гимназии (рабочие тетради и прочие дополнительные материалы) оплачиваются родителями либо опекуном.
- 12.5. Для обеспечения сохранности учебных пособий учащийся должен понести необходимые расходы (бумага, обложки). При возвращении учащийся имеет право снять обложку учебника, если это не наносит вред учебнику.
- 12.6. Учащийся не несет ответственности за износ учебника либо ухудшение его состояния в ходе целесообразного использования (естественное старение учебника, изнашиваемость).
- 12.7. Учащийся должен вернуть учебники, находящиеся в его пользовании, в библиотеку после истечения предусмотренного срока использования.
- 12.8. Если учащийся уходит из школы (переходит в течение учебного года в другую школу, заканчивает основную школу либо гимназию), то он не получает документы до тех пор, пока все учебные пособия не будут возвращены в библиотеку. Библиотека выдает соответствующую справку.
  - 12.8.1. Ученик, родитель или работник школы, потерянный или испорченный учебник обязан заменить потерю или по договорённости с библиотекарем другим учебником или возместить рыночную стоимость.
  - 12.8.2. Материальный ущерб, причинённый учеником, возмещается учеником или родителем в соответствии с порядком возмещения, установленным в школьной библиотеке.

- 12.8.3. Школьный работник возмещает материальный ущерб в соответствии с правилами, установленными в школьной библиотеке.
- 12.8.4. Требования о возмещении потерянного учебника, предоставленного ученику или школьному работнику бесплатно, истекают в течении шести месяцев после возвращения учебника.
- 12.8.5. Требование по возмещению ущерба или расходов истекают в течение шести месяцев после возмещения учебника.

## Приложение 1. THG õpetaja

Учитель Таллиннской гуманитарной гимназии:

1. компетентный и толерантный
2. уважающий и уважаемый
3. честный и справедливый
4. вежливый и дружелюбный
5. готовый к сотрудничеству и активный
6. занимающийся саморазвитием

Учитель Таллиннской гуманитарной гимназии:

7. гордится тем, что работает в Таллиннской гуманитарной гимназии
8. не отзывается негативно об учениках, коллегах и о школе
9. делится опытом и знаниями с коллегами во имя развития школы
10. способствует созданию приятной рабочей обстановки, где каждый работник чувствует себя нужным
11. работает во имя общей цели и поддерживает коллег в любой ситуации
12. с уважением относится к правилам внутреннего школьного распорядка и следует им
13. не опаздывает
14. корректен в одежде
15. с уважением относится к мнению других
16. признает свои ошибки
17. оказывает коллегам поддержку в любой ситуации

*Sõnastatud 22.10.2014 õpetajate üldkoosolekul*

## Приложение 2. Неа õpilane on:

Ученик Таллиннской гуманитарной гимназии:

1. активный и трудолюбивый
2. доброжелательный и толерантный
3. любознательный
4. вежливый
5. предупредительный
6. готовый к сотрудничеству
7. гордится своей школой
8. активно участвует во внеклассной деятельности школы
9. представляет школу на соревнованиях и олимпиадах
10. с уважением относится к правилам внутреннего школьного распорядка и следует им
11. не опаздывает на урок
12. здоровается с одноклассниками, работниками школы и гостями
13. одевается опрятно и корректно
14. всегда готов к уроку и на уроке не мешает одноклассникам и учителю
15. адекватно реагирует на замечания учителя
16. не использует в речи невежливые выражения
17. по-хозяйски относится к школьному имуществу

*Sõnastatud õpilasesinduse 20.11.2014 istungil*