

РАСПОРЯДОК МААРДУСКОЙ ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ

Утверждено:

Попечительский совет — № 5 от 17.05.2021

Педагогический совет — № 1.1-3/8 от 17.06.2021

Ученический совет — № 2 от 10.11.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Маардуская основная школа (далее – школа) – основная общеобразовательная муниципальная школа. Цели и задачи школы установлены **положением Маардуской основной школы, программой развития** и государственной учебной программой.

1.2 Распорядок школы – это документ, содержание которого направлено на согласование взаимных связей участников учебного процесса и создание безопасной учебно-воспитательной среды.

1.3 Данный распорядок устанавливает порядок поведения учеников, персонала и посетителей школы во время пребывания в здании и на территории.

1.4 Ученика представляет в школе родитель или иной законный представитель (опекун, попечитель).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЖИЗНИ ШКОЛЫ

2.1 Расписание уроков, общий план работы

2.1.1 Основная форма организации учебно-воспитательной работы школы – урок. Продолжительность урока - 45 минут

2.1.2 Уроки проходят в здании или на территории школы. Организация уроков вне школы (учебные экскурсии, учебные прогулки и т.п.) разрешена на основании **Порядка организации и проведения мероприятий Маардуской основной школы**, согласно общему плану работы, плану мероприятий.

2.1.3 Деятельность школы организуется согласно **общему плану работы Маардуской основной школы и плану внеклассных мероприятий**.

2.1.4 Уроки в школе проходят согласно **расписанию уроков**. Расписание уроков – часть общего плана работы (pǎevakava). В случае отсутствия учителя уроки проводятся согласно плану замен уроков. При отсутствии учителя-предметника учащиеся уведомляются об отсутствии учителя завучем.

2.1.5 Расписание уроков утверждается приказом директора два раза в учебном году (на второй неделе сентября и на четвертой неделе января).

2.1.6 **Общий план работы (răevakava), план внеклассных мероприятий и расписание уроков** размещены, на домашней странице школы и в eKool. План замены уроков находится на инфостенде и в учительской комнате.

2.1.7 Время после окончания уроков и до закрытия здания школы проходит согласно **расписанию занятий группы продленного дня, расписанию занятий кружков по интересам, графику консультаций учителей-предметников** или согласно **плану внеклассных мероприятий**.

2.1.8 С целью поддержания порядка приказом директора два раза в учебном году (на второй неделе сентября и на четвертой неделе января) назначаются дежурные **учителя**, которые дежурят согласно графику дежурств. **График дежурств** находится на инфостенде, в учительской и на этажах.

2.1.9 **Порядок пользования школьными сооружениями, помещениями, библиотекой, учебными, спортивными, техническими и иными средствами в процессе деятельности во внеклассной деятельности.**

2.1.10 Учащиеся могут бесплатно пользоваться школьными сооружениями, помещениями, библиотекой, учебными, спортивными, техническими и иными средствами в процессе учебной и внеклассной деятельности.

2.1.11 При пользовании учебными помещениями школьных сооружений и спортзалом во внеклассной деятельности составляется график пользования помещениями, который должен быть согласован с директором школы.

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

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

3. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАСПОРЯДКА ШКОЛЫ

3.1 Время работы школы, начало и конец уроков, опоздание на урок

3.1.1 Двери школы открывают в 07:30 и закрывают в 19:00

3.1.2 Уроки начинаются в 08:15.

3.1.3 Учителя должны находиться на рабочем месте заблаговременно, чтобы подготовиться к уроку.

3.1.4 Дети находятся в школе до окончания уроков согласно расписанию уроков.

3.1.5 Урок длится 45 минут и сменяется переменной, продолжительность перемен регулируется режимом работы (pāevakava).

3.1.6 Режим работы школы утверждается приказом директора.

3.1.7 Перед уроком звонок дается два раза. Звонок о начале учебного дня звенит в 08:15, перед этим, в 08:13 дается первый сигнал. Начиная со второго урока первый сигнал дается за 2 минуты до начала урока, второй сигнал – согласно **режиму работы школы**. Вторым сигналом звонка считается началом урока.

3.2 Ученик не вправе опаздывать на урок

3.2.1 Вход ученика в класс после второго звонка считается опозданием.

3.2.2 Учитель-предметник вводит замечание об опоздании в электронный журнал.

3.2.3 Если ученик опоздал на 5 уроков в течение учебного триместра, классный руководитель сообщает об опозданиях социальному педагогу. Социальный педагог приглашает ученика и его родителей на беседу, в ходе которой разъясняется обязанность выполнения распорядка.

3.3 Время работы гардероба, порядок в гардеробе

3.3.1 Гардероб открывается в 07:30 и закрывается в 16:00. Кабины гардероба закрывают в 08:15. Кабины в гардеробе закрыты до конца уроков согласно расписанию уроков класса.

3.3.2 Кабины гардероба имеет право открывать только работник гардероба или лицо его заменяющее.

3.3.3 После уроков классы с 1-го по 9-ый провожаются учителями-предметниками, которые проводили последний урок. Только при сопровождении учителя классу открывается кабина гардероба.

3.3.4 Кабину гардероба может открыть работник гардероба в течение учебного процесса при наличии у ребенка корректно оформленной записки от классного руководителя,

учителя, мед работника (с указанием даты, точного времени ухода, фамилией ученика и с подписью) или в случае, если ребенка забирает из школы родитель.

3.3.5 Забытые в гардеробе вещи находятся в гардеробе, где их хранят в течение одного учебного года.

3.3.6 Оставленные и найденные ценные вещи передаются заместителю директора по хозяйственной части, который заносит их в дневник находок. Ученикам и персоналу сообщается о ценной находке посредством объявлений, вывешенных на инфостенд или по электронной рассылке в течение последующих трех дней. Далее вопрос решается в индивидуальном порядке.

3.3.7 Ученики берут с собой в класс все необходимые для соответствующего учебного дня пособия. Школа не несет материальной ответственности за утерянные или оставленные в гардеробе учениками и персоналом вещи.

3.3.8 Классные руководители отвечают за организацию освобождения гардероба учеников перед началом выходных и каникул и назначают ответственных учеников, которые отвечают за порядок.

3.4 Посещение школы

3.4.1 Посещение школы регулируется согласно порядку п.5 предотвращения представляющих опасность для душевной и физической безопасности учеников и работников школы ситуаций, реагирования на них, оповещения о случаях, разрешения случаев и принятия мер.

3.5 Организация работы школы в зимний период

3.5.1 Уроки переносятся в другое помещение, если температура воздуха в классной комнате менее 17 °С. Уроки физической культуры отменяются, если температура воздуха в спортзале менее 17 °С.

3.5.2 Если уроки отменяются вследствие низкой температуры воздуха, то ребенок, пришедший в школу в теплой одежде, может идти домой или остаться в школе до прихода родителей. О том, остается ли ребенок или идет домой, классный руководитель договаривается индивидуально с каждым родителем исходя из реальной сложившейся ситуации.

3.5.3 Если температура воздуха на улице ниже, чем -20°C (данные нашего региона об экстренных погодных условиях следует уточнять на интернет-странице www.emhi.ee), то учебная работа может быть отменена приказом директора у учащихся 1–6 классов, при температуре -25°C и ниже учебная работа может быть отменена приказом директора у учащихся 7–9 классов.

3.5.4 Несмотря на низкую температуру воздуха для пришедших учеников организуют различные мероприятия до появления возможности отправки их домой.

3.5.5 У учеников 1–6 классов не проводятся зимой на улице уроки физической культуры, если температура воздуха ниже -10°C , у учеников 7–9 классов – если температура воздуха ниже -15°C или если скорость ветра более 8 м/с.

3.6 Сбережение школьного имущества

3.6.1 Здание и территорию школы содержат в чистоте.

3.6.2 После каждого урока учитель проветривает классную комнату и приводит в порядок классную доску, ученики приводят в порядок свое рабочее место.

3.6.3 Ученики оставляют верхнюю одежду и уличную обувь в гардеробе.

3.6.4 Ученик должен сменить уличную обувь на сменную.

3.6.5 Наличие сменной обуви контролирует классный руководитель в течение учебного дня. Классный руководитель следит за порядком в кабине гардероба и несет ответственность за адекватное поведение учащихся в кабине гардероба. Дежурный учитель докладывает обо всех нарушениях дежурному администратору или классному руководителю ученика.

3.6.6 При повторяющемся отсутствии сменной обуви и при игнорировании обязанности носить сменную обувь классный руководитель оповещает родителей через электронный журнал.

3.6.7 Постоянное отсутствие сменной обуви и постоянное игнорирование обязанности носить сменную обувь считается нарушением внутреннего распорядка и наказывается выговором по приказу директора на основании представленного классным руководителем директору письменного обращения.

3.6.8 Ученики и работники должны заботиться и обращаться бережно со зданием школы, оборудованием, и мебелью в здании. Намеренная или ненамеренная порча школьного имущества считается грубейшим нарушением данного порядка и в данном случае школа имеет право требовать полного возмещения ущерба с работника или с родителей ученика в материальном или денежном выражении.

3.6.9 Ученики и работники должны заботиться и обращаться бережно со школьным двором и всем оборудованием, которое там находится. Намеренная или ненамеренная порча школьного двора считается грубейшим нарушением данного порядка и в данном случае школа имеет право требовать полного возмещения ущерба с работника или с родителей ученика в материальном или денежном выражении.

3.6.10 Ученики и работники школы должны бережно и экономно расходовать ресурсы, которые обеспечивают учебно-воспитательный процесс и жизнедеятельность школы.

3.6.11 Ученикам и работникам школы запрещено нецелевое использование школьных средств медиа.

4. ИНФОРМИРОВАНИЕ

4.1 Информирование о спорных вопросах, возникших между учеником и учителем предметником

4.1.1 Решение спорных вопросов, возникших между учеником и учителем-предметником, происходит во внеурочное время. Первым проблемы решает учитель-предметник и классный руководитель, затем завуч- ученик- учитель предметник.

4.1.2 О произошедшем на уроке или перемене нарушении распорядка учитель-предметник информирует классного руководителя и завуча школы. При грубом нарушении распорядка учитель-предметник оформляет письменную докладную на имя директора и сообщает об этом родителям через электронный журнал.

4.1.3 При необходимости учитель-предметник может проинформировать о нарушении распорядка психолога, социального педагога, администрацию, полицию.

4.1.4 Классный руководитель должен вести контроль за сообщениями учителей предметников и при необходимости письменно проинформировать родителей о нарушении распорядка через электронный журнал/почту или по телефону.

4.1.5 Если ученик или родитель считает, что в возникновении конфликта виновен учитель-предметник, то, прежде всего, он обращается к классному руководителю; если спорный вопрос невозможно разрешить, то ученик или родитель обращается в письменном виде к завучу школы.

4.2 Порядок оповещения школы о причинах отсутствия ученика

4.2.1 Если ученик отсутствует неоднократно в полугодие 5 учебных дней (40 часов) без основания, то ученик наказывается выговором по приказу директора на основании представленного директору классным руководителем письменного обращения. Годовая оценка за поведение снижается до «неудовлетворительно».

4.2.2 Отсутствием в школе по уважительной причине считается болезнь, семейные обстоятельства, представление школы на проходящих на городском, уездном или государственном уровне учебных мероприятиях, участие в учебной экскурсии или мероприятии, организуемым школой согласно плану внеклассных мероприятий, утвержденному в сентябре текущего учебного года или учебной программе.

4.2.3 Родитель оповещает классного руководителя об отсутствии ребенка в школе в течение первого дня отсутствия через eKool или смс по телефону.

4.2.4 В случае краткосрочного отсутствия ученика в учебном процессе (1-3 дня) ответственность за прохождение учебной программы и в случае неуспеваемости ученика несут родители. Школа оказывает помощь, предоставляя учащемуся возможность посещать консультации учителей для прохождения программы и написания зачетных работ. Задания у учителей можно взять заранее.

4.2.5 Если ученик должен обратиться к врачу-специалисту, то он заблаговременно регистрируется на прием к врачу по возможности на время, не совпадающее с учебной работой. В случае, если это невозможно, ученик или родитель оповещает школу об этом заранее. Оповещение в любом случае осуществляется согласно п.4.2.

4.2.6 Если родители планируют более длительное (4-14 дней) отсутствие ученика в школе в течение учебного времени, то они должны оповестить школу согласно п.4.2. В случае отсутствия по инициативе родителей ответственность за прохождение учебной программы и в случае неуспеваемости несут родители. Школа может оказать помощь, предоставляя учащемуся возможность посещать консультации учителей для прохождения программы и написания зачетных работ. Задания у учителей можно взять заранее.

У школы есть право отказать в отсутствии ребенка в случае, если у ребенка неудовлетворительная успеваемость или поведение.

4.2.7 Если длительное отсутствие ребенка в школе состоялось по причине несчастного случая в семье или с самим ребенком, похорон близких родственников или форсмажорных обстоятельств, школа предоставляет ребенку все законные возможности для прохождения учебной программы и достижения положительной успеваемости.

4.2.8 Если ученик должен представлять другое учебное учреждение (музыкальная, спортивная, художественная школа и т.п.) на конкурсах, соревнованиях и т.п., оповещение об отсутствии в учебном процессе в данном случае осуществляется согласно п.4.2. У школы есть право отказать в отсутствии ребенка в случае, если у ребенка неудовлетворительная успеваемость или поведение.

4.2.9 Если ученик основной школы отсутствует более 25% от учебного времени в течение одного триместра без уважительной причины, то школа информирует об этом письмом работника по защите детей в горуправе.

4.2.10 Ответственность родителей при нарушении всеобща регулирует § 14 Закона об основной школе и гимназии.

4.3 Оповещение учеников и их законных представителей о порядке оценивания и оценках

4.3.1 Установленный учебной программой школы документ «ИНСТРУКЦИЯ ПО ОЦЕНИВАНИЮ УЧАЩИХСЯ МААРДУСКОЙ ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ» одобряет педагогический совет, попечительский совет, ученический совет. Порядок публикуется на домашней странице школы в интернете.

4.3.2 Классный руководитель знакомит учеников с порядком оценивания и с критериями оценивания поведения и прилежания на первом в учебном году классном часе. Отметка об информировании об оценивании заносится в электронный журнал.

4.3.3 Учитель-предметник знакомит учеников в начале триместра или учебного периода с требуемыми знаниями и умениями по соответствующему предмету, со временем и формой их оценивания, и критериями оценивания. Отметка об информировании об оценивании заносится в электронный журнал, в графу «Содержание урока».

4.3.4 Учитель заносит оценки в электронный журнал в течение урока или не позднее конца текущего учебного дня.

4.3.5 Ученики получают в последний день учебной триместра таблицы.

4.3.6 Ученики 1-ых- 9-ых классов не позднее, чем в последний день учебного триместра, получают возможность знакомиться со своими оценками, оценками по поведению и прилежанию посредством электронного журнала.

4.4 Порядок оповещения учеников и их законных представителей о дневном плане ученика и об изменениях дневного плана

4.4.1 Изменения в расписании дня и планы замен уроков доступны на инфостенде, на домашней интернет-странице и в учительской комнате не позднее 13:00 предыдущего дня.

4.4.2 Ученики 5-ых-9-ых классов после уроков перед уходом из школы должны ознакомиться с изменениями в расписании дня и планом замены уроков на инфостенде.

4.4.3 Ученикам 1-ых-4-ых классов об изменении в расписании дня и уроков сообщает классный руководитель через электронную школу, устно и при необходимости посредством письменной записи в бумажный дневник ученика.

4.5 Порядок информирования родителей и учащихся о разрешении на фотографирование учащихся и помещения фотографий на стенды и на домашнюю интернет-страницу школы

4.5.1 При поступлении ученика в школу, в заявлении родитель даёт своё согласие и разрешение на фотографирование ученика на весь период его обучения в школе.

4.5.2 Если родитель не согласен, то пишет это в заявлении. Если родитель меняет своё решение, то он обращается с письменным заявлением в канцелярию школы.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ СИТУАЦИЙ, УГРОЖАЮЩИХ ДУШЕВНОЙ ИЛИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УЧЕНИКОВ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, ОПОВЕЩЕНИЯ О ТАКИХ СЛУЧАЯХ И ИХ РЕШЕНИЯ

Основание: § 44, 45 закона об основной школе и гимназии.

5.1 Порядок оповещения о случаях, угрожающих безопасности, и порядок их решения

5.1.1 Все работники школы, у кого есть информация о случаях, угрожающих душевной или физической безопасности учеников или персонала школы, а также о распространяющихся в Интернете угрозах, обязаны оповестить об этом членов руководства школы, организующих обмен информацией между школой и домом, при необходимости привлекая других занимающихся безопасностью лиц и/или организации.

5.1.2 У работника школы есть право требовать от другого работника школы, имеющего информацию об угрозе безопасности лица, третьего лица и учеников письменного объяснения об известном ему преступлении или проступке.

5.1.3 В объяснительную записку заносятся, по меньшей мере, следующие данные: время и описание совершения преступления или проступка, дата составления объяснительной, имя составителя и его подпись.

5.1.4 Если директор школы считает, что на лицо, которое совершило деяние, нельзя повлиять путем педагогической беседы, то он делает соответствующее представление и отправляет его в комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства вместе с ходатайством применить средства воздействия, предусмотренные законом о средствах воздействия на несовершеннолетнего. До обращения в комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства ученику и его законному представителю следует объяснить суть и предмет деяния. В случае жестокого насилия в школу вызывают как полицию, так и родителя.

5.1.5 Если на территории школы находятся лица в алкогольном или наркотическом опьянении, или курящие, в агрессивном состоянии, то следует немедленно обратиться к представителю полиции, кто примет соответствующие меры.

5.1.6 У директора есть право обратиться в суд с ходатайством о проведении психиатрической экспертизы в рамках административно – гражданского судопроизводства в отношении ученика, чье поведение не отвечает установленным нормам внутришкольного распорядка и тем самым, подвергая опасности как себя, так и создавая угрозу жизни и здоровью других учеников и работников школы.

5.1.7 Если поведение ученика нанесло школе материальный вред, то у директора школы есть право обратиться в полицию. Если полиция признает вину ученика в нанесении материального ущерба, то директор делает предложение родителю ученика или его законному представителю о добровольном возмещении ущерба.

Если родитель отказывается возместить школе материальный ущерб, то у школы есть право обратиться в суд с исковым заявлением.

5.1.8 Если ученик угрожает работнику школы или наносит оскорбление, то директор школы оповещает о данном случае полицию. У работника школы есть право обратиться в суд с требованием возмещения морального ущерба со стороны родителей ученика или его законного представителя в рамках гражданского судопроизводства.

5.1.9 Ученикам запрещается размещать фото и видео учителей и учеников школы в интернете без их согласия.

5.2 Предотвращение ситуаций, угрожающих душевной или физической безопасности

5.2.1 Использование помещений и территории организуют в рамках возможностей таким образом, чтобы это помогало предотвращать возникновение ситуаций, угрожающих душевной или физической безопасности учеников или работников школы.

5.2.2 Учеников не оставляют без надзора:

5.2.2.1 При нарушении учеником порядка на уроке руководствуются пунктом 4.1 распорядка;

5.2.2.2 Учитель или работник школы при необходимости направляет ученика с недомоганием в школьный медицинский кабинет;

5.2.2.3 На переменах для обеспечения безопасности привлекают дежурных учителей.

5.2.3 Об отсутствии ученика на уроке по расписанию оповещается его классный руководитель, который организует оповещение родителя через оговоренный с родителем канал связи.

5.2.4 В случае отсутствия ученика по домашним причинам или в связи с болезнью родитель сообщает об этом классному руководителю в течение первого дня отсутствия. Сообщение можно передать посредством э-школы.

5.2.5 Ученик школы ведет жизнь по принципу здорового образа жизни и ведет себя в школе согласно правилам доброго обычая и школьного распорядка.

5.2.6 В целях безопасности, учителя заранее предупреждают дежурного администратора (запись в журнал посещений) о визитах родителей.

5.3 Для обеспечения надзора за безопасностью учеников и работников школы школа может контролировать перемещения в здание/на территорию школы и из здания/с территории школы

5.3.1 О необходимости ученику покинуть школу в течение учебного дня родитель оповещает классного руководителя.

5.3.2 Для ухода с урока ученик должен получить у учителя письменное разрешение. На основании письменного разрешения ученику в гардеробе выдается верхняя одежда.

5.3.3 Если ученик не может находиться на уроке вследствие представления школы на соревнованиях, мероприятиях или олимпиадах, то отвечающий за мероприятие представляет завучу ходатайство об изменении распорядка дня ученика, предварительно согласовав это с родителем ученика.

5.3.4 У гостей, в том числе родителей, есть право войти в учебный корпус школы на основании удостоверяющего личность документа.

5.3.5 Входящие в школу гости регистрируются на инфостоле.

5.3.6 Фото- и киносъемка, звукозапись находящихся в школе людей, а также опубликование материалов запрещены без их согласия.

5.4 Использование оборудования наблюдения и фото- видеосъёмки

Для предотвращения угрожающей безопасности учеников и работников школы ситуации и реагирования на ситуацию школа может использовать на территории оборудование слежения в значении и порядке, установленном законом о безопасности и учитывая требования, предусмотренные законом о защите личных данных. Порядок использования оборудования слежения устанавливается в распорядке школы.

5.4.1 Школа может использовать оборудование для наблюдения в значении и в порядке, предусмотренных Законом о безопасности, для предотвращения и реагирования на ситуации, угрожающие безопасности учащихся и персонала школы на территории школы, с учетом требований, предусмотренных в Законе о защите личных данных.

5.4.2 Оборудование наблюдения используется в школе для предотвращения беспорядков, но также и для их обнаружения (ведется запись изображений).

5.4.3 Задачи контрольной аппаратуры:

- Следить за передвижением людей в холле и на территории школы.
- Ограничить несанкционированный доступ в здание школы.
- Обеспечить защиту школьного здания и имущества.
- Показать факты необоснованного отсутствия в школе и курения.
- Быстро реагировать и контролировать чрезвычайные ситуации.
- Помогать анализировать происшествия и чрезвычайные ситуации.

5.4.4 Для информирования об использовании оборудования для видеонаблюдения необходимо использовать информационную наклейку с белым изображением видеокамеры или надписью «ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ» на дверях помещений, в которых находится оборудование для видеонаблюдения.

5.4.5 Камеры и тепловизоры работают в школе круглосуточно.

5.4.6 Данные, полученные в процессе работы контрольной аппаратуры, можно просмотреть на мониторе компьютера, находящемся в холле под контролем работника школы.

5.4.7 Только администрация Маардуской основной школы имеет право использовать данные записи аппаратуры наблюдения. С письменного разрешения администрации школы данные могут быть переданы третьему лицу (полиции, владельцу школы, социальному работнику).

5.4.8 Школа имеет право изменять количество видеокамер и места установки.

5.4.9 В школе без разрешения запрещено вести видеосъемку и звукозапись и фотографировать. Также запрещено вести видеосъемку и звукозапись и фотографировать УЧЕНИКОВ и персонал школы без их согласия. Персонал школы может снимать фильм, делать звуковую запись или фотографировать для хроники школы. Опубликование материалов только с разрешением родителей.

5.4.10 Родителям разрешено снимать и фотографировать в своих личных интересах на мероприятиях, проводимых в школе, только своего ребёнка. (Основанием является Закон по защите личных данных Isikuandmete kaitse seadus, seletuskiri AKI juhend kaamerate kasutamise kohta)

5.5 Реагирование и принятие мер

С целью оказания влияния на учеников: вести себя согласно распорядку, уважать других и предотвратить возникновение угрожающих безопасности ситуаций, в отношении ученика можно применить обоснованные, уместные и пропорциональные меры поддержки и воздействия.

В отношении ученика можно применить на установленных в распорядке условиях и порядке меры поддержки и одну или несколько следующих мер воздействия:

5.5.1 устное замечание учителя;

5.5.2 письменное замечание учителя посредством э-школы;

5.5.3 проведение беседы;

5.5.4 применение индивидуальной учебной программы;

5.5.5 назначение ученику занятий группы продленного дня;

5.5.6 обсуждение с учеником его поведения у классного руководителя и/или социального педагога;

5.5.7 обсуждение с учеником его поведения в присутствии родителей;

5.5.8 обсуждение с учеником его поведения у завуча и/или директора;

5.5.9 устный выговор руководства;

5.5.10 выговор на основании приказа директора;

5.5.11 строгий выговор на основании приказа директора;

5.5.12 принятие на хранение в школу предметов, которые ученик использует образом, не согласующимся с распорядком;

5.5.13 удаление с урока с обязанностью находиться в указанном месте и достижения к концу урока требуемых учебных результатов на основании данного учителем задания;

5.5.14 примирение участвовавших в конфликте сторон с целью достичь договоренности для дальнейшей деятельности;

5.5.15 временный запрет участвовать во внеклассной деятельности, например, в мероприятиях или поездках;

5.5.16 понижение оценки по поведению (на основании школьной системы оценивания);

5.5.17 обсуждение с учеником его поведения на педсовете или попечительском совете.

При применении указанных в пунктах 5.13 и 5.15 мер воздействия школа обеспечивает надзор за учеником и при необходимости педагогическое руководство.

Нарушающего распорядок школы ученика и его родителей оповещают о нарушениях посредством э-школы и при необходимости письмом.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО БИЛЕТА

Применение регулируется согласно закону об основной школе и гимназии § 59

6.1 У каждого ученика школы должен быть ученический билет, который выдается в канцелярии школы.

6.1 Оформление ученического билета осуществляется бесплатно.

6.1 Учащийся или полномочный представитель ученика обязан вернуть ученический билет в школу до отчисления из списка учеников школы

6.1 Школа уничтожает возвращенный ученический билет.

6.1 В случае учебных поездок и экскурсий учащийся обязан иметь ученический билет с собой.

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ И ВОЗВРАЩЕНИЯ ШКОЛЕ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

7.1 Приобретающему основное образование ученику школа предоставляет в бесплатное пользование необходимые для прохождения учебной программы учебники, рабочие книги, рабочие тетради и рабочие листы.

7.2 Порядок получения учебников, рабочих книг, рабочих тетрадей, рабочих листов

7.2.1 До ухода в отпуск классные руководители совместно с библиотекарем составляют в мае график передачи учебного имущества, который охватывает период с 21.08-1.09.

График должен содержать следующие графы: класс, классный руководитель, дата и время передачи учебного имущества. Библиотекарь знакомит учителей с графиком не позднее последнего рабочего дня мая месяца. Классные руководители регистрируются и получают учебное имущество согласно графику.

7.2.2 У каждого ученика имеется своя карточка получения учебников. На карточке подписываются, подтверждая получение учебников.

7.2.3 Передачу учебного имущества ученикам своего класса и заполнение карточек получения учебников организывает классный руководитель не позднее, чем в первый учебный день учебного года.

7.3 Порядок возврата учебников, рабочих книг, рабочих тетрадей и рабочих листов

7.3.1 Ученик, переходя из школы в другое учебное учреждение, должен вернуть все данное ему в пользование учебное имущество и художественную литературу в библиотеку школы. И использованные рабочие книги, тетради и рабочие листы в общем случае не возвращаются. Одним из условий выдачи документов является подписанное библиотекарем подтверждение о том, что предусмотренное учебное имущество возвращено в школу.

7.3.2 Ученики возвращают полученное на учебный год учебное имущество на последней неделе учебного года. Возврат учебного имущества происходит согласно графику, составленного библиотекарем. Возврат учебного имущества в библиотеку организывает классный руководитель.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕНИКА

Данная область регулируется согласно порядку предотвращения представляющих опасность для душевной и физической безопасности учеников и работников школы ситуаций, реагирования на них, оповещения о случаях, разрешения случаев и принятия мер.

8.1 У учеников есть право:

8.1.1 на уважительное к себе отношение;

8.1.2 на высказывание своей точки зрения в форме, которая не унижает достоинство других;

8.1.3 на создание органов ученического самоуправления на территории школы для представления своих интересов в различных объединениях школы;

8.1.4 на информирование о своих проблемах классного руководителя, учителю(ям) предметнику(ам), заместителю(ям) директора, директору, чтобы получить от них педагогическую помощь, разъяснения, пожелания в виде консультаций и дополнительных уроков;

8.1.5 в случае возникшей с учителем-предметником конфликтной ситуации – на обращение к классному руководителю, психологу, заместителю директора.

В особых случаях есть право обратиться к директору школы для разрешения конфликта, в общем случае при участии классного руководителя;

8.1.6 на получение информации о своих учебных результатах посредством электронной школы;

8.1.7 во внеклассной деятельности – на использование помещений школы по предварительному соглашению с классным руководителем и администрацией, на основании утверждаемого директором плана мероприятий;

8.1.8 на предоставление в письменной форме своих предложений по изменению содержания распорядка.

8.2 Ученикам запрещено:

8.2.1 приносить, распространять, использовать в школе и на ее территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные (взрывчатка, патроны и т.д.) и огнеопасные материалы, колющие и режущие предметы, алкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, порнографические материалы;

8.2.1.1 Если у ученика находят какой-либо опасный предмет (нож, зажигалка, спички, взрывчатые вещества, газовый баллончик и другие подобные предметы, а также алкоголь, табак, наркотики, порнография), то это рассматривается как попытка создать в школе и на ее территории положение, которое угрожает жизни и здоровью учеников и персонала, что означает, что о происшедшем оповещается полиция.

8.2.1.2 Указанные в пункте 8.2.1 предметы безвозвратно конфискуются. Классный руководитель сообщает о конфискации родителям.

8.2.2 приносить в школу ценные вещи, которые напрямую не относятся к учебным средствам. Школа не несет ответственности за их утерю.

8.2.3 применять физическую силу в межличностных отношениях, угрожать, следить за другими учениками, осуществлять психологическое давление, заниматься вымогательством – в указанных случаях с учеником беседует психолог школы, классный руководитель информирует родителей ученика, при необходимости классный руководитель предоставляет директору докладную о происшедшем, на основании которой директор информирует полицию;

8.2.4 использовать нецензурные слова – учитель письменно в докладной информирует администрацию школы об использовании нецензурных слов, на основании этого директор письменно информирует полицию;

8.2.5 причинять материальный ущерб школьному имуществу или зданию – при причинении материального ущерба администрация определяет общую сумму ущерба и делает родителям виновного предложение заменить или исправить испорченную вещь; в случае, если родители отказываются от возмещения причиненного ущерба, то администрация школы оформляет соответствующее заявление в полицию;

8.2.6 приводить в рабочее состояние без необходимости пожарную сигнализацию – давшего ложную тревогу ученика наказывают выговором по приказу директора на основании подтверждающих документов. Классный руководитель оповещает о случившемся родителей ученика посредством электронного журнала; давший ложную тревогу ученик должен возместить причиненный школе материальный ущерб;

8.2.7 портить или приводить в негодность рабочее место – в случае, если ученик испортил или привел в негодность рабочее место, то он должен привести его в порядок; если невозможно определить испортившее рабочее место лицо, то рабочее место приводит в порядок учитель, ведущий урок;

8.2.8 проявлять агрессию в отношении учителей и персонала, оскорблять их – при невыполнении этого требования у работника есть право обратиться с письменным заявлением к директору. В случае, если возникает опасность жизни и здоровью, обращаться следует напрямую в полицию.

8.3 Ученики обязаны:

8.3.1 выполнять распорядок школы;

8.3.2 выполнять закон об основной школе и гимназии Эстонской Республики в части всеобуча;

- 8.3.3 приходить в школу подготовленным к урокам с выполненным домашним заданием;
- 8.3.4 брать с собой на урок необходимые учебные принадлежности;
- 8.3.5 по-хозяйски относиться к имуществу школы (учебники, мебель, устройства и т.д.) и к личным вещам других участников учебного процесса;
- 8.3.6 брать с собой сменную обувь, на урок физической культуры – спортивную одежду и обувь;
- 8.3.7 на уроках и переменах следовать указанным в распорядке нормам поведения и безопасности.

8.4 Поведение ученика

- 8.4.1 На уроке ученик ведет себя пристойно согласно нормам поведения в обществе.
- 8.4.2 Ученик берет с собой на урок все необходимые принадлежности. При игнорировании данного требования у учителя есть право использовать соответствующие педагогические меры (беседа, сообщение родителям посредством электронной почты школы, оповещение классного руководителя и т.д.).
- 8.4.3 Ученик не уходит с урока без уважительной причины. С урока можно уйти только по причине нездоровья, по семейным обстоятельствам или в случае форсмажорных обстоятельств, предупредив классного руководителя или представителя администрации.
- 8.4.4 Учащимся запрещено на уроках использовать мобильные телефоны в не учебных целях (исключение составляет экстренный вызов и тел.112). Во время урока телефон должен быть выключен (поставлен на беззвучный сигнал) и убран с парты. В случае первого нарушения установленного порядка ученик получает устное предупреждение от учителя и замечание в eKool. Если ученик во второй раз игнорирует правило, учитель-предметник пишет докладную на имя классного руководителя и сообщает об этом в eKool. В случае систематического нарушения, учитель может взять на хранение телефон и передать его родителям при личной встрече. В школе строго запрещено фотографирование и запись людей на аудио и видеоустройствами. Учитель письменно оповещает о случившемся администрацию школы и родителей посредством электронной школы.
- 8.4.5 В школу запрещено приносить вещи, напрямую не связанные с учебной деятельностью (наушники с плеером, фотоаппарат и т.д.).

В случае, если ученики все-таки пользуются этими предметами на уроке, игнорируя правила, то они обязаны по требованию учителя убрать их в сумку. При неподчинении учитель предметник информирует о конфискации родителей посредством электронной школы.

8.4.6 На уроке нельзя есть и пить, а также жевать жевательную резинку.

8.4.7 На уроке ученик выполняет учебные и дисциплинарные требования учителя предметника или замещающего его лица.

8.4.8 Ученик должен уметь слушать учителя и одноклассников. Если ученик желает высказать свое мнение, то он должен дать об этом знак.

8.4.9 Только учитель может окончить урок.

8.5 Требования к поведению в спортзале, библиотеке, компьютерном классе, мастерских и кабинетах труда, биологии, химии, физики

8.5.1 Поведение в вышеперечисленных помещениях установлено в утвержденных директором инструкциях по технике безопасности, которые расположены в кабинетах на видном месте. Ученик обязан выполнять все правила техники безопасности и требования по использованию учебных принадлежностей, указанные в инструкциях.

8.5.2 О нарушении правил техники безопасности учитель-предметник незамедлительно оповещает классного руководителя, родителей по телефону и вводит сообщение в электронную школу. При неоднократном игнорировании правил техники безопасности учитель-предметник или классный руководитель письменно оповещает администрацию школы в докладной. Неоднократное игнорирование правил техники безопасности наказывается выговором по приказу директора на основании письменного обращения учителя-предметника и/или классного руководителя.

8.5.3 Отсутствие спортивной одежды (соответствующая требованиям спортивная обувь, спортивная верхняя одежда) на уроке физической культуры является грубым нарушением инструкции по технике безопасности (**«Правила техники безопасности и профилактика травматизма на занятиях в спортивном зале»**). Учитель по физической культуре не может допустить до урока ученика, у которого отсутствует спортивная одежда. При отсутствии спортивной одежды ученик во время урока физической культуры обязан находиться в спортзале. Отсутствие спортивной одежды во время урока физической культуры приравнивается к уклонению от учебного процесса, так как хотя ученик и

находится в спортзале, но не может принимать участие в уроке. Учитель-предметник вводит посредством электронного журнала сообщение родителям и информирует классного руководителя. О неоднократном отсутствии спортивной одежды (2 и более раза за учебную триместр) учитель-предметник оповещает как классного руководителя, так и социального педагога.

8.6 Требования к поведению на перемене

8.6.1 Поведение ученика на перемене не может мешать работникам школы и другим ученикам.

8.6.2 С целью обеспечения безопасности ученикам во время перемен запрещено покидать здание школы.

8.6.3 За порядком на переменах следят дежурные учителя и ученики, которые поддерживают порядок согласно утвержденному приказом директора графику.

8.6.4 В учебном помещении запрещено самостоятельно использовать школьное имущество.

8.6.5 Во время перемены ученик должен выполнять распоряжения дежурного учителя или дежурного администратора.

8.6.6 Ученику запрещено находиться в классном помещении без учителя. Учитель, выходя из класса, должен класс закрыть или дождаться другого учителя, чтобы передать ему класс.

8.7 Требования к поведению в столовой

8.7.1 Обеденная перемена длится от 20 до 15 минут.

8.7.2 Ученики 1-ых–9-ых классов входят в столовую в сопровождении классного руководителя или учителя предметника.

8.7.3 Ученики посещают столовую согласно графику, после второго звонка нахождение в столовой запрещено.

8.7.4 Пищу из столовой не выносят. После приема пищи ученик относит использованную посуду на предназначенные для этого столы.

8.7.5 В столовой строго запрещено бегать и демонстрировать неуважение к работникам столовой и еде.

8.8 Требования к поведению после окончания уроков

8.8.1 После окончания уроков учитель-предметник или классный руководитель провожает учеников 1-ых – 9-ых классов в гардероб, где все учащиеся одеваются и выходят из школы.

8.8.2 После окончания уроков и других занятий находиться в школе разрешено только по соглашению с классным руководителем, учителем-предметником или администрацией.

9. ВНЕШНИЙ ВИД УЧАЩИХСЯ

9.1 Одежда учащихся должна быть ученической, это значит, что учащийся в своей одежде придерживается общепринятых в обществе этических норм, недопустима слишком открытая либо декольтированная одежда.

9.2 Одежда учащегося должна быть корректной и опрятной.

9.3 Спортивная одежда (спортивные штаны, футболки, спортивная обувь, спортивные кофты) используются только на соответствующих мероприятиях, уроках физической культуры и не являются повседневной школьной формой.

9.4 Запрещено использовать в качестве сменной обуви тапочки и пляжную обувь, а также одевать на занятия шорты и топы.

9.5 В качестве повседневной одежды учащимся разрешено использовать джинсы темных цветов и классических моделей.

9.6 В качестве парадной одежды в Маардуской основной школе принято использовать традиционный темно (синий, чёрный, коричневый) - белый вариант: белые блузки, рубашки, темных цветов брюки, юбки. сарафаны. жилетки, пиджаки

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

10. ПООЩРЕНИЕ УЧЕНИКОВ

10.1 Поощрение учеников происходит согласно правилам **Поощрения учеников Маардуской основной школы.**

10.2 Ученика школы можно поощрить следующим образом:

10.2.1 учитель выносит ученику устную похвалу;

10.2.2 учитель выносит ученику письменную похвалу (письмом, грамотой или посредством электронной школы);

10.2.3 учитель или классный руководитель представляет родителям письменную благодарность;

10.2.4 директор выносит благодарность или похвалу приказом и выдается грамота.

10.2.5 ученика поощряют подарком, призом или учебной поездкой.

11. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ШКОЛЫ

NV! Всеобщее обязательное обучение в основной школе распространяется на учащихся от 7 лет и до 17 летнего возраста.

11.1 Приём учащихся в школу:

Прием учеников на свободные места в классах, происходит в любое время, по временной очередности поступления ходатайств в школьную канцелярию или на школьный электронный адрес: info@mpkool.ee.

Родитель представляет в канцелярию школы следующие документы:

1. заявление;
2. документ, удостоверяющий личность ребенка (при его отсутствии копию или выписку свидетельства или справки о рождении);
3. если ходатайство подает родитель, то официально подтвержденную копию или выписку документа, удостоверяющего личность родителя (не нужно при дигитально подписанном ходатайстве);
4. официально подтвержденную выписку карты здоровья ребенка (при ее наличии);
5. в детском саду составленную карту готовности ребенка к школе (при ее наличии);
6. фотографию ребенка для ученического билета.

11.2 Приём детей, прибывающих из зарубежного государства.

Если ребенок временно (на 1-2 года) поступает учиться в зарубежное учебное заведение и затем желает вернуться в свою прежнюю школу, родитель должен подать директору школы ходатайство о закреплении учащегося в списке школы в следующем учебном году.

Для продолжения учебы в Эстонии учащийся поступает в класс, в котором, учитывая время учебы за рубежом, он бы учился, оставаясь в Эстонии, и ежегодно переходил из класса в

класс. По ходатайству и желанию учащегося или родителя учащегося с ограниченной дееспособностью учебу можно также продолжить классом ниже. Педсовет определяет класс, в котором учащийся продолжит учебу, если:

- учащийся прибывает из зарубежного учебного заведения и ранее в Эстонии не обучался;
- у учащегося отсутствует подтверждающий образование документ;
- учащийся обучался в предыдущей школе по какой-либо другой программе обучения;
- учащийся обучался в школе для детей с особыми образовательными потребностями в соответствии с установленными школам количеством учебных лет, перечнем учебных предметов или количеством учебных часов.

11.3 Ученика отчисляют из школы в следующих случаях:

- если родитель предоставил школе заявление;
- если ученик стал приобретать образование в школе за рубежом и родитель не предоставил заявление об отчислении;
- если в школе нет специального класса, где ученик должен был бы учиться (если ученик нуждается в специальном обучении)
- если ученик, старше 17 лет, приобретая основное образование, отсутствует в школе без уважительной причины и по этой причине невозможно его перевести в следующий класс, за исключением учащегося, подлежащего всеобщему обязательному обучению,
- если ученик, старше 17 лет, не выполняет требования внутреннего распорядка школы,
- если ученику, старше 17 лет, во время обучения в школе в течение одного учебного года по трём или более учебным предметам выставлены оценки «неудовлетворительно»
- если ученик, старше 17 лет, не появляется в течение пяти учебных недель подряд,
- если ученик выполнял все требования об окончании основной школы и ему выдано свидетельство об окончании школы;
- в случае смерти ученика:

Порядок отчисления ученика из школы установлен министерством образования и науки „Õpilaste kooli vastuvõtmise üldiste tingimuste ja korra ning koolist väljaarvamise korraga“ 19.08.2010 nr. 43

11.4 Решение об отчислении ученика из школы принимает директор школы.

12. ГОСТИ ШКОЛЫ

12.1 Работник на инфостоле, следуя интересам обеспечения безопасности учащихся, не может пропускать в школу посторонних лиц без разрешения руководства.

12.2 О гостях, находящихся в школе, следует известить школьное руководство.

12.3 Работник на инфостоле вправе потребовать от учащихся ученический билет, а от гостей - предъявление документа, удостоверяющего личность.

12.4 Гости регистрируют своё присутствие на инфостоле школы.

12.5 Гости, находящиеся во внутренних помещениях школы, должны иметь сменную обувь либо носить бахилы.

12.6 Родитель может встретиться с учителем-предметником либо во время организуемого школой инфо-часа, собрания, мероприятия, либо по предварительной договорённости с учителем.

12.7 Родитель встречается с учителем при входе в школу и не проходит самостоятельно во внутренние помещения школы.

13. ПОРЯДОК ДЕЖУРСТВА РАБОТНИКОВ МААРДУСКОЙ ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ

Дежурство в школе помогает обеспечивать безопасную рабочую и учебную среду, поддерживает формирование культурных норм поведения и способствует сохранению.

13.1 Дежурный учитель на этажах:

- Учителей назначают дежурными на этажах и в столовой по графику составленному завучем.
- Учитель отвечает за порядок на территории в течение всего времени дежурства.
- Если необходимо покинуть объект по стечению обстоятельств, дежурный находит себе замену.

- Деятельность дежурного учителя направлена на обеспечение безопасности учеников, на сохранение школьного имущества и на выполнение правил внутреннего распорядка школы.
- В случае насилия, несчастного случая, повреждения школьного имущества или другого чрезвычайного происшествия, учитель делает всё от себя зависящее для разрешения ситуации и извещает незамедлительно руководство школы.
- Дежурный учитель на этаже следит за передвижением и действиями учеников на закрепленной территории;
- Дежурный на этаже призывает к порядку учеников, нарушающих дисциплину;
- Дежурный на этаже предотвращает поступки учеников, которые могут привести к порче имущества или могут угрожать ученикам или учителям;
- В случае происшествий дежурный учитель помогает выявить виновных и информирует о случившемся дежурного администратора;
- Дежурный учитель на этаже руководит и контролирует действия учеников;
- В случае тревоги, дежурный, руководит эвакуацией учеников из классов в соответствии с руководством о поведении в чрезвычайной ситуации;

13.2 Дежурный учитель в столовой:

- находится в столовой на переменах, когда питаются учащиеся;
- следит за соблюдением гигиенических правил учащимися;
- требует от учеников уважительного поведения друг к другу, направляет в случае необходимости движение учеников, стараясь избежать давки;
- следит за поведением учеников в столовой;
- следит, чтобы ученики убрали со стола использованную посуду;
- следит, чтобы ученики не сидели в столовой просто так до конца перемены (об исключительных случаях информирует учителей-предметников);
- призывает к порядку учеников, которые своим поведением беспокоят одноклассников, при необходимости привлекает к воспитательной работе классного руководителя или завуча.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В МААРДУСКОЙ ОСНОВНОЙ ШКОЛЕ

14.1 Общее положение

14.1.1 Организация дистанционного обучения вытекает из Закона об основной школе и гимназии (далее PGS), согласно которому дистанционное обучение - это обучение, которое происходит в порядке, определяемом школой, и может быть организовано как электронное обучение.

14.1.2 Для предотвращения распространения коронавируса при крайней необходимости школа может организовать дистанционное обучение. Рекомендованная продолжительность дистанционного обучения – 10 дней. После этого нужно снова оценить необходимость дистанционного обучения.

14.1.3 Осуществление дистанционного обучения для предотвращения распространения коронавируса согласуется с Департаментом здоровья, также об этом информируется Маардуская городская управа.

14.1.4 В I и II школьной ступени, а также для учеников с особыми образовательными потребностями, дистанционное обучение осуществляется в случае объявления чрезвычайного положения в стране, если в классе был контакт с зараженным или по заявлению родителей.

14.1.5 В качестве профилактического метода в III ступени можно использовать рассредоточение учеников. Организация такой формы обучения обсуждается с владельцем школы. Учащиеся с особыми образовательными потребностями учатся в школе даже в условиях рассредоточения.

14.1.6 Во время дистанционного обучения школа обеспечивает нуждающихся учеников компьютерами. Родители заботятся о том, чтобы у ребенка были все необходимые средства для дистанционного обучения: компьютер с интернет-соединением, веб-камера с микрофоном и колонками. В случае отсутствия компьютера, его можно получить в школе.

14.1.7 Во время дистанционного обучения школа обеспечивает контакт с учениками и обращает на общение с учениками больше внимания, чем в обычной ситуации. Классные часы рекомендовано проводить чаще чем обычно. Ученикам обеспечивается возможность индивидуального консультирования, помощи и поддержки.

14.1.8 Школа обеспечивает выполнение требований законов о защите личных данных.

14.2 Организация учебного процесса во время дистанционного обучения.

14.2.1 В случае частичного дистанционного обучения (рассредоточения), ученики III ступени приходят в школу согласно установленному графику. В I и II ступени рассредоточение не применяется.

14.2.2 У школы есть право приглашать на контактное обучение учеников, которые не успевают успешно принимать участие в учебном процессе.

14.2.3 В случае объявления чрезвычайного положения в государстве или школе, все классы отправляются на дистанционное обучение.

14.2.4 Дистанционное обучение происходит на основании составленного расписания.

14.2.5 Для участия в дистанционном обучении у ученика должен быть компьютер с интернетом, рабочая камера и микрофон.

14.2.6 В период дистанционного обучения Маардуская основная школа использует следующие учебные платформы: eKool, ZOOM.

14.2.7 Учитель выбирает методы и средства, с помощью которых происходит учебный процесс. Все другие учебные среды, которые не исключены для организации учебного процесса, могут быть использованы по договоренности.

14.2.8 Учебный день длится с 9:00 до 15:00.

14.2.9 Все задания во время дистанционного обучения выставляются в описание урока не позднее 17:00 текущего дня.

14.2.10 По каждому предмету проходит минимум 50% видеоуроков, за исключением предметов, которые проходят 1 раз в неделю. Время проведения видеоурока учитель добавляет в eKool за день до запланированного урока. Ссылка на видео-урок добавляется не позднее чем за 5 минут до начала урока.

14.2.11 Во время дистанционного обучения работа на уроке приравнивается к домашней работе – отдельно домашних заданий не задается. Время на выполнение заданий должно соответствовать учебному времени.

14.2.12 Ученик представляет работу в срок, указанный учителем в eKool. (не позднее конца учебного дня)

14.2.13 Если учитель дает задание, в ходе которого ученик должен заснять себя, учитель должен предложить ученику и альтернативный вариант. Учитель не делится сохраненными видео с другими и стирает их сразу после оценивания. Если учитель хочет показать видео на уроке в целях достижения учебных результатов, то предварительно он должен спросить разрешения у автора видео.

14.3 Отсутствие во время дистанционного обучения.

14.3.1 На видеоуроке, который был запланирован заранее, отсутствующие фиксируются в eKool. Причину отсутствия добавляет классный руководитель.

14.3.2 Заболевший ребенок не принимает участия в учёбе. Родитель оповещает об этом классного руководителя через eKool или электронным письмом.

14.3.3 Если ученик не участвует в дистанционном обучении, с учеником связывается, помимо классного руководителя, представитель опорной системы. При необходимости привлекается представитель детской защиты местного самоуправления.

14.4 Поддержка во время частичного или полного дистанционного обучения.

14.4.1 Работа опорных специалистов (НЕВКО, учителя коррекционных занятий, психолог, социальный педагог, логопед, спец-педагог) с учениками, родителями и учителями ведется через электронную почту, по телефону или, при необходимости, по средствам видеосвязи. По предварительной договоренности родители могут встречаться один на один с опорными специалистами.

14.4.2 Контакты опорных специалистов можно найти на школьной домашней странице.

14.4.3 О времени консультаций необходимо предварительно договориться с учителем по электронной почте.

14.4.4 По вопросам, связанным с технической поддержкой можно обращаться по электронной почте - sysadmin@mpkool.ee

14.5 Оценивание во время частичного или полного дистанционного обучения.

14.5.1 Оценивание происходит согласно действующему руководству по оцениванию.

14.5.2 При оценивании необходимо быть гибким, использовать разные методы, которые поддерживают учащихся.

15. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ РАСПОРЯДКА И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С РАСПОРЯДКОМ

15.1 Изменения в Распорядок школы вносятся приказом директора.

15.2 Распорядок дополняют и изменяют, принимая во внимание изменения, которые происходят в законодательстве Эстонской Республики и деятельности самой школы.

15.3 Предложения по изменениям в распорядке школы могут вносить учителя, предметные объединения и совет предметных объединений, попечительский совет, администрация школы и представители ученического самоуправления.

15.4 Изменения и дополнения в распорядок школы вносятся только после высказывания мнения попечительского совета и ученического представительства.

15.5 Распорядок школы оформляется отдельным документом и публикуется на домашней странице Маардуской основной школы в интернете. Распорядок должен быть представлен на стенде.

15.6 Ученики школы, родители учеников и работники обязаны ознакомиться с распорядком по меньшей мере раз в год и при внесении изменений. Классный руководитель знакомит с распорядком учеников своего класса под подпись на первом в учебном году классном часе, о чём вносится соответствующая запись в электронный журнал. Классный руководитель знакомит родителей учеников своего класса с распорядком на первом в учебном году родительском собрании под подпись, в протокол родительского собрания заносится отметка об ознакомлении с распорядком. Родителям, не присутствовавшим на собрании, классный руководитель предоставляет ссылку на данный документ на домашней странице школы в интернете посредством электронной школы. Соответствующая запись означает, что родитель с документом ознакомлен.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Все работники и ученики школы обязаны выполнять неукоснительно правила внутришкольного распорядка и несут ответственность, согласно пункту 10 данного распорядка за нарушение распорядка школы и законодательству Эстонской Республики.

В распорядок Маардуской основной школы, отдельными документами, так же входят:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников школы.
- План действий во время чрезвычайных ситуаций.
- Руководство по заработной плате.
- Правила проведения онлайн уроков.
- Инструкция по оцениванию учащихся.