

Правила внутришкольного распорядка Нарвского Языкового Лицея

Внутришкольный распорядок вводится в действие на основе §68 разд. 1 «Закона об основной школе и гимназии».

1. Общие положения

- 1.1. Учащиеся и работники школы обязаны соблюдать утверждённый приказом директора школы внутришкольный распорядок (Закон об основной школе и гимназии, далее ЗОШГ, §68 разд.1).
- 1.2. Соблюдение внутришкольного распорядка и следование общепринятым нормам поведения и морали является основанием для оценивания поведения учащегося (Государственная учебная программа для основной школы. §19 разд.4).
- 1.3. Школа размещает внутришкольный распорядок в доступном учащимся месте (ЗОШГ §69 разд.2).
- 1.4. Исходя из различных правовых актов, регулирующих деятельность школы, во внутришкольном распорядке устанавливаются следующие порядки:
 - во внутришкольном распорядке устанавливается «Порядок предупреждения ситуаций, угрожающих душевному или физическому здоровью учащихся и работников школы, реагирования на них, информирования о случаях и действий в данных случаях» (ЗОШГ §44 разд.2);
 - во внутришкольном распорядке устанавливается «Порядок использования системы слежения» (ЗОШГ §44 разд.6);
 - во внутришкольном распорядке устанавливаются «Условия и порядок исключения учащегося, получающего среднее образование» (ЗОШГ §28 разд.2);
 - во внутришкольном распорядке устанавливается «Порядок уведомления учащихся и их родителей о распорядке дня и расписании и изменениях в них» (ЗОШГ §55 разд.4);
 - во внутришкольном распорядке устанавливается «Порядок уведомления учащегося и его законных представителей об организации оценивания в школе, а также о поставленных учащимся отметках и данных оценках» (ЗОШГ §29 разд.4, Государственная учебная программа для основной школы. §19 разд.4);
 - во внутришкольном распорядке устанавливается «Порядок информирования об отсутствии в школе» (ЗОШГ §35 разд.3);
 - во внутришкольном распорядке устанавливается «Применение методов поддержки и воздействия и порядок информирования о них» (ЗОШГ §58 разд.9);
 - во внутришкольном распорядке устанавливается «Порядок хранения и возврата изъятых вещей» (ЗОШГ §58 разд.5);
 - во внутришкольном распорядке устанавливается «Порядок признания учащихся» (ЗОШГ §57);

- во внутришкольном распорядке устанавливается «Порядок использования учащимися во внешкольной деятельности зданий, помещений и библиотеки школы, учебных, спортивных, технических и прочих средств» (ЗОШГ §40 разд. 2);
- во внутришкольном распорядке устанавливается «Порядок использования ученического билета в школе» (Постановление министра образования и науки № 44 от 13 августа 2010 г., «Порядок выдачи ученического билета и форма ученического билета» § 2 разд. 4).

2. Общепринятые нормы в школе

- 2.1. В интересах безопасности учащихся и работников школы и для обеспечения контроля за несовершеннолетними учащимися в школе ведется учет людей, находящихся в здании школы, поскольку школа гарантирует учащимся охрану их здоровья во время пребывания в школе. Перед тем, как посетить школу, время своего визита нужно согласовать с учителем-предметником, классным руководителем или иным работником школы. По требованию вахтёра посетители обязаны представить удостоверяющий их личность документ. Вахтёр заносит в предусмотренный для этого журнал имя посетителя и номер его документа, а, когда посетитель покидает здание школы, делает в журнале соответствующую пометку.
- 2.2. Учащийся может покидать здание школы только после окончания уроков. В течение учебного времени учащийся может покидать здание школы по письменному разрешению классного руководителя, медсестры школы, социального педагога или членов администрации. В случае многократного (более 5 раз) самовольного покидания здания школы учащемуся основной школы поведение за четверть снижается до «неудовлетворительного», а учащемуся гимназии объявляется выговор.
- 2.3. Если учитель уходит из школы в течение рабочего времени, он информирует об этом в письменной или устной форме соответственно методиста по расписанию, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или директора.
- 2.4. Вход в школу открывается в 7.00 и закрывается в 19.00. В Нарвском Языковом Лицее основной формой учебно-воспитательной деятельности является урок. Уроки начинаются в 8.05. Урок длится 45 минут, уроки разделяются переменной. Первый звонок звенит за одну минуту до начала урока, второй звонок – согласно расписанию уроков. Уроки проходят в помещении школы или вне школы в форме экскурсии или учебной поездки в соответствии со школьной программой, распорядку дня и утверждённому директором расписанию уроков. Учащийся обязан участвовать в учебной работе соответственно предусмотренным для конкретного учащегося расписанию уроков и организации учебного процесса.
- 2.5. В случае проведения внеклассных мероприятий учащихся сопровождает работающий в классе/группе учитель-предметник в соответствии с расписанием уроков. В течение мероприятия учитель находится рядом с учащимися своей группы и следят за дисциплиной учащихся.
- 2.6. Об организации экскурсии или учебной поездки руководство Языкового Лицея информируется не позднее чем за неделю до её проведения. Участников знакомят с правилами безопасного поведения на экскурсии или в ходе учебной поездки. Учащихся 1-6 классов сопровождают учителя из расчета 1 учитель на 10 учащихся, учащихся 7-12 классов – 1 учитель на каждые 15 учащихся. Списки участников экскурсии или учебной поездки и сопровождающих их лиц утверждает приказом директор школы.
- 2.7. Урок не проводится в помещении, в котором температура воздуха ниже 19 °С и в спортивном зале, в котором температура воздуха ниже 18 °С. Если ощущаемая температура наружного воздуха утром с учётом данных температуры на 06.00 (по

данным <http://www.emhi.ee>) и таблицы ветро-холодового индекса (таблица <http://www.tervisekaitse.ee/?mid=1000>) минус 20° С и ниже, прекращается учебная деятельность у учащихся 1-6 классов, при ощущаемой температуре минус 25° С и ниже прекращается учебная деятельность также у учащихся 7-9 классов. Если несмотря на низкие температуры учащиеся основной школы пришли в школу, для них организуется соответствующая деятельность до тех пор, пока они не отправятся.

Уроки физкультуры могут состояться на улице у учащихся 1-6 классов в случае, если ощущаемая температура наружного воздуха (реальная температура в районе школы по данным с сайта <http://www.emhi.ee> с учётом ветро-холодового индекса с сайта <http://www.tervisekaitse.ee/?mid=1000>) до минус 10° С и у учащихся 7-12 классов, если ощущаемая температура наружного воздуха до минус 15° С. Уроки физкультуры можно проводить при умеренном ветре до скорости ветра 8 м/с.

- 2.8. Учащийся обязан во время урока присутствовать на уроке согласно расписанию уроков. Если учащийся с целью представления школы на соревновании, мероприятии или олимпиаде или с целью подготовки к ним не может присутствовать на уроке, то классный руководитель или учитель-предметник представляет ходатайство на имя директора об изменении распорядка дня этого учащегося. После этого директор школы на основе соответствующего ходатайства принимает решение и делает соответствующую пометку на ходатайстве. Школа размещает утвержденное директором ходатайство на стенде в учительской. Классный руководитель делает соответствующую пометку в e-kool.
- 2.9. Все учителя, работники школы и учащиеся Нарвского Языкового Лицея уважают право всех учащихся учиться. Взаимное общение уважительное. Первым, к кому нужно обратиться для решения проблемы, является учитель-предметник или классный руководитель.
- 2.10. В случае отсутствия во время уроков учителя учащиеся немедленно сообщают об этом методисту по расписанию или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.11. В течение одного учебного дня в одном классе можно проводить одну контрольную работу. О времени проведения контрольной работы учащихся предупреждают не менее чем за пять дней до проведения контрольной работы. В течение учебной недели можно провести до трёх контрольных работ. Контрольные работы нельзя планировать на понедельник и пятницу, а также на первый и последний урок, за исключением случаев, когда данный предмет по расписанию только по понедельникам и пятницам или только в один из этих дней или первым или последним уроком. На день после праздника и на первый день четверти домашнее задание не задаётся. В 1 классе домашнее задание не задаётся.
- 2.12. Гардероб открывается в 7.00 и закрывается в 21.00. В гардеробе оставляют верхнюю одежду и уличную обувь и надевают сменную обувь. Если у учащегося нет с собой сменной обуви, он надевает на обувь чехлы. Всё необходимое для учёбы в данный учебный день учащийся берёт с собой в класс. За пропавшие вещи учащихся и

работников школы школа ответственности не несёт. За сохранность личных вещей отвечает сам учащийся и работник школы.

2.13. В спортивном зале, зале ФОК, бассейне, библиотеке, учебной кухне, кабинете физики и химии, а также в кабинетах информатики и трудового обучения учащиеся обязаны выполнять особые требования к использованию этих помещений. Деятельность учащихся в этих помещениях должна проходить под руководством учителя, учащиеся должны быть в соответствующей одежде и обуви и выполнять требования и правила техники безопасности.

2.14. В Нарвском Языковом Лицее принято, что

- мобильные телефоны, планшетные компьютеры и аналогичные им устройства учащихся и учителей работают в режиме «без звука» и «без вибровывода», во время урока учащиеся не отвечают на звонки, не совершают «исходящих звонков», не отправляют и не получают СМС-ок;

- в течение учебного времени ученики могут использовать мобильные телефоны, планшетные компьютеры и аналогичные им устройства и выходить в интернет только для получения учебной информации по разрешению учителя;

- ученики не слушают музыку на уроках и переменах с использованием наушников, так как это затрудняет их общение с другими людьми и отвлекает от учебного процесса, наушники в течение учебного дня находятся в портфеле;

- ученики не играют в компьютерные игры и не общаются в социальных сетях как на уроках, так и переменах.

В случае неоднократного (более 3 раз) нарушения положений данного пункта к учащимся применяются указанные в параграфе 9 меры воздействия. Если нарушение продолжается, то учащемуся основной школы поведение за четверть снижается до «неудовлетворительного», а учащемуся гимназии объявляется выговор.

2.15. Если учащийся употребляет на территории школы алкогольные напитки, обычные и электронные сигареты, наркотические или психотропные вещества или совершил предусмотренное административным кодексом содержащее состав преступления противоправное действие или совершил предусмотренное административным кодексом или иным законом соответствующее проступку противоправное действие, тогда незамедлительно школа сообщает об этом в полицию. Учащемуся основной школы поведение за четверть снижается до «неудовлетворительного», а учащемуся гимназии объявляется выговор.

2.16. Если учащийся не выполняет обязанности по всеобучу, вытекающие из параграфа 9 Закона об основной школе и гимназии, то школа предпринимает те или иные меры, предусмотренные в разделе 3 §58 Закона об основной школе и гимназии или обращается для принятия дальнейших мер в городскую управу (§12 ЗОШГ).

3. Порядок предупреждения ситуаций, угрожающих душевному или физическому здоровью учащихся и работников школы, реагирования на них, информирования о случаях и действий в данных случаях

- 3.1. За обеспечение душевной и физической безопасности учащихся и работников школы, а также за охрану здоровья во время, проведенное в школе, несут ответственность все работники школы.
- 3.2. Выполнение Правил внутришкольного распорядка и уважительное обращение друг к другу является условием предупреждения ситуаций, угрожающих душевной и физической безопасности учащихся и работников школы.
- 3.3. Для предупреждения ситуаций, угрожающих безопасности учащихся и работников школы, и реагирования на них школа использует на своей территории и в помещениях видеонаблюдение.
- 3.4. Для обеспечения безопасной среды в школе регулярно проводятся профилактические мероприятия как индивидуально, так и на уровне класса и школы (развивающие беседы и индивидуальные занятия с учащимися, собрания социальной комиссии, тематические классные часы, учения по эвакуации, беседы с родителями, обучения и т.д.). В случае экстренной ситуации (внезапная атака, угроза нападения, обнаружение подозрительного предмета, угроза взрыва, пропажа ученика, похищение ребенка, несчастный случай в школе или во время учебного похода, смерть ученика или его близкого, смерть учителя или другого школьного работника, тяжелая болезнь ученика, подозрение на недостойное физическое, эмоциональное или сексуальное обращение с ребенком, драка и/или причинение физического увечья, кража, порча или вымогательство предметов, опасность заражения в школе) в школе применяется разработанный план разрешения экстренной ситуации.
- 3.5. Ученик не берет с собой в школу предметы и не создает ситуаций, которые подвергают опасности его самого или соучеников. Если ученик не соблюдает данное распоряжение, то у учителя есть право взять предметы на хранение и вернуть родителям.
- 3.6. Ученики ставят свои велосипеды, самокаты и другие транспортные средства на отведенное для этого место. Припаркованное транспортное средство должно быть закрыто. Ученики, передвигающиеся на велосипедах, самокатах и других транспортных средствах, обязаны соблюдать правила безопасности.
- 3.7. В случае нарушения учеником Правил внутришкольного распорядка проблему решает учитель-предметник или классный руководитель. При необходимости привлекаются опорные специалисты и/или родители, а также руководство школы.
- 3.8. При выявлении случаев, угрожающих душевной или физической безопасности учащихся и работников школы, а также при подозрении на возможное возникновение таких случаев в школе применяются необходимые действенные меры. В основном организуются беседы с учащимися, которые связаны с данными случаями, работниками школы и родителями с целью найти общее решение проблемы.

- 3.9. О случаях, угрожающих душевной или физической безопасности учащихся и работников школы, следует всегда оповещать: ученик и/или родитель обращается, как правило, сначала к учителю-предметнику или классному руководителю. Также есть возможность обратиться к опорным специалистам (социальному педагогу, школьному психологу) или к руководству школы. В случаях, требующих быстрого вмешательства, ученик и/или родитель обращается к ближайшему работающему в школе взрослому, который информирует при необходимости учителя, опорного специалиста или руководство школы.
- 3.10. В случае ситуаций, требующих вмешательства Департамента спасательной службы, работник школы сначала информирует Департамент спасательной службы по телефону 112, а потом директора школы.
- 3.11. В других случаях экстренной ситуации работник школы информирует директора школы, в его отсутствии заместителя, или действует в соответствии с планом разрешения экстренной ситуации.
- 3.12. В случае недостойного физического обращения с ребенком сообщается законным представителям ученика и привлекается школьная медсестра. При повторном нарушении школьного спокойствия (брань, публичное оскорбление, разбрасывание, поломка вещей и т.д.) о случившемся информируют законных представителей ученика или полицию. Правила поведения в общественном месте прописаны в параграфе 55 Закона об охране правопорядка.
- 3.13. В случае кражи, порчи или вымогательства предметов ученик или его родитель, или работник школы обращается в полицию.
- 3.14. Для предупреждения насилия в школе гарантируется надзор над учащимися в течение всего учебного дня.
- 3.14.1. Учитель обеспечивает дисциплину на уроке, следит за общением между учащимися и в случае проявления насилия вмешивается для решения проблемы, информирует классного руководителя о проблемах поведения учащихся и проявлениях насилия. На перемене дежурный учитель выполняет свои обязанности и гарантирует безопасность учащихся.
- 3.14.2. Классный руководитель информирует завуча о проблемах поведения учащихся и случаях насилия, проводит классные часы, что помогает предупреждать проявление насилия в поведении и пропагандирует дружелюбные отношения между учащимися, формируя школьную среду, свободную от насилия.
- 3.14.3. Руководство школы обладает информацией о случаях дразнения и насилия в школе; при необходимости проводит опросы среди учащихся и родителей; оказывает помощь учителям и другим работникам школы; беседует с учащимися и родителями; обсуждает вопросы, связанные с дразнением и насилием на совещаниях и на педсовете; при необходимости организует обучение для учителей и родителей, как предупреждать и решать проблемы, связанные с насилием, при необходимости привлекая специалистов (психологов, социальных работников, молодежную полицию).
- 3.15. С целью обеспечения безопасности у работников школы есть право:

- 3.15.1. вмешиваться в случае неприемлемого поведения ученика и поведения ученика, угрожающего безопасности;
- 3.15.2. контролировать и ограничивать вход и выход учащихся из здания школы и школьной территории;
- 3.15.3. контролировать, ограничивать и при необходимости отправлять или препятствовать входу посторонних людей в здание школы и на школьную территорию;
- 3.15.4. следить за происходящим в здании школы и на школьной территории и при необходимости вмешиваться.
- 3.16. Для обеспечения безопасности работники школы держат двери школьных помещений и кабинетов закрытыми, если эти помещения не используются по назначению.
- 3.17. Со средствами массовой информации по всем вопросам, касающимся школы, общается директор, в его отсутствие назначенный им заместитель.
- 3.18. У директора школы есть право требовать от работника своей школы письменной объяснительной по преступлению или проступку, свидетелем которого он был, работник школы обязан дать такую объяснительную. Объяснительная записка не требуется, если преступление подтверждено другими справками. За отказ от дачи объяснительной, а также за предоставление заведомо ложных данных на работника школы может быть наложено дисциплинарное взыскание. За отказ от дачи объяснительной не может быть наложено дисциплинарное взыскание на работника, который является близким родственником (родитель, брат, сестра) учащегося, о действиях которого у него потребовали объяснения. В объяснительной указывается минимум следующее: время совершения и описание преступления или проступка, дата написания объяснительной, имя и подпись автора объяснительной.
- 3.19. Об устной или письменной объяснительной, взятой от ученика, сообщается при необходимости законному представителю ученика, которому предоставляется возможность ознакомиться с документами, составленными на основе выявленных обстоятельств происшествия и объяснительной ученика.
- 3.20. При характеристике учащегося работникам школы нельзя ссылаться на погашенное или досрочно погашенное наказание.
- 3.21. Директор школы может обратиться от имени школы в полицию, в службу социального обеспечения или в суд в течение одной недели, считая со дня, который следует за днем, когда он узнал или должен был узнать о преступлении или проступке.
- 3.22. Если директор школы считает, что на личность, которая совершила действие, невозможно повлиять посредством педагогической беседы, он делает соответствующее представление и посылает его в социальную службу или в молодежную полицию вместе с ходатайством применить предусмотренные законом средства воздействия на несовершеннолетнего. Перед обращением в социальную службу или в молодежную полицию следует пояснить учащемуся и его законному представителю суть и основы действия.
- 3.23. Если в результате педагогической беседы директор школы приходит к выводу, что учащийся понял незаконность своих действий или изменил свое поведение

соответственно этому пониманию, то представление в социальную службу или в молодежную полицию можно не делать.

- 3.24. Если на территории школы находятся курящие люди или люди в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, то необходимо сразу обратиться к представителям полиции, которые применяют меры в соответствии с Законом о полиции и Законом о табаке.

4. Порядок использования системы слежения

- 4.1. Система слежения – это система технических вспомогательных средств, которая передаёт изображение и звук, с помощью которых возможно следить за деятельностью людей в общественном месте в реальном времени, сохраняет изображение и звук, позволяет сохранять изображение и звук и воспроизводить их. Запись – это объединение изображения, звука и прочих данных в электронном виде.
- 4.2. Систему слежения можно использовать для охраны имущества, размещённого в зданиях и на территории Нарвского Языкового Лицея, а также для предупреждения ситуаций, угрожающих безопасности людей и пользователей имущества, реагирования на эти ситуации и при рассмотрении случаев порчи имущества для выяснения вещественных доказательств.
- 4.3. При регулировании видеоохраны исходят из §26 Конституции (психологическая и физическая неприкосновенность жилища), которую может затрагивать наблюдение за человеком. §14 Закона о защите личных данных (далее ЗЗЛД) определяет условия обработки личных данных без согласия объекта данных. Согласно разделу 3 §14 ЗЗЛД можно использовать передающую или записывающую систему слежения только для защиты личности или имущества и в случае, если этим не ущемляются чрезмерно оправданные интересы субъекта данных и собранные данные используются только исходя из целей их сбора.
- 4.4. Места, где размещаются видеокамеры, определяет директор школы. Об использовании видеоохраны все оповещаются об этом табличками „Videovalve“, которые размещаются во всех местах, находящихся под наблюдением. На видимом месте должны быть имя и контактные данные человека, обрабатывающего данные наблюдения.
- 4.5. Цели использования данных системы слежения:
 - 4.5.1. Фактическое подтверждение опасных ситуаций (охрана имущества, защита физического и психического здоровья). Слежение основывается строго на случаях.
 - 4.5.2. Гарантирование психической и физической безопасности учащихся.
- 4.6. Запись хранится на жёстком диске видеорегистратора 1 месяц. Право использовать записи и доступ к записям имеют директор школы, заместитель директора по хозяйственной части, заместители директора по учебно-воспитательной работе, ИТ-специалист и социальный педагог.
- 4.7. При использовании записи составляется протокол, в котором фиксируется дата и время происшествия, его участники, лица, использовавшие запись, дата и время составления протокола и подпись составителя протокола.
- 4.8. Работника, у которого исходя из служебных или рабочих обязанностей имеется право и обязанность обрабатывать и уничтожать записи, назначает директор школы.

5. Требования к учащимся

- 5.1. Требования к началу учебного дня. Учащиеся приходят в школу как минимум за 15 минут до начала урока и приносят с собой сменную обувь. На уроки физической культуры учащиеся приносят с собой спортивную форму и обувь. Верхняя одежда и уличная обувь остаются в гардеробе под номерком.
- 5.2. Требования к дежурным учащимся. График дежурства по школе составляет координатор по расписанию на полугодие. В графике указываются дежурные администраторы, дежурящие на этажах и в столовой учителя, а также классы, учащиеся которых дежурят в гардеробе. Дежурные учащиеся приходят в школу не позднее 7-45 и дежурят перед 1 уроком, после 1, 5, 6 и 7 урока. Дежурство в гардеробе координируют и контролируют классные руководители. Учащемуся основной школы, который уклоняется от дежурства по школе, поведение за четверть снижается до «неудовлетворительного», а учащемуся гимназии может быть объявлен выговор.
- 5.3. Требования на уроке. Учащийся не опаздывает и не пропускает урок без уважительной причины. Учащийся обязан носить собой все необходимые на уроке учебные принадлежности. Когда в класс входят взрослые, учащиеся приветствуют их вставая. Во время урока учащийся выполняет требования учителя, проводящего или замещающего урок. Во время урока использование мобильного телефона без разрешения учителя запрещено. Телефоны должны находиться в портфеле в состоянии «без звука» и «без вибровызова». Также во время урока запрещено фотографирование, использование диктофона и видеокамеры, использование аудиовизуальных средств для личных целей и потребление пищи и напитков. После урока учащиеся приводят в порядок свое рабочее место (убирают мусор, задвигают стулья, выданные учебные пособия аккуратно складывают на первую парту), назначенные учителем дежурные учащиеся стирают надписи с доски.
- 5.4. Требования на перемене: На перемене учащийся ведет себя таким образом, чтобы его поведение не мешало другим учащимся. Во время перемены учащимся запрещено покидать территорию школы, выйти можно только с разрешения администрации на основании заявления родителей. Дежурные учителя следят за порядком в школе. В учебном помещении запрещено самовольно использовать школьное имущество. Во время перемены учащиеся выполняют требования дежурного учителя или дежурного администратора. Разговаривая с работниками школы, нужно встать, во время разговора не разрешается держать руки в карманах.
- 5.5. Требования в столовой: Продолжительность перемены для питания **15 или 20** минут. Учащиеся 1-4 классов приходят в столовую в сопровождении классного руководителя или учителя-предметника. В первую очередь в столовую проходят те учащиеся, которым накрыты столы, остальные учащиеся заходят в порядке очереди с разрешения дежурного администратора или учителя. В Нарвском Языковом Лицее принято уважительно относиться к работникам столовой. Выносить пищу из столовой не разрешается. После завершения питания учащийся уносит свою посуду. В столовой строго запрещено бегать и неуважительно обращаться с пищей. За нарушение правил

поведения в столовой учащемуся основной школы поведение за четверть снижается до «неудовлетворительного», а учащемуся гимназии может быть объявлен выговор.

5.6. Требования после уроков: После уроков учащиеся одеваются и покидают школу. После уроков и занятий кружков, предусмотренных расписанием, пребывать в школе разрешается только по договоренности с классным руководителем, учителем-предметником или руководством школы.

5.7. Учащимся запрещено:

- приносить, распространять и использовать в школе и на ее территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные (ракеты, петарды, хлопушки и т.д.) и огнеопасные вещества, вещества с резким и неприятным запахом, алкогольные напитки, табачные изделия и электронные сигареты, наркотики, порнографические материалы, колющие и режущие предметы;
- играть в азартные игры (на деньги, в карты и т.д.);
- играть в компьютерные игры на школьных и персональных компьютерах, ноутбуках, планшетах, мобильных телефонах и прочих мобильных электронных устройствах на всей территории школы в течение всего учебного времени;
- использовать физическую силу при выяснении отношений, запугивать, заниматься вымогательством, нецензурно выражаться;
- наносить имуществу или зданию школы материальный ущерб. Родители обязаны компенсировать ущерб, нанесённый учащимся школьному зданию или имуществу.

За нарушение положений данного пункта учащемуся основной школы поведение за четверть снижается до «неудовлетворительного», а учащемуся гимназии объявляется выговор.

6. Исключение учащегося из школы

- 6.1. Учащийся основной школы исключается из школы:
 - 6.1.1. если учащийся или родитель несовершеннолетнего учащегося представил в школу соответствующее ходатайство;
 - 6.1.2. если учащийся выполнил условия окончания основной школы и ему выдано свидетельство об окончании школы;
 - 6.1.3. если учащийся отсутствует на уроках без уважительных причин и из-за этого его нельзя перевести в следующий класс, за исключением учащихся основной школы, в отношении которых действует всеобуч;
 - 6.1.4. в случае смерти учащегося.
- 6.2. Учащийся гимназической ступени исключается из школы:
 - 6.2.1. если учащийся или родитель несовершеннолетнего учащегося представил в школу соответствующее ходатайство;
 - 6.2.2. если учащийся выполнил условия окончания гимназии и ему выдано свидетельство об окончании школы;
 - 6.2.3. если учащийся своим поведением угрожает безопасности других в школе или неоднократно нарушает внутренний распорядок;
 - 6.2.4. если ученику гимназии объявлен повторный выговор;
 - 6.2.5. если учащийся, обучаясь на гимназической ступени, в течение одного учебного года по двум или более учебным предметам имеет за половину или более половины курсов оценку «неудовлетворительно» или «слабо»;
 - 6.2.6. если учащимся без уважительной причины не соблюдены сроки выполнения исследовательской/практической работы, указанные в разделе 4 параграфа 6 Школьной учебной программы;
 - 6.2.7. если учащийся в течение номинального учебного времени не выполняет условия окончания гимназии и срок его обучения не продлён согласно индивидуальной учебной программе;
 - 6.2.8. в случае смерти учащегося.
- 6.3. Решение об исключении учащегося из школы принимает директор школы, учитывая установленное в разделах 1 и 2 параграфа 6.

7. Порядок уведомления учащихся и их родителей о распорядке дня и расписании и изменениях в них

- 7.1. Распорядок дня школы – это последовательность действий, связанных с выполнением в школе учебных задач для выполнения школьных обязанностей и перечень, отражающий их временную продолжительность.
- 7.2. Расписание – это часть распорядка дня и составляется исходя из недельной нагрузки учащихся, определенной в государственной учебной программе, составленной на ее основе школьной учебной программе, сложности предметов и предполагаемых учебных результатов.
- 7.3. Учащийся обязан участвовать в учебной работе в соответствии с расписанием и организацией обучения, составленным для конкретного учащегося.
- 7.4. О распорядке дня и изменениях в нем сообщается учащемуся и его родителям посредством электронной информационной системы. Информацию об изменениях вносит в электронную школу методист по расписанию не позднее 16.00 предыдущего рабочего дня.
- 7.5. Распорядок дня учащегося и изменения в нем считаются сообщенными родителю, если родитель ознакомился с распорядком дня учащегося или изменениями в нем посредством электронной информационной системы.
- 7.6. Распорядок дня учащегося и изменения в нем считаются сообщенными учащемуся, если учащийся ознакомился с распорядком дня учащегося или изменениями в нем посредством электронной информационной системы.
- 7.7. Если учащийся 10 лет и старше посредством электронной информационной системы получил информацию о распорядке дня учащегося и изменениях в нем, то согласно Закону о делопроизводстве считается оповещенным о распорядке дня учащегося и изменениях в нем также родитель.
- 7.8. Родителю учащегося младше 10 лет, который в течение 10 дней не ознакомился с распорядком дня учащегося или изменениями в нем посредством электронной информационной системы, соответствующее сообщение передается на указанный родителем адрес электронной почты или другим способом в соответствии с предварительной договоренностью с родителем.

8. Порядок уведомления учащегося и его законного представителя об организации оценивания в школе, а также о поставленных учащимся отметках и данных оценках

- 8.1. Порядок оценивания, установленный школьной учебной программой, публикуется на сайте, отражающем деятельность Нарвского Языкового Лицея.
- 8.2. В начале четверти или курса учитель-предметник сообщает учащимся требуемые по знания и умения по соответствующему предмету, сроки, формы и критерии оценивания. При информировании учащихся учитель исходит из рабочего плана учителя, которую он составил на основе общей части школьной программы обучения и предметной программы для всех классов, где он преподает и в которой уточнено представленное в школьной предметной программе с учетом конкретных учащихся, используемой литературы и материалов и сотрудничества учителей. С общей частью школьной программы обучения и предметными программами Нарвского Языкового Лицея можно ознакомиться на сайте школы.
- 8.3. В начале учебного года классный руководитель сообщает учащимся принципы и критерии оценивания поведения и прилежания в основной школе и принципы и критерии оценивания поведения в гимназии. Дополнительная информация об организации оценивания поведения и прилежания публикуется на сайте школы.
- 8.4. Школа информирует учащегося и его законного представителя об отметках, полученных в течение четверти или курса, посредством электронной информационной системы, если законный представитель учащегося сделал соответствующее заявление о получении информации в электронном виде.
- 8.5. Об отметках, полученных в течение четверти или курса, все учащиеся и их законные представители информируются посредством распечатки из e-kool за три недели до конца четверти или курса, если законный представитель учащегося сделал соответствующее заявление о получении информации в бумажном виде. Распечатка доставляется законному представителю учащегося в бумажном виде через учащегося 10 лет и старше. Родителям младших школьников информация предоставляется по оговоренному с родителем каналу связи.
- 8.6. Учащегося I-III ступеней обучения и его законного представителя школа информирует об итоговых четвертных и годовых отметках и отметках по поведению и прилежанию через электронную инфосистему или через ведомость.
- 8.7. Учащегося гимназической ступени обучения и его законного представителя школа информирует об итоговых курсовых отметках, отметках за ступень через электронную зачетную книжку.
- 8.8. У учащегося есть право узнать отметки у классного руководителя или учителя-предметника.
- 8.9. У законного представителя учащегося есть право получить дополнительную информацию об организации оценивания в школе со школьного сайта и согласно закону о публичной информации.

- 8.10. Информацию по вопросам, связанным с отсутствием во время выполнения оцениваемой работы или с ее невыполнением, а также по вопросам, связанным с исправлением или повторным выполнением работы, можно получить из положения об оценивании, которое размещено на сайте школы и/или у преподавателя соответствующего предмета.
- 8.11. В спорных вопросах, связанных с повышением отметки, в течение десяти дней после того, как учащийся или его законный представитель узнали об отметках, директор школы при представлении соответствующего обоснованного ходатайства принимает решение в срок, предусмотренный Законом о делопроизводстве (максимально принятие решения может занять 37 дней) и информирует об этом ходатайствующего в течение пяти дней, считая со дня принятия решения.
- 8.12. Выполнение внутришкольного распорядка связано с оцениванием классным руководителем поведения учащегося. Отметкой за поведение «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» оценивается учащийся, который выполняет требования внутришкольного распорядка. Отметкой за поведение «неудовлетворительно» оценивается учащийся, который не выполняет требования, предъявляемые учащемуся внутришкольным распорядком.

9. Применение методов поддержки и воздействия и порядок информирования о них

- 9.1. В отношении учащегося можно применять на условиях и в порядке, установленных в разделе 3 § 58 ЗОШГ следующие методы поддержки:
- 9.1.1. проведение развивающей беседы;
 - 9.1.2. назначение индивидуальной программы обучения;
 - 9.1.3. оказание услуг специалистами.
- 9.2. В отношении учащегося можно применять на условиях и в порядке, установленных в разделе 3 § 58 ЗОШГ следующие методы воздействия:
- 9.2.1. обсуждение поведения учащегося с родителями;
 - 9.2.2. обсуждение с учащимся его поведения при директоре или завуче;
 - 9.2.3. обсуждение с учащимся его поведения на заседании педсовета;
 - 9.2.4. назначение поддерживающего лица учащемуся;
 - 9.2.5. письменный выговор;
 - 9.2.6. изъятие вещей, которые учащийся использует образом, не соответствующим внутреннему распорядку школы, и помещению их в сейф школы;
 - 9.2.7. удаление с урока с обязанностью быть в указанном месте и достичь к концу урока требуемых результатов обучения. Во время применения этой меры воздействия школа гарантирует надзор над учащимся и при необходимости педагогическое руководство учащимся;
 - 9.2.8. примирение конфликтующих сторон с целью достижения договорённости о дальнейшей деятельности;
 - 9.2.9. обязанность остаться в школе после окончания уроков и заниматься назначенной деятельностью до 1,5 часов в течение учебного дня. Во время применения этой меры воздействия школа гарантирует надзор над учащимся и при необходимости педагогическое руководство учащимся. Если для возвращения домой учащийся вынужден пользоваться транспортом, при применении установленной в этом пункте меры воздействия нужно учитывать организацию транспорта;
 - 9.2.10. временный запрет на участие во внешкольной деятельности, например, в мероприятиях и экскурсиях;
 - 9.2.11. временный запрет на участие в обучении с обязанностью достичь к концу этого периода требуемых результатов обучения.
- 9.3. Решение о применении мер поддержки и воздействия принимает директор или его доверенное лицо, за исключением применения меры воздействия, установленной в пункте 9.2.11, о применении которой принимает педагогический совет.
- 9.4. О применении к учащемуся мер поддержки и воздействия, указанных в пунктах 9.1.1., 9.1.3., 9.2.1., 9.2.4., 9.2.6., 9.2.7., 9.2.8., 9.2.9. и 9.2.10. школа сообщает законному представителю учащегося по телефону и/или через электронную инфосистему, если законный представитель учащегося сделал соответствующее заявление о получении информации в электронном виде.

- 9.5. О применении к учащемуся мер поддержки и воздействия, указанных в пунктах 9.1.2., 9.2.2., 9.2.3. и 9.2.11. школа сообщает законному представителю учащегося в письменном виде согласованным с ним способом.
- 9.6. Переданные на хранение школе вещи хранятся в сейфе школы и возвращаются родителям только лицом, изъявшим вещи. Вещи, за которыми до конца учебного года никто не явился, уничтожаются.
- 9.7. Если вещь может служить вещественным доказательством нарушения закона, работник школы пишет об этом заявление в полицию и передаёт вещь в полицию.

10. Порядок информирования об отсутствии в школе

- 10.1. Посещение уроков является для учащегося обязательным. Учащийся не опаздывает на урок и не пропускает уроки без уважительной причины. Если учащийся покинул урок без разрешения учителя, это считается равнозначным опозданию.
- 10.1.1. С учащимся, допустившим 5 опозданий, беседует классный руководитель. Он также информирует об опозданиях учащегося его родителей. Оценка учащегося за поведение за четверть не может быть выше „хорошо”.
- 10.1.2. С учащимся, допустившим 10 опозданий, классный руководитель беседует в присутствии школьного психолога или социального педагога и представителя администрации. Он также информирует об опозданиях и о состоявшейся беседе родителей. Оценка учащегося за поведение за четверть не может быть выше „удовлетворительно”.
- 10.1.3. С учащимся, допустившим 20 опозданий, классный руководитель беседует в присутствии школьного психолога или социального педагога, представителя администрации и родителей. У классного руководителя есть право снизить оценку учащегося за поведение до „неудовлетворительно”, а учащегося гимназии представить к выговору. По представлению классного руководителя директор может объявить учащемуся гимназии, допустившему 20 и более опозданий, выговор.
- 10.2. За посещаемостью учащихся следят учитель-предметник (отмечает отсутствующих на уроке) и классный руководитель (узнаёт и отмечает в e-kool причину отсутствия учащегося). Родитель сообщает об отсутствии учащегося и о причинах этого классному руководителю через электронную школу или СМС-сообщением на мобильный телефон не позднее первого учебного дня отсутствия учащегося в школе. Если родитель не сообщил об отсутствии учащегося, школа сообщает об этом родителю не позднее следующего учебного дня. Не позднее чем через день после того учебного дня, как причина отсутствия станет неактуальной, родитель сообщает классному руководителю о продолжительности отсутствия учащегося.
- 10.3. Если родитель не сообщил об отсутствии учащегося школе и школе не удалось выяснить причины отсутствия, школа сообщает об этом в городскую управу не позднее следующего дня отсутствия.
- 10.4. Если у работников школы появились обоснованные сомнения в том, что при обосновании причин отсутствия учащегося были представлены неверные данные, у школы есть право запросить у родителей дополнительные пояснения или обратиться в городскую управу, которая примет меры для выяснения действительных причин отсутствия учащегося в школе и гарантирования выполнения школьных обязанностей.
- 10.5. Согласно условным обозначениям, принятым в e-kool, уважительными причинами отсутствия считаются следующие причины:
- v – mingit põhjust – освобождение от урока по уважительной причине (участие в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и т.п. и подготовка к ним)
 - h – puudumise haiguse tõttu – отсутствие по болезни (по письменному подтверждению

врача или родителей или по записи родителей в e-kool)

k – puudumise teatevale vanemad – отсутствие по домашним причинам (по записке родителей или по записи родителей в e-kool)

- 10.6. В случае, если родители забирают учащегося в течение учебного года на срок более двух дней, они обязаны заранее представить письменное ходатайство об этом на имя директора и информировать классного руководителя. Форма ходатайства размещена на школьном сайте в разделе «Документы».
- 10.7. Отсутствующим считается учащийся, который опоздал на 15 и более минут, а также учащийся, который покинул кабинет без разрешения учителя более чем за 15 минут до конца урока. Меры в случае отсутствия без уважительных причин:
- 10.7.1. Единичный пропущенный без уважительной причины урок – беседа классного руководителя с учащимся, в электронной школе выставляется знак „p“ – rapü porri – отсутствие без причины.
- 10.7.2. Если учащийся пропустил без уважительной причины 10 уроков, классный руководитель передаёт информацию об этом в письменном виде завучу, который организует соответствующую работу с учащимся. Оценка за поведение за четверть не может быть выше „хорошо“.
- 10.7.3. Если после проведённой работы учащийся пропускает без уважительной причины ещё 5 и более уроков (т.е. более 15 уроков), классный руководитель информирует о прогулах учащегося его родителей и дальнейшая работа ведётся при их участии. Оценка за поведение за четверть не может быть выше „удовлетворительно“. Учащемуся гимназии директор по представлению классного руководителя может объявить выговор.
- 10.7.4. Если после привлечения родителей учащийся пропускает ещё 5 и более уроков (т.е. более 20 уроков), информация о прогулах учащегося передаётся в школьную социальную комиссию. Учащемуся гимназии директор по представлению классного руководителя может объявить повторный выговор.
- 10.7.5. Если учащийся основной школы пропустил без уважительных причин более 25 уроков за четверть, у классного руководителя есть право снизить оценку за поведение до „неудовлетворительно“.
- 10.7.6. В случае пропуска учащимся более 25 уроков в четверть социальный педагог с классным руководителем сообщают об этом в местное самоуправление и представляют материалы в комиссию по делам несовершеннолетних.
- 10.7.7. Если учащийся гимназической ступени в течение курса пропустил без уважительной причины более 20% уроков, курс считается не пройденным и не оценивается. Учащемуся объявляется выговор.
- 10.7.8. Если учащийся в течение четверти пропустил без уважительной причины более 20% уроков, материалы на него передаются в органы местного самоуправления. Данные об учащемся, который в течение одной четверти пропустил без уважительных причин более 20% уроков, заносится в образовательную инфосистему в подрегистр учащихся, студентов и врачей-резидентов. (ЗОШГ §36 разд.4).

11. Порядок признания учащихся

- 11.1. Целью системы признания Нарвского Языкового Лицея является гарантировать оказание продуманного внимания к учащемуся. Исходной посылкой является вера, что каждому человеку хочется, чтобы его стремление заметили. Признание учащегося происходит в соответствии с утвержденным педагогическим советом школы «Порядком и условиями признания учащихся».
- 11.2. Похвальной грамотой «За отличную учебу» и похвальной грамотой «За отличные результаты в отдельных предметах» можно наградить учащихся всех классов. Учащийся награждается похвальной грамотой на условиях и в порядке, утвержденных педагогическим советом школы.
- 11.3. Свидетельством об окончании основной школы с похвальной грамотой награждается выпускник основной школы, у которого все годовые и экзаменационные отметки по предметам, выставляемые в свидетельство, «отлично» и поведение «отлично» или «хорошо». Решение о награждении учащегося свидетельством об окончании основной школы с похвальной грамотой принимает педагогический совет школы.
- 11.4. Золотой медалью награждается выпускник гимназии, у которого отметки за ступень по всем предметам «отлично» и поведение «отлично» или «хорошо».
- 11.5. Серебряной медалью награждается выпускник гимназии, у которого не более двух отметок за ступень «хорошо» и по остальным предметам «отлично» и поведение «отлично» или «хорошо».
- 11.6. Решение о награждении учащегося золотой или серебряной медалью принимает педагогический совет школы.
- 11.7. В Нарвском Языковом Лицее публичное признание происходит на приеме у директора в конце учебного года.
- 11.8. За успешное выступление на олимпиаде или конкурсе учащийся может быть награжден благодарностью и/или сувениром с символикой школы.

12. Порядок использования учащимися во внешкольной деятельности зданий, помещений и библиотеки школы, учебных, спортивных, технических и прочих средств.

- 12.1. Разрешение на использование помещений в вечернее время и в выходные дни даёт директор школы по ходатайству учителя, классного руководителя или другого взрослого, отвечающего за организацию данной (вне учебной программы) деятельности. Ходатайство представляется в письменной форме на имя директора не позднее чем за 10 рабочих дней до момента использования помещения. О своём решении директор сообщает ходатайствующему в течение одной недели после представления ходатайства.
- 12.2. Использование помещений в вечернее время и в выходные дни должно быть согласовано с заместителем директора по хозяйственной части. Ключ от помещения берёт и сдаёт, отвечает за пожарную безопасность и здоровье детей учитель, классный руководитель или другой взрослый, отвечающий за организацию данной (вне учебной программы) деятельности
- 12.3. Время для проведения мероприятия в бассейне или спортивном зале согласуется с координатором по расписанию и с учителями физического воспитания.
- 12.4. Время проведения мероприятия в библиотеке согласуется с работниками библиотеки. Во время проведения мероприятия в библиотеке необходимо соблюдать правила по пользованию библиотекой. Доступ к компьютерам в библиотеке ограничен, а их использование возможно только в присутствии учителя-предметника или классного руководителя. (10.02.2015)
- 12.5. Организатор мероприятия обязан проинформировать родителей о планируемом мероприятии (о времени, месте, продолжительности проведения) через электронную инфосистему.

13. Порядок использования ученического билета в школе

- 13.1. Ученический билет – это документ, подтверждающий обучение учащегося, который выдает учащемуся школа после зачисления в списочный состав учащихся школы.
- 13.2. Ученический билет – это документ, подтверждающий личность учащегося моложе 15 лет.
- 13.3. Ученический билет выдается учащемуся бесплатно.
- 13.4. Учащийся или его законный представитель обязан после выбытия учащегося из списочного состава учащихся вернуть в школу ученический билет. Школа уничтожает возвращенные ученические билеты.
- 13.5. Информацию о действительности ученического билета можно получить у секретаря школы в установленном Законе о публичной информации порядке.
- 13.6. При утере ученического билета учащийся представляет письменное заявление на имя директора о выдаче дубликата ученического билета.
- 13.7. Школа оформляет дубликат ученического билета аналогично выдаче ученического билета, в т.ч. бесплатно. Школа регистрирует выдачу дубликата ученического билета аналогично регистрации ученического билета.

14. Условия и порядок проверки наличия, изъятия, хранения и уничтожения запрещённых предметов и веществ

14.1. В Нарвском Языковом Лицее учащимся запрещено приносить следующие предметы и вещества:

- a) оружие в значении Закона об оружии;
- b) взрывчатые вещества и пиротехнику в значении Закона о взрывчатых веществах;
- c) вещества, которые можно использовать для отравления или опьянения;
- d) вещества, которые запрещены учащимся законом с учётом их возраста;
- e) прочие предметы или вещества, которые могут быть использованы для причинения ущерба чужим вещам, а также представляют опасность для жизни или здоровья учащихся или других людей.

14.2. Если у работников школы возникнет обоснованное подозрение, что у учащегося имеются указанные выше предметы или вещества, они обязаны принять меры для устранения или уменьшения прямой или косвенной опасности с соблюдением условий и в порядке, указанных ниже.

14.2.1. Директор школы назначает лицо, имеющее подготовку для применения мер (далее проверяющий). Проверяющим должен быть человек с высшим образованием и имеющий представление об опасностях, сопровождающих применение этих мер, о правовых основах мер и об условиях их применения. Также у него должны быть знания, умения и необходимые для применения мер исходя из интересов детей личностные качества.

14.2.2. Если учитель, работник школы или учащийся заметит, что у ученика имеются запрещённые предметы или вещества, он обязан незамедлительно сообщить об этом классному руководителю, социальному педагогу или представителю администрации школы. При подозрении о наличии оружия, взрывчатого вещества, или веществ, используемых для возникновения наркотического опьянения, работники школы обязаны незамедлительно сообщить в полицию.

14.2.3. Проверку личных вещей учащегося проводят в отдельном помещении назначенный директором проверяющий в присутствии как минимум одного работника школы (социальный педагог, школьный психолог, классный руководитель или представитель администрации школы). Проверяющий должен сообщить учащемуся о причинах проверки и предложить учащемуся позволить осуществление проверки или сдать предмет или вещество добровольно. При проверке применяются неизбежные меры в минимально необходимом объёме.

14.2.4. Если устной просьбы оказалось недостаточно, а отказ от проверки не позволяет устранить возможность причинения ущерба чужим вещам, а также прямую или косвенную опасность для жизни или здоровья учащихся или других людей, то проверку личных вещей учащегося можно провести без согласия учащегося.

14.2.5. При наличии запрещённых предметов или веществ у учащегося они изымаются у него, в т.ч. если они находятся в его одежде или в его запертом

шкафчике, и передаются на хранение, где хранятся согласно установленному в Правилах внутришкольного распорядка порядку. Если учащийся несовершеннолетний, о случившемся следует незамедлительно уведомить родителей. Предметы или вещества, указанные в пункте 3 данного параграфа и изъятые у учащегося на хранение, возвращаются учащемуся не позднее чем в конце учебного дня (за исключением запрещённых предметов и веществ, указанных в пункте 1).

14.2.6. Если у учащегося найдены оружие, взрывчатое вещество или вещество, используемое для возникновения наркотического опьянения, проверяющий сразу сообщает в полицию и незамедлительно передаёт их полицейским. Предметы и вещества, не указанные в пункте 1, проверяющий возвращает родителям после того, как состоится беседа с родителями о поведении учащегося, или, в случае необходимости, исходя из степени опасности предмета или вещества, передаёт его полицейским.

14.3. Меры, указанные в разделе 2 данного параграфа в пунктах 14.2.3, 14.2.4 и 14.2.5, нужно применять максимально деликатно и с уважением чувства собственного достоинства учащегося. Проверяющий должен быть одного пола с учащимся. Проверяющий может не быть одного пола с учащимся в случае, если проверяются личные вещи учащегося и его запертый шкафчик. При досмотре учащегося помимо проверяющего должен присутствовать ещё как минимум один работник школы. Одежду учащегося может досматривать человек, не являющийся одного пола с учащимся, в случае, если к досмотру невозможно привлечь проверяющего одного с учащимся пола, а промедление с досмотром может представлять опасность для жизни или здоровья учащегося или других людей или для чужих вещей.

14.4. В случае применения мер, указанных в разделе 2 данного параграфа, работник школы документирует изъятие у учащегося и передачу на хранение вещи и причины этого, а также их возврат учащемуся. О применении мер, указанных в разделе 2 в пунктах 14.2.3, 14.2.4 и 14.2.5 данного параграфа незамедлительно составляется протокол, в который заносится:

- 1) время и место составления протокола;
- 2) имя и фамилия составителя протокола;
- 3) имя и фамилия учащегося, в отношении которого были приняты меры;
- 4) список предметов или веществ, принятых на хранение или изъятых у учащегося;
- 5) отметка о досмотре личных вещей или его закрытого шкафчика;
- 6) отметка о том, был ли учащийся предварительно проинформирован о причинах досмотра и было ли ему предложено добровольно позволить осуществить досмотр или добровольно сдать предмет или вещество;
- 7) причина проведения досмотра;
- 8) описание хода досмотра;
- 9) подпись проверяющего и работника школы;
- 10) подпись учащегося или отметка о том, что он отказался подписать протокол.

- 14.5. Оружие, взрывчатое вещество, или вещества, используемые для возникновения наркотического опьянения, а также прочие запрещённые предметы или вещества, перечисленные в пункте 14.1, передаются полицейским.
- 14.6. Изъятые на хранение на основании раздела 2 данного параграфа предметы или вещества, за исключением тех, которые запрещены и перечислены в пункте 14.1, хранятся в сейфе в кабинете секретаря. Не указанные в пунктах a-d раздела 1 данного параграфа предметы и вещества возвращаются учащемуся или в случае несовершеннолетнего учащегося его родителям после обсуждения поведения учащегося с родителями.
- 14.7. Если учащийся или в случае несовершеннолетнего учащегося его родители не пришли и не забрали изъятые предметы или вещества в течение двух недель, данные предметы или вещества подлежат уничтожению любым разумным способом.

15. Условия и порядок посещения Нарвского Языкового Лицея

- 15.1. Нарвский Языковой Лицей – общественное учебное заведение, посещать которое могут гости школы и родители учащихся.
- 15.2. Родители должны ожидать своих детей в фойе или в гардеробе школы.
- 15.3. Родители, желающие пообщаться с классным руководителем, учителем-предметником, помощником учителя, школьным психологом, логопедом или с руководством школы, могут сделать в часы приёма родителей.
- 15.4. Родители, желающие прийти на встречу вне приёмного времени, обязаны предварительно сообщить о своём приходе и согласовать время визита с принимающей стороной. Проинформировать можно через электронную школу, по электронной почте или позвонить на школьный телефон (в.т.ч. на телефон секретаря).
- 15.5. Участие родителей в мероприятиях школы и пребывание родителей во время мероприятий регулирует руководство школы.
- 15.6. Посетители Нарвского Языкового Лицея обязаны предъявить на вахте удостоверяющий их личность документ и сообщить о цели посещения школы.
- 15.7. Гости школы, выпускники, родители и дети, которые желают обучаться в Лицее, могут посещать школу с согласия руководства школы или в дни открытых дверей.
- 15.8. Учителя, ожидающие посетителей (родственники, коллеги, родители учащихся), должны проинформировать об этом работников вахты.
- 15.9. О людях, которые на территории школы или в здании Лицея находятся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения или курят, следует незамедлительно сообщить представителям полиции.

16. Порядок оказания поддержки прибывшим в школу новым учащимся

- 16.1. Поддержка прибывшим в школу новым учащимся оказывается с целью применения подхода, учитывающего индивидуальные особенности учащегося.
- 16.2. Для оказания поддержки прибывшим в школу новым учащимся проводятся следующие действия.
 - 16.2.1. Представитель руководства школы (завуч) проводит ознакомительную беседу с вновь прибывшим учащимся и его родителями, в ходе которой знакомит их со своеобразием школы, распорядком дня и организацией учебной деятельности (в т.ч. с системой оценивания).
 - 16.2.2. Представитель руководства школы знакомит вновь прибывших учащихся и их родителей с классным руководителем, который предоставляет родителям свои контактные данные.
 - 16.2.3. Классный руководитель знакомит вновь прибывшего учащегося с одноклассниками и учителями.
 - 16.2.4. Классный руководитель знакомит вновь прибывшего учащегося со школьными помещениями и содержанием важнейших документов (Правила внутришкольного распорядка Нарвского Языкового Лицея, Правила пожарной безопасности и план эвакуации) и расписанием уроков.
 - 16.2.5. Через месяц классный руководитель проводит развивающую беседу с вновь прибывшим учащимся и его родителями, чтобы получить обратную связь и предупредить возникновение проблем.
 - 16.2.6. При необходимости вновь прибывшему учащемуся назначается поддержка для изучения некоторых учебных предметов и курсов с учётом ранее изученных курсов и учебных предметов.
 - 16.2.7. То, насколько успешно прошла адаптация вновь прибывшего учащегося, анализирует классный руководитель и описывает в конце учебного периода в ходе устного отчёта.
 - 16.2.8. Для оказания более эффективной поддержки вновь прибывшему учащемуся, школа может запросить дополнительную информацию об учащемся из предыдущего учебного заведения.