

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ліцею _____ Л.Меркотан
наказ від 31.08.2022р. № 98-о\д

**Правила внутрішнього розпорядку
РІВНЕНСЬКОГО ЛІЦЕЮ №18
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Вихідні положення
3. Правила внутрішнього розпорядку для педагогів та інших працівників Рівненського ліцею № 18
 - 3.1. Обов'язки педагогічного працівника
 - 3.2. Обов'язки класного керівника
 - 3.3. Обов'язки адміністрації
 - 3.4. Робочий час та його використання
4. Правила внутрішнього розпорядку для учнів Рівненського ліцею №18
 - 4.1. Права учнів
 - 4.2. Обов'язки учнів
 - 4.3. Правила поведінки для учнів
 - 4.4. Перелік забороненого
 - 4.5. Відповідальність за правопорушення
 - 4.6. Заохочення за успіхи
5. Правила внутрішнього розпорядку для батьків здобувачів освіти (осіб, що їх замінюють)
 - 5.1. Права батьків (осіб, що їх замінюють)
 - 5.2. Обов'язки батьків (осіб, що їх замінюють)
 - 5.3. Правила поведінки для батьків (осіб, що їх замінюють)
 - 5.4. Перелік забороненого
 - 5.5. Відповідальність за порушення
 - 5.6. Заохочення

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) Рівненського ліцею №18 Рівненської міської ради (далі – Ліцей) є організаційно-правовим документом, що упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері загальної середньої освіти України.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Ліцею складені з урахуванням основних документів, що регулюють права та обов'язки учасників освітнього процесу, а саме: Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про охорону дитинства”, Сімейного кодексу України; та відповідно до основних організаційно-правових документів Ліцею – Статуту ліцею та Колективного договору, якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі керівників – директора та його заступників), інших працівників Ліцею.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку ліцею вступають у дію і вважаються чинними після їх погодження педагогічною радою та затвердженням керівника до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку ліцею є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників Ліцею, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, поширюються на всіх учнів 1-11-х класів навчального закладу, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями Ліцею.

1.5. Правила внутрішнього розпорядку Ліцею поділяються на групи, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин у Ліцеї, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу: Правила внутрішнього розпорядку для працівників Ліцею, учнів Ліцею, батьків (осіб, що їх замінюють).

2. Вихідні положення

2.1. Правила Ліцею спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів колективу Ліцею і є необхідною умовою ефективної та якісної організації освітнього процесу та організації праці у навчальному закладі.

2.2. Дисципліна у Ліцеї забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем з боку учнів та працівників ліцею, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації Ліцею за підтримки органів громадського

самоврядування Ліцею, первинної профспілкової організації. До порушників дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи громадського та адміністративного впливу, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Ліцею, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Внутрішні організаційні процеси в Ліцеї, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року, який приймає рішення, виходячи з чинних нормативів та інструктивних вимог, з урахуванням змісту освітньої програми Ліцею, фактичного ресурсного забезпечення навчального закладу на початок навчального року. Режим роботи Ліцею упродовж навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин, зміни погоджуються педагогічною радою та затверджуються наказом директора .

2.4. Ліцей працює в дві зміни. Робочий день у Ліцеї розпочинається о 07:30, у цей час черговий адміністратор розпочинає виконання своїх обов'язків; Завершується робочий день у Ліцеї за 10 хв. після останнього за розкладом уроку.

2.5. Дотримання режиму роботи ліцею є обов'язковим для всіх членів колективу - учасників освітнього процесу Ліцею, перш за все – для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані з режимом роботи ліцею, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників Ліцею та дотримуватись вимог, що стосуються їх безпосередньо.

2.6. У Ліцеї діє пропускний режим. Вхід стороннім особам у приміщення Ліцею без дозволу адміністрації заборонено. Перебувати у приміщенні Ліцею можуть особи, які повідомили мету свого відвідування, посвідчили свою особу та отримали згоду від адміністрації на перебування у закладі. У приміщенні Ліцею та на його території ведеться відеоспостереження.

2.7. У Ліцеї функціонує найпростіше укриття. Під час освітнього процесу у разі сигналу «Повітряна тривога» укриття використовується лише учнями, педагогічними працівниками та техперсоналом Ліцею. У нічний час, вихідні дні та під час канікул укриття відкрите для мешканців міста.

2.8. У Ліцеї функціонує єдина онлайн-платформа на базі корпоративного домену від Google Workspace, яка використовується для організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій, для внутрішнього електронного документообігу, організації управлінської та методичної діяльності.

2.9. У Ліцеї запроваджено та використовується електронний журнал та щоденник на освітній платформі “Нові знання”

2.10. У Ліцеї укладено Меморандум про співпрацю учасників освітнього процесу, з яким ознайомлюються та погоджуються дотримуватись усі новоприбулі учасники освітнього процесу.

3. Правила внутрішнього розпорядку для педагогів та інших працівників Рівненського ліцею № 18

3.1. Обов'язки педагогічного працівника:

3.1.1. Упродовж робочого дня не рідше двох разів на день знайомиться з усіма розпорядженнями та оголошеннями, які оприлюднюються на дошці оголошень, у внутрішніх чатах Ліцею та надає зворотний зв'язок про ознайомлення.

3.1.2. Бере участь у нарадах, педрадах, засіданнях професійних спільнот педагогів та інших заходах Ліцею.

3.1.3. Приходить у Ліцей не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель надає пояснення директору Ліцею.

3.1.4. Допускає учнів до навчального кабінету не пізніше, ніж за 5 хв. до початку уроку. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення.

3.1.5. Вчасно розпочинає та завершує урок відповідно до розкладу дзвінків. Не допускає завчасного завершення уроку та не відпускає учнів з уроку завчасно, окрім випадків, які узгоджені з адміністрацією. Відпускає учня для задоволення індивідуальних базових потреб та контролює час його відсутності та повернення на урок. Не допускає самовільного залишення учнем уроку; не може виганяти учня з класу під час уроку.

3.1.6. Вчитель, який провів останній за розкладом урок у класі, контролює організований вихід учнів з приміщення Ліцею.

3.1.7. Несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок, дисципліну у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

3.1.8. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники; у разі потреби - вчитель, який проводить урок.

3.1.9. Веде класний журнал, робить своєчасні та достовірні записи. Записує у день проведення уроку в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання, ставить відмітки про відсутність учнів на уроці.

3.1.10. Виходить на вимогу адміністрації ліцею на заміну уроків відсутнього колеги. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і поставити підпис у журналі обліку заміненних уроків. За відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.

3.1.11. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею.

3.1.12. Учитель не має права вносити зміни в освітній процес без дозволу адміністрації.

3.1.13. Слідкує за економією енергоносіїв та водопостачання.

3.1.14. Слідкує за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, дотриманням режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

3.1.15. Невідкладно повідомляє адміністрацію\чергового адміністратора, класного керівника про:

погіршення стану здоров'я учня;
про конфліктну ситуацію;
про порушення правил внутрішнього розпорядку учасниками освітнього процесу;

про випадки булінгу (цькування)

3.1.16. Чергує на визначеному місці згідно із затвердженим графіком чергувань та виконує вимоги інструкції чергового вчителя. У разі відсутності чергового вчителя на посту з поважної причини, черговий адміністратор здійснює заміну та забезпечує чергування на посту.

3.1.17. Кожний учитель наприкінці своєї зміни\уроку перевіряє наявність ключа від навчального кабінету, в якому він працював, та кладе ключ у визначене місце.

3.1.18. Під час сигналу “Повітряна тривога” та в інших надзвичайних ситуаціях діє відповідно до затверджених алгоритмів, відповідає за безпеку учнів класу, у якому проводив (буде проводити, якщо сигнал прозвучав на перерві) урок.

3.2. Обов'язки класного керівника:

3.2.1. Сприяє забезпеченню умов для досягнення учнями (вихованцями) результатів навчання, передбачених освітньою програмою Ліцею, а також формуванню ключових компетентностей та наскрізних умінь .

3.2.2. Створює умови для організації змістовного дозвілля, у тому числі організовує та проводить відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходи з охорони природи, спортивні заходи тощо.

3.2.3 Відповідає за профілактику бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для учнів з числа незахищеної та пільгових категорій населення).

3.2.4. Сприяє підготовці учнів (вихованців) до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.2.5.Проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів (вихованців), їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу, на основі виховного плану.

3.2.6. Співпрацює з вчителями, психологом, соціальним педагогом, педагогом-організатором, з медичним працівником, органами учнівського самоврядування, батьками та іншими учасниками освітнього процесу з виконання завдань навчання та виховання в учнівському колективі, соціального захисту учнів.

3.2.7. Контролює дотримання учнями Правил для учнів, алгоритмів дій у надзвичайних ситуаціях, під час сигналу “Повітряна тривога”.

3.2.8. Забезпечує організацію та проведення батьківських зборів (не менше 2-ох у семестр), організовує індивідуальні та групові зустрічі з батьками учнів.

3.2.9. Веде зведений облік відвідування учнями ліцею і щоденно робить про це

відповідну відмітку в класному журналі.

3.2.10. Невідкладно вживає заходи щодо з'ясування причин пропуску уроків, у разі з'ясування, що пропуски уроків без поважної причини, невідкладно інформує адміністрацію закладу про відсутність учня без поважних причин 10 днів поспіль, проводить профілактичну та роз'яснювальну роботу за учнями та їх батьками \ особами, що їх замінюють, вживає інших заходів у разі пропусків без поважних причин.

3.2.11. Укладає план виховної роботи на I та II семестр за затвердженою формою, виконує його.

3.2.12. Формує та веде особові справи учнів класу, забезпечує наявність у них усіх необхідних документів, у тому числі, документів, що підтверджують причини пропусків учнів.

3.2.13. Веде профілактичну роботу з попередження конфліктів, булінгу у класі, бере участь у роботі комісій, нарад, "кола порозуміння" з розгляду випадків булінгу, конфліктних ситуацій, та виконує рекомендації за наслідками розгляду справ.

3.2.14. Супроводжує та забезпечує дисципліну учнів свого класу на загальношкільних, позакласних заходах.

3.3. Обов'язки адміністрації ліцею:

3.3.1. Забезпечує виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в Ліцеї.

3.3.2. Неухильно дотримується законодавства про працю, організовує працю всіх працівників відповідно до нормативних вимог.

3.3.3. Удосконалює освітній процес, сприяє прояву педагогічної ініціативи, створює умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

3.3.4. Несе відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

3.3.5. Контролює та забезпечує трудову дисципліну.

3.3.6. Надає відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.3.7. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею, створює необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих навчальних закладах та в інших суб'єктів освітньої діяльності.

3.3.8. Забезпечує дотримання у Ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил, збереження шкільного майна, безпеку співробітників та учнів.

3.3.9. Забезпечує дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створює здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

3.3.10. Дотримується чинного законодавства, активно використовує засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

3.3.11. Своєчасно подає центральним органам державної виконавчої влади, органам місцевого самоврядування встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу закладу.

3.3.12. Організовує гаряче харчування учнів.

3.3.13. Забезпечує систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

3.3.14. Вживає заходів щодо пошуку додаткових джерел фінансування, що не заборонені чинним законодавством, і спрямовує їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази Ліцею.

3.3.15. Своєчасно забезпечує Ліцей навчальними, наочними посібниками, дидактикою, господарським інвентарем.

3.3.16. Захищає професіональну честь і гідність працівників Ліцею, чуйно ставиться до їх повсякденних турбот, забезпечує надані їм пільги.

3.3.17. Виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

3.4. Робочий час та його використання

3.4.1. Робочий час педагогічного працівника – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженням розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими річним планом роботи ліцею, планом виховної роботи класного керівника.

3.4.2. Педагогічне навантаження вчителя включає години тижневого навантаження, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів, завідування кабінетом, методичну, організаційну діяльність, чергування тощо.

3.4.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників Ліцею визначаються Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.93р. №102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Перерви, передбачені між уроками, заняттями, є робочим часом педагогічного працівника.

3.4.4. У Ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Для учнів 5-9-х класів тривалість уроків становить 45 хв; для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв; для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв. Кожен урок починається і закінчується дзвоником. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора Ліцею.

3.4.5. Збори, засідання, наради та методичні заходи проводяться відповідно до річного плану Ліцею або за рішенням адміністрації, про що робиться оголошення не пізніше як за три дні до події у встановлені дні та години, окрім оперативних нарад, які потребують негайного вирішення питання.

3.4.6. Щороку (станом на 1 вересня поточного навчального року) у Ліцеї проводиться тарифікація педагогічних працівників, у процесі якої розподіляється тижневе навантаження між педагогами ліцею на наступний навчальний рік. Для проведення тарифікації наказом керівника створюється тарифікаційна комісія. Результати тарифікації оформлюються у вигляді тарифікаційного списку. У березні-квітні визначається прогнозоване тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на ставку в обсязі 18 год. на новий навчальний рік до початку періоду відпусток та коригується до першого вересня поточного року з урахуванням появи вакансій, вакантних годин, плинності кадрів, рекомендацій ПСП, призначення класного керівництва. Відповідно до п. 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 тарифікаційні списки затверджуються керівником закладу (за погодженням із профспілковим комітетом) не пізніше 5 вересня.

Встановлення педагогічного навантаження більше кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного педагогічного навантаження, можливе тільки за згодою працівника. Під час навчального року перерозподіл педагогічного навантаження допускається лише у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачено освітньою програмою, або на підставі клопотання працівника у формі письмової заяви, яку директор закладу погоджує чи не погоджує. Усі зміни у навантаженні педагогів під час навчального року відбуваються виключно за письмовими заявами учителів.

3.4.7. Розклад уроків затверджується директором Ліцею за погодженням з профспілковим комітетом та оприлюднюється.

3.4.8. Праця адміністративного, допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Графік оприлюднюється і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

3.4.9. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

3.4.10. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу на початку календарного року.

3.4.11. Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

3.4.12. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана упродовж навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

3.4.13. Вчителям та іншим працівникам Ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

3.4.14. Забороняється:

- відволікати вчителів та учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами під час уроку;
- входити в клас після початку уроку для надання різних інформацій; вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступника.

4. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти Рівненського ліцею № 18

4.1. Здобувачі освіти Ліцею мають право:

4.1.1 На отримання якісних освітніх послуг в Ліцеї, зокрема – профільної освіти, інклюзивного та форм індивідуального навчання, вибору та реалізації індивідуальної траєкторії навчання, що здійснюється відповідно до чинного законодавства України про повну загальну середню освіту, Статуту ліцею, на підставі відповідних наказів по Ліцею.

4.1.2. На повагу людської гідності, охорону, забезпечення та захист своїх законних прав, свобод та інтересів у Ліцеї, захист з боку закладу освіти від будь-яких форм психічного та фізичного насилля, жорстокого поводження в сім'ї, середовищі однолітків і т.ін.

4.1.3. На безпечні умови навчання та праці в ліцеї, на відповідні вимогам санітарні та гігієнічні умови життєдіяльності під час освітнього процесу, у тому числі – в позаурочний час.

4.1.4. На користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Ліцею у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів.

4.1.5. На оптимальні умови для розвитку індивідуальних особливостей, таланту, обдарованості.

4.1.6. На вибір гуртків, факультативів, профілю навчання, що працюють на базі ліцею, на участь у добровільних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, групах за інтересами і т.ін., як у Ліцеї, так і поза межами навчального закладу.

4.1.7. На вільне висловлення поглядів та переконань, внесення пропозицій щодо покращення освітнього процесу, ініціювання проведення заходів культурного, мистецького, спортивного, громадянського, благодійного, соціального, екологічного, здоров'язбережувального спрямування .

4.1.8. На забезпечення якісним гарячим харчуванням.

4.1.9. На свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової і науково-технічної діяльності, можливість представляти Ліцей в конкурсах, олімпіадах, змаганнях та інших заходах відповідно до власних можливостей та потреб.

4.1.10. На справедливе, об'єктивне та неупереджене оцінювання здобутих результатів навчання.

4.1.11. На пропуски з поважних причин, які підтверджені відповідними документами (заява батьків, медична довідка, лист, наказ органів управління освітою тощо)

4.1.12. На отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування)

4.1.13. На доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності Ліцею.

4.1.14. На особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти.

4.1.15. На самостійну або через своїх законних представників реєстрацію на державних інформаційних ресурсах та державних веб-платформах дистанційного навчання.

4.1.16. На відзначення успіхів у своїй діяльності.

4.2. Обов'язки здобувачів освіти

Здобувачі освіти зобов'язані:

4.2.1. Виконувати вимоги освітньої програми, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти.

4.2.2 Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, розкладу навчальних занять.

4.2.3. Відповідально ставитись до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля.

4.2.3. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

4.2.4. Дотримуватись правил безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічних норм.

4.2.5. Приходити у Ліцей у чистому, охайному одязі.

4.2.6. Використовувати для занять у спортивній залі та в навчальних майстернях з обробки дерева та металу тільки спеціальний одяг (спортивну форму, спецхалат) та спеціальне (спортивне, змінне) взуття.

4.2.7. Підтримувати позитивний соціально-психологічний клімат в освітньому середовищі, дотримуючись правил ділового етикету у спілкуванні з однолітками та дорослими.

4.2.8. Брати участь в різноманітних заходах, організованих у ліцеї та за її межами, з метою формування інформаційної, комунікативної, соціальної та полікультурної компетенцій;

4.2.9. Своїм рівнем інтелектуально-творчих, спортивних досягнень сприяти утвердженню та закріпленню позитивного іміджу ліцею на ринку освітніх послуг.

4.2.10. Знати та дотримуватись затверджених алгоритмів дій у надзвичайних ситуаціях, що загрожують життю та здоров'ю як під час освітнього процесу, так і під час канікул.

4.2.11. Повідомляти вчителя, класного керівника, адміністрацію про випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку, булінгу, конфліктну ситуацію, свідком яких вони були особисто або отримали достовірну інформацію від інших осіб.

4.3. Правила поведінки для учнів:

- Наполегливо навчатися, досягати визначених результатів навчання..
- Приходити у ліцей без запізнень, не запізнюватися на уроки.
- Бути завжди охайними, дотримуватися ділового стилю одягу.
- Перебувати у ліцеї (на його території) від початку до кінця занять, самовільно не покидати приміщення Ліцею під час навчання, укриття - під час повітряної тривоги.
- Дбайливо ставитися до шкільного майна і особистих речей інших учасників освітнього процесу.
- Не перешкоджати здійснювати освітній процес вчителю та іншим учням на уроках.
- Не пропускати навчальні заняття без поважних причин.
- Приносити у школу необхідне навчальне приладдя, підручники та навчальні посібники.
- Використовувати гаджети на уроці тільки з дозволу вчителя.
- Дотримуватися правил техніки безпеки.
- Не приносити, не використовувати, не вживати та не розповсюджувати у ліцеї та на його території небезпечні та заборонені предмети та речовини.
- Виявляти повагу до усіх учасників освітнього процесу, не чинити будь-яких форм психічного і фізичного насильства, булінгу.
- Дотримуватися етичних норм поведінки, культури спілкування, не вживати лайливих та образливих слів, не використовувати непристойних жестів.
- На уроках, на перервах, після уроків, по дорозі додому і до ліцею не чинити дій, які загрожують життю, здоров'ю, несуть моральні та матеріальні збитки, шкодять іншим особами та собі.
- Приходити до Ліцею не пізніше, ніж за 10 хвилин до початку навчального заняття.

4.4. Перелік забороненого

Здобувачам освіти категорично забороняється:

4.4.1. Пропускати заняття без поважної причини, у разі наявності поважної причини – залишати навчальний заклад без дозволу класного керівника та чергового адміністратора, на підставі письмового або телефонічного звернення батьків\ осіб , що їх замінюють.

4.4.2. Порушувати дисципліну під час навчальних занять та виховних заходів, на перервах.

4.4.3. Припускатися дій, (у тому числі у формі висловлень), що порушують права учасників освітнього процесу;

4.4.4. Розв'язувати будь-які конфліктні ситуації шляхом насильства, з'ясовувати особисті, неформальні стосунки один з одним без присутності педагогічних працівників закладу.

4.4.5. Своїми діями завдавати збитки навчально-методичній та матеріально-технічній базі ліцею.

4.4.6. Використовувати мобільні телефони, фотоапарати та інші електронні носії під час освітнього процесу, якщо цього не потребує зміст заняття.

4.4.7. Приносити, використовувати, вживати і розповсюджувати наркотичні, токсичні препарати, тютюн та алкоголь, е-цигарки, небезпечні предмети (засоби індивідуального захисту, зброю та ін.) у приміщенні ліцею та на його території.

4.4.8. Використовувати піар-технології у будь-яких видах та формах на підтримку або засудження політичних партій, релігійних течій, конфесій, угруповань у ліцеї та на його території.

4.4.9. Самовільно покидати приміщення та територію Ліцею під час освітнього процесу, укриття - під час повітряної тривоги.

4.4.10. Здійснювати будь-які типи булінгу (цькування): фізичного, вербального, соціального, кібербулінгу.

4.5. Відповідальність за порушення

Здобувачі освіти ліцею, що припустилися порушень визначених даними Правилами внутрішнього розпорядку, будуть притягнені до відповідальності громадського, адміністративного характеру на рівні Ліцею, у разі потреби – в присутності батьків (осіб, що їх замінюють), із залученням фахівців спеціальних установ, служб, організацій, з якими взаємодіє Ліцей. У випадку, якщо притягнення до відповідальності виходить за межі компетенції Ліцею, здобувач освіти притягується до відповідальності іншими уповноваженими органами, зокрема – за поданням директора ліцею.

4.6. Заохочення за успіхи

Успіхи ліцейців, їхні досягнення в навчальній, інших галузях діяльності заохочуються в обов'язковому порядку.

До здобувачів освіти ліцею можуть бути застосовані різні форми заохочень:

4.6.1. За активну участь в окремих ліцейних, позашкільних заходах, сумлінне виконання громадських доручень – у вигляді запису-подяки у щоденнику.

4.6.2. За активну участь у житті класу та ліцею, у роботі гуртків, секцій, студій тощо, роботі органів шкільного самоврядування, активну участь у благоустрої навчального закладу тощо – нагородження грамотою Ліцею (за поданням класного керівника, керівників гуртків, учнівського самоврядування);

4.6.3. За здобуття призового місця (I-III) на II-III етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін, за високі досягнення в роботі Малої академії наук, перемогу у II-III етапах інтелектуально-творчих конкурсів та турнірів – нагородження грамотою районного та регіонального рівнів

4.6.4. За високі досягнення у навчанні – нагородження Похвальним листом (2-8, 10 класи), отримання свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою

(9 клас), отримання свідоцтва особливого зразка, нагородження срібною або золотою медаллю (11клас) (за умови відповідності результатів змісту вимог нормативних документів)

4.6.5. За особливі успіхи у вивченні окремих предметів – нагородження Похвальною грамотою (11клас) (за умови відповідності результатів змісту вимог нормативних документів)

4.6.6. Інші форми заохочень на підставі рішення батьківського комітету, ради голів батьківських комітетів (нагородження пам'ятними подарунками, окремими преміями тощо).

4.6.7. За активну участь та результативність у конкурсах, олімпіадах, змаганнях упродовж навчального року нагородження грамотами ліцею, пам'ятними подарунками, сувенірами, преміями у різних номінаціях на святі вшанування кращих учнів “Веселковий успіх року”

Заохочення учнів фіксуються в їхніх особових справах класним керівником по закінченні навчального року.

5. Правила внутрішнього розпорядку для батьків учнів (осіб, що їх замінюють) Рівненського ліцею № 18

5.1. Права батьків (осіб, що їх замінюють).

Батьки та особи, що їх замінюють, мають право:

5.1.1. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування Ліцею (батьківському комітеті, Загальних зборах (конференції) колективу, Раді голів батьківських комітетів, за запрошенням - у роботі педагогічної ради, робочих, проектних групах), інших рівнів – районного, міського, регіонального; у громадських обговореннях, анкетуваннях, опитуваннях, ініційованих у Ліцеї та органами управління освітою.

5.1.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, покращення матеріально-технічної та навчально-методичної бази ліцею, брати участь у їх реалізації на благодійних засадах.

5.1.3. Звертатися до адміністрації, педагогічних працівників ліцею в індивідуальному порядку чи колективно щодо вирішення питань навчання, виховання та розвитку дитини, проблем в учнівському колективі, особистих питаннях.

5.1.4. Відвідувати Ліцей за попередньою домовленістю, за згодою обох сторін, або з дозволу чи за запрошенням адміністрації, вчителя. Перебувати у Ліцеї у супроводі вчителя, працівника, адміністрації. Відвідувати навчальні заняття тільки з відома та домовленістю з адміністрацією.

5.1.4 Отримувати від Ліцею кваліфікаційну допомогу (інформаційну, консультативну та іншого порядку) щодо дотримання, охорони та захисту прав, свобод та інтересів дитини

5.1.5. Вимагати дотримання в Ліцеї громадського порядку, всіх видів безпеки життєдіяльності, всебічно цьому сприяючи.

5.1.6. Бути присутніми на навчальних заняттях своїх дітей за попереднім погодженням з директором Ліцею.

5.2. Обов'язки батьків (осіб, що їх замінюють).

Батьки та особи, що їх замінюють, зобов'язані:

5.2.1. Забезпечити здобуття дитиною повної загальної середньої освіти, готувати її до самостійного життя

5.2.2. Сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання.

5.2.3. Дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Ліцею, вимог чинного законодавства, та сприяти їх дотриманню з боку дітей.

5.2.4. Виховувати у дитини повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля.

5.2.5. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу.

5.2.6. Дбати про фізичне, психічне, емоційне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя.

5.2.7. Формувати в дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану.

5.2.8. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства.

5.2.9. Забезпечувати дитині гідне утримання, відповідні умови для навчальних занять, занять за інтересами.

5.2.10. Проводити систематичну роботу з дитиною з метою її безпеки, профілактики травматизму та нещасних випадків, з метою недопущення впливу на дитину негативних соціальних явищ (тютюнопаління, наркоманії, комп'ютерної залежності та ін.).

5.2.11. Систематично співпрацювати з педагогічними працівниками з питань навчання, виховання і розвитку дитини.

5.2.12. Сприяти керівництву Ліцею у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування)

5.3. Правила поведінки для батьків \осіб, що їх замінюють:

- Супроводжувати дитину на уроки до входу у приміщення Ліцею та очікувати після занять біля входу у Ліцей.
- У разі необхідності відвідати Ліцей з питань навчання дитини, особистих питань, з метою звернення, заздалегідь домовитись про зустріч із класним керівником, вчителем, адміністрацією; заходити в основне приміщення у супроводі та з відома вищезазначених осіб.

- У разі виклику батьків або виникнення нагальної необхідності, на пункті пропуску посвідчити свою особу та повідомити про причину відвідування, дочекатися супроводу вчителя, чергового адміністратора.
- Під час відвідування масових заходів, батьківських зборів у Ліцеї перебувати у визначених організаторами місцях, у супроводі класних керівників, інших працівників Ліцею.
- Повідомляти класного керівника про відсутність дитини на уроках напередодні або до початку уроків та надати підтверджуючі поважну причину відсутності дитини документи одразу після її повернення до навчання. У разі необхідності тривалої відсутності дитини на навчанні (лікування, змагання тощо) надати заяву та підтверджуючий документ заздалегідь.
- Забезпечувати вчасний, без запізнень прихід дитини на уроки.
- Контролювати безпеку дитини під час дороги у Ліцей та додому.
- При під'їзді до закладу на транспортному засобі обмежувати швидкість руху до 20 км\год; паркуватись у визначеному місці, а саме, перед обмежувальними стовпчиками, дотримуватись правил безпеки під час руху, не загрожувати своїм транспортним засобом здоров'ю та життю учнів Ліцею.
- Забезпечувати можливість комунікації дитини з вчителем та вихід на онлайн-уроки у разі навчання з використанням дистанційних технологій.
- У взаємодії з іншими учасниками освітнього процесу дотримуватись етичної поведінки та культури спілкування.
- Відшкодовувати матеріальну та моральну шкоду, нанесену дитиною у Ліцеї у доведених випадках.

5.4. Перелік забороненого

Батькам (особам, що їх замінюють) забороняється:

5.4.1. Ухилятися від виконання своїх обов'язків, утримання, забезпечення відповідних умов для навчальних занять стосовно дітей

5.4.2. Перешкоджати відвідуванню дітьми навчальних занять, не сприяти розвитку особистих здібностей дітей, формуванню в них основних компетенцій

5.4.3 Незаконно використовувати дитячу працю, допускати участь дітей у будь-яких торгівельних операціях

5.4.4. Перебувати у приміщенні ліцею під час навчальних занять без дозволу адміністратора, без супроводу педагогічного працівника (класного керівника)

5.4.5 З'ясовувати у приміщенні та на території ліцею будь-які стосунки, непорозуміння, розв'язувати будь-які конфліктні ситуації з дітьми (як власними, так і з тими, що не входять у склад сім'ї) без присутності педагогічних працівників закладу, батьків дитини.

5.4.6 Відволікати вчителя від виконання його обов'язків для вирішення організаційних, господарчих питань, з'ясування непорозумінь тощо;

5.4.7. Перебувати на території ліцею у нетверезому стані, під дією наркотичних, токсичних речовин тощо;

5.4.8. Палити у приміщенні ліцею, на його території

5.4.9. Паркувати транспортні засоби на території Ліцею, заїжджати на територію закладу без дозволу адміністрації.

5.5. Відповідальність за порушення

5.5.1. Відповідальність за здобуття дитиною повної загальної середньої освіти покладається на батьків\осіб, що їх замінюють.

5.5.2. Відповідальність за невиконання обов'язків щодо здобуття освіти дитиною несуть батьки.

5.5.3. Батьки \особи, що їх замінюють, які припустилися порушень, визначених даними Правилами внутрішнього розпорядку, за поданням директора ліцею або уповноваженого ним працівника, притягуються до відповідальності в порядку, визначеному чинним законодавством,

5.5.4. Ліцей повідомляє відповідні органи про ухиляння батьків від виконання обов'язків, визначених чинним законодавством, що може передбачати попередження, штрафні санкції, позбавлення батьківських прав.

5.6. Заохочення.

До батьків\осіб, що їх замінюють можуть бути застосовані такі форми заохочень: відзначення подякою, грамотою ліцейного рівня – за активну участь у житті класу, за відповідальне ставлення до виховання сина/доньки (за поданням класного керівника); за активну участь у громадському житті Ліцею.

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

від 31.08.2022р. протокол № 1