

KEHTESTATUD

direktori 05.05.2023 käskkirjaga nr 1-1/19



PÄRNU TAMMSAARE
KOOL

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

СОДЕРЖАНИЕ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТАММСААРЕ ШКОЛЫ	3
1. Общие положения	3
2. Повестка дня и организация учебного дня	3
3. Влияние температуры на организацию учебной деятельности.....	5
4. Права и обязанности учащихся.....	5
5. Порядок использования учебников, рабочих тетрадей, рабочих тетрадей и рабочих листов и порядок возвращения их в школу.	7
6. Механизмы оценки, процедуры представления оценок и оценок.....	7
7. Процедуры исправительных работ.....	8
8. Порядок уведомления об отсутствии на учебе	9
9. Порядок обеспечения обязательного посещения школы	9
10. Порядок реализации мер поддержки и влияния	10
11. Порядок признания учащихся.....	11
12. Порядок сдачи, хранения и возврата вещей	12
13. Порядок использования оборудования слежения.....	12
14. Порядок использования ученического билета	13
15. Предупреждение ситуаций, угрожающих психической или физической безопасности учащихся и персонала школы, порядок разрешения этих инцидентов и меры по предотвращению психического и физического насилия со стороны учащихся и школьного персонала.	14
16. Порядок бесплатного пользования школьными помещениями, библиотекой, учебными, спортивными, техническими и иными средствами для учащихся во внеклассной деятельности.....	15
17. Требования к поведению учащихся	15
18. Порядок использования телефонных и электронных средств массовой информации	17
19. Заключительные положения	19
LISA 1.....	20
LISA 2.....	21
LISA 3.....	22

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ТАММСААРЕ ШКОЛЫ

Правила внутреннего распорядка Таммсааре школы (далее – школа) устанавливаются директором школы на основании статьи 68 Закона об основной школе и гимназии (далее PGS). Перед утверждением, **правила внутреннего распорядка** были представлены для вынесения мнения Попечительскому совету и Ученическому представительству школы.

1. Общие положения

1.1. Целью **правил внутреннего распорядка** школы является предоставление учащимся и их родителям или опекунам (далее – *родитель*) информации и разъяснений об организации обучения школы, правах и обязанностях учащихся.

1.2. Соблюдение **правил внутреннего распорядка** и соблюдение общепринятых норм поведения и морали в школе являются основой для оценки поведения учащегося. Требования к поведению учащегося представлены в регламенте школы на основании части 5 статьи 19 Государственной программы обучения для основных школ.

1.3 **Правила внутреннего распорядка** школы являются обязательными для учащихся и школьного персонала (PGS § 68 (1)).

1.4 Повседневная деятельность школы осуществляется в соответствии с ежедневным распорядком дня, установленным директором, расписанием уроков, графиком группы продленного дня и общим планом работы школы.

1.5 Обучение в школе организуется по учебному плану. Учебный год состоит из триместров и школьных каникул, в учебном году 175 учебных дней. В учебные дни учеба учащихся обычно организуется как уроки. Школьные каникулы устанавливаются министром образования и науки.

1.6 Учебно-воспитательная и иная информация, касающаяся школьной жизни, опубликована на сайте школы, в электронной среде школы (e-kool), на информационном стенде и экране телевизора (далее – информационные носители).

1.7 Документ **Правила внутреннего распорядка** школы публикуется на веб-сайте школы <http://tammsaarekool.parnu.ee> и имеется в бумажной форме в школьной библиотеке.

2. Повестка дня и организация учебного дня

2.1 Ежедневное расписание школы предусматривает последовательность и продолжительность учебных мероприятий и внеклассных мероприятий, поддерживающих школьную программу (группа продленного дня, кружки по интересам).

2.2 Распорядок дня соблюдается на основе текущих требований к охране здоровья в расписании занятий школы и организации обучения.

2.3 Ежедневное расписание школы опубликовано на веб-сайте школы и на информационном стенде.

2.4 Классные руководители обязаны представить текущую повестку дня родителям и учащимся первого класса на первом родительском собрании учебного года.

- 2.5 Новые ученики, принятые в школу, и их родители информируются о текущей повестке дня руководителем класса.
- 2.6 Здание школы открыто ежедневно с понедельника по пятницу с 07:00 до 16:15, во время занятий входные двери закрыты.
- 2.7 Занятия начинаются в 08:05, по средам в 08:55.
- 2.8 Основной формой организации образования и воспитания является урок. Занятия проводятся в школе и в качестве учебной поездки в соответствии с планом уроков, установленным директором школы. Родители информируются об учебных экскурсиях и экскурсиях руководителем класса через электронную школу.
- 2.9 В день может быть проведен один тест. Тесты не планируются на понедельник и пятницу, а также на первый и последний урок учебного дня, исключение, если предмет не включен в план урока в понедельник и пятницу, или только в один из этих дней или в первый или последний час. Не менее чем за пять учебных дней до проведения тестирования должно быть сообщено о времени проведения тестирования. В течение учебной недели может быть проведено до трех тестов.
- 2.10 Домашние задания не даются на следующий день после праздников и первый день после школьных каникул. Рекомендуется, чтобы задания по домашнему обучению также не давались к понедельнику, за исключением старших экзаменационных предметов и предметов, которые проводятся один раз в неделю и по понедельникам. Также в 1-м классе не даются задания по домашнему обучению.
- 2.11 Об изменениях в повестке дня будет сообщено заранее на сайте школы или через электронную среду, а также устно и/или на носителях информации в течение учебного дня.
- 2.12 Урок длится 45 минут.
- 2.13 Начало и окончание урока обозначаются школьным звонком (начиная с двух часов с интервалом в одну минуту, окончание обозначается одним звонком).
- 2.14 Перемена длится 5-10 минут, перерывы на прием пищи 15 и 20 минут.
- 2.15 Дежурные-преподаватели в коридорах и столовой должны регулярно следить за порядком.
- 2.16 После окончания занятий в школе будут проведены консультации, прием классных руководителей и учителей-предметников, собеседования по развитию.
- 2.17 Работа по исправлению оценок обычно проводится в среду во время первого урока или в согласованное с преподавателем время.
- 2.18 Учащиеся имеют возможность участвовать в деятельности школьных кружков по интересам. Время работы школьных кружков по интересам устанавливается директором для каждого учебного года и опубликовано на школьном сайте.

2.19 В школе имеется группа с длинным рабочим днем для учащихся 1-4 классов. Деятельность такой группы происходит сразу после окончания занятий в соответствии с расписанием дня группы, который устанавливает директор на каждый учебный год. Расписание дня публикуется на школьном сайте. Учащиеся принимаются в группу продленного дня на основании заявления родителей в образовательной информационной системе ARNO.

2.20 В школе действуют группы по развитию навыков обучения (далее – ÕAR) для учащихся 1-4 классов (Приложение 1).

2.21 Внеклассные мероприятия заканчиваются в школе не позднее 20:00.

3. Влияние температуры на организацию учебной деятельности

3.1 Занятия отменяются в учебном помещении, где температура воздуха составляет менее 19°C, а температура в спортивном зале менее 18°C.

3.2 При организации учебной деятельности учитывается индекс ветра и холода в зависимости от совокупного влияния температуры окружающего воздуха и скорости ветра и температуры окружающего воздуха, которая реально работает на организм.

3.3 Уроки могут быть отменены, если поездка в школу и из школы не организована и температура окружающей среды фактически функционирует:

3.3.1 минус 20°C и ниже в классах от 1 до 6;

3,3,2 минус 25°C и ниже в классах от 7 до 9.

3.4 Несмотря на низкую температуру окружающей среды, учащимся, пришедшим в школу, организуются различные мероприятия до тех пор, пока их не отправят домой

3.5 Занятия физкультурой могут проводиться на открытом воздухе:

3.5.1 для учащихся 1-6 классов при температуре окружающей среды, фактически функционирующей до минус 10°C;

3.5.2 для учащихся 7-12 классов при температуре окружающей среды, фактически функционирующей до минус 15°C;

3.5.3 при умеренном ветре при скорости ветра до 8 м/с.

3.6 Фактически функционирующая температура окружающей среды оценивается на основе ежедневных данных метеорологических обследований, публикуемых на веб-сайте Национальной метеорологической службы www.ilmateenistus.ee и таблицы индекса ветра и холода, опубликованной на веб-сайте Совета по здравоохранению.

4. Права и обязанности учащихся

4.1 Учащийся имеет право и обязанность выполнять учебные задания и участвовать в исследованиях, предусмотренных для него в ежедневном расписании школы или индивидуальной учебной программе, а также представлять свою школу.

4.2 Учащийся имеет право обратиться за помощью и решением проблем к администрации школы, классному руководителю, учителю, социальному консультанту, школьному психологу и другому школьному персоналу.

4.3 Учащиеся имеют право:

4.3.1 получать обратную связь об обучении и информацию о критериях оценки;

4.3.2 участвовать в предметных консультациях;

4.3.3 участвовать в школьных кружках по интересам;

4.3.4 брать художественную и учебную литературу из школьной библиотеки;

4.3.5 получать информацию о правах и обязанностях учащихся;

4.3.6 вносить предложения по улучшению организации школьной жизни, участвовать в разработке документов по управлению школой;

4.3.7 выдвигать кандидатов в ученической самоуправление.

4.4 Учащийся обязан:

4.4.1 соблюдать правила внутреннего распорядка школы и правила обучения учащихся;

4.4.2 добросовестно относиться к преподаванию;

4.4.3 относиться к сокурсникам, преподавателям и взрослым с уважением и вежливостью;

4.4.4 вести себя вежливо в любой ситуации, проверять использование слов и следовать правилам и нормам поведения;

4.4.5 разумно подходить к собственному имуществу и имуществу других лиц и возмещать причиненный ущерб;

4.4.6 поддерживать чистоту и порядок в школе и на территории школы;

4.4.7 соблюдать требования, установленные для обеспечения психической и физической безопасности;

4.4.8 соблюдать правила безопасности и правила использования учебного оборудования, установленные на территории школы;

4.4.9 возврат книг, взятых из библиотеки;

4.4.10 следовать общепринятому в школе правилу: учащийся не владеет, не употребляет и не распространяет табачные изделия, алкогольные напитки, энергетические напитки, электронные сигареты или аналогичные продукты или наркотические вещества в школе и на территории школы;

4.4.11 не использовать мобильный телефон или другие электронные носители информации в классе, если учитель не дал на это разрешение;

4.4.12 соблюдать правила дорожного движения, требования преподавателей и взрослых на учебных экскурсиях.

5. Порядок использования учебников, рабочих тетрадей, рабочих тетрадей и рабочих листов и порядок возвращения их в школу.

- 5.1 Предоставляя бесплатное пользование учебниками, рабочими тетрадями, рабочими тетрадями и рабочими листами, школа исходит из положений статей 389 - 395 Обязательного правового закона, части 1 статьи 20 Закона об основных школах и гимназиях и основ организации работы в школьных библиотеках.
- 5.2 Школа позволяет учащемуся бесплатно пользоваться учебной литературой (учебниками, рабочими тетрадями, рабочими тетрадями и рабочими листами), необходимой для завершения школьной программы.
- 5.3 Учащийся или его родитель и школьный персонал должны нести расходы по хранению учебников, предоставленных для бесплатного использования.
- 5.4 Все учащиеся и сотрудники школы могут быть читателями школьной библиотеки.
- 5.5 Школьная библиотека заимствует учебники, художественную литературу и другие информационные носители для использования.
- 5.6 Книги, выданные на дом, можно взять домой на срок в две недели, срок пользования может быть продлен по согласованию с библиотекарем.
- 5.7 Учащиеся обмениваются рабочими тетрадями и выступают посредниками в выдаче и возврате учебников руководителем класса в сотрудничестве с библиотекарем.
- 5.8 Учащийся возвращает учебники классному руководителю или библиотеке по графику возврата, опубликованному библиотекарем, как правило, в июне. Учащийся, оставшийся для дополнительного изучения, возвращает учебники в библиотеку после завершения дополнительной работы.
- 5.9 Возвращаемые книги и учебники должны быть чистыми и быть в порядке. Что касается учебников, которые необходимо привести в порядок, учащийся получает консультацию библиотекаря.
- 5.10 Утерянная или поврежденная книга или учебник требуют от учащегося или его родителя заменить их эквивалентным экземпляром или возместить их в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотекой.
- 5.11 Ущерб, причиненный учащимся, возмещается его родителями. Спорные вопросы будут решаться школьным советом.

6. Механизмы оценки, процедуры представления оценок и оценок

- 6.1 Принципы и порядок оценки знаний и умений учащихся описаны в общей части школьной программы.
- 6.2 После уведомления об оценке школа исходит из положений статьи 25-32 Закона об административной процедуре.
- 6.3 В начале триместра преподаватель-предметник информирует учащихся о необходимых знаниях и навыках по соответствующему предмету, времени и форме их оценки и критериях оценки.

6.4 Учащийся и его или ее родитель будут проинформированы об оценке через электронную школу. Если родитель не имеет возможности воспользоваться электронной школой, родитель напишет соответствующее заявление. В этом случае школа информирует ученика или его родителя об оценке в письменном варианте.

6.5 Учащийся и родитель имеют право на получение информации об оценках от классного руководителя и учителей-предметников.

6.6 В конце учебного года учащиеся получают бумажный аттестат с суммарными оценками, за исключением учащихся 1-х классов, которые получают устные оценки в конце 2-го и 3-го триместров.

6.7 Принципы и порядок оценки поведения и учебных навыков будут представлены ученику руководителем класса в начале учебного года.

7. Процедуры исправительных работ.

7.1 Каждый учащийся имеет право на получение консультации по предмету и возможность исправить и выполнять работу.

7.2 Если письменная или практическая работа, устный ответ (презентация), практическая деятельность или ее результат были оценены как «неполные» или «слабые» или оценка не была поставлена, ученику предоставляется возможность продолжить или выполнить исправительную работу.

7.3 Для последующей и позитивной последующей работы соответствующая оценка ставится в электронной школе, где исправленная оценка отмечена звездочкой. При отображении сводной оценки учитывается оценка исправленной работы.

7.4 В начале учебного года классный руководитель знакомит учащихся с основными критериями исправления работ. В начале каждого триместра учитель-предметник знакомит учащихся с возможностями для исправления работ по каждому предмету. триместра.

7.5 Если оцениваемая работа учащегося была оценена как «недостаточная» или «слабая» с неудовлетворительной оценкой или оценкой «слабая», учащийся имеет право и обязан выполнить исправительную работу не позднее, чем за одну неделю до окончания триместра. Исправленная оценка отмечена звездочкой в электронной школе.

7.6 Если учащийся не может выполнить исправительную работу за пять дней до окончания триместра, он или она договаривается с учителем-предметником, когда он или она сможет выполнить последующую работу.

7.7 Исправительная работа организована следующим образом:

7.7.1 выполнение письменной контрольной работы в среду во время первого урока в присутствии работника школы;

7.7.2 Наблюдение у учителя-предметника в соответствии с графиком консультаций и наблюдения.

7.8 Сроки проведения последующих мероприятий и консультаций публикуются на веб-сайте школы.

7.9 Оценка исправительной работы учитывается в соответствии с § 16 общей части школьной программы «Оценка знаний и умений, используемых на основе системы оценок».

8. Порядок уведомления об отсутствии на учебе

8.1 При уведомлении об отсутствии на учебе школа исходит из положений статей 25-32 Закона об административной процедуре и статей 35 и 36 Закона об основных школах и гимназиях.

8.2 Если учащийся заболевает, родитель обязан сообщить об этом руководителю класса или написать соответствующее уведомление в первый день отсутствия в электронной школе.

8.3 Родитель обязан обосновать отсутствие ребенка в школе в первый день его прибытия в школу.

8.4 Если учащийся покидает школу в течение учебного дня, он заранее уведомляет об этом руководителя класса или учителя-предметника.

8.5 При отсутствии планового обучения родитель обязан подать заявление на имя директора школы не менее чем за две недели до начала отсутствия, если учащийся отсутствует более одного дня по бытовым причинам. Для подачи заявки руководитель класса собирает письменную информацию об учебном материале за заданный период обучения для всех учителей-предметников, работающих в этом классе. Учащийся обязан самостоятельно усвоить учебный материал за заданный период.

8.6 Во время отсутствия родитель несет ответственность за выполнение учебных заданий учащегося. Если в течение периода отсутствия есть контрольная или зачетная работа, учитель примет решение о времени последующего выполнения этих работ.

8.7 Разрешение на отсутствие учащегося выдается директором школы в сотрудничестве с завучем и классным руководителем.

8.8 Список обучающихся, представляющих школу или участвующих в школьном мероприятии, представляется ответственным учителем завучу по соответствующей форме не позднее, чем за три дня до отсутствия учащегося на учебе. Завуч имеет право не допускать к учебе учеников, испытывающих трудности с завершением школьной программы.

8.9 В конце триместра руководитель класса представляет завучу сводку об отсутствии учеников.

8.10 Поведение учащегося оценивается как неудовлетворительное, если он или она пропустили 20 процентов уроков без причины в триместре. Данные об учащихся, которые пропустили более 20 процентов уроков без уважительной причины в течение одной четверти обучения, вносятся в регистр АРНО информационной системы образования.

9. Порядок обеспечения обязательного посещения школы

9.1 Родитель обязан разрешать и облегчать выполнение обязанности посещать школу, в том числе:

9.1.1 создавать условия и предпосылки для участия в учебе учащихся, подлежащих обязательному обучению на дому;

9.1.2 предоставить свои контактные данные в школу и сообщить им об их изменениях;

9.1.3 ознакомиться с законодательством, регулирующим школьную жизнь;

9.1.4 сотрудничать со школой на условиях и в порядке, установленных законодательством;

- 9.1.5 использовать меры, предложенные ему школой или городскими властями;
- 9.1.6 связаться с внешней консультативной группой по предложению школы;
- 9.1.7 при необходимости обратиться к школьным и городским властям с просьбой принять предусмотренные законодательством меры по обеспечению обязательного посещения школы.
- 9.2 В целях обеспечения выполнения обязанности посещать школу, школа применяет санкции к учащемуся, который отсутствовал на учебе без уважительной причины по причинам отсутствия, в соответствии со статьей 58 Закона об основных школах и гимназиях.
- 9.3 Если меры, принятые школой, не оказывают воздействия или не могут быть реализованы, поскольку школа не может связаться с учеником или родителем, школа обратится в городскую администрацию для осуществления следующих мер.
- 9.4 Если родитель не выполняет обязанности, предусмотренные частью 1 настоящей статьи, городская управа обязана принять необходимые меры для защиты прав ребенка.

10. Порядок реализации мер поддержки и влияния

- 10.1 С целью оказания влияния на учащихся, чтобы они вели себя и уважали других в соответствии со школьными правилами и предотвращали ситуации, угрожающие безопасности в школе, к учащемуся могут применяться обоснованные, надлежащие и соразмерные меры поддержки и влияния.
- 10.2 Перед назначением меры поддержки или воздействия заслушиваются объяснения учащегося и обосновывается выбор учащимся меры поддержки или воздействия. Учащийся, а при применении санкции, предусмотренной пунктом 12 части 3 настоящей статьи, родитель также вправе высказать мнение о поведении учащегося и применении санкции до применения санкции.
- 10.3 К учащемуся могут применяться меры поддержки, такие как проведение собеседования по развитию, внедрение индивидуальной учебной программы, прием учащегося в группу длительного рабочего дня, работа в школе в кружок по интересам или школу-интернат, предоставить услугу специалиста по поддержке, составить план поведенческой поддержки и создать одну или несколько из следующих мер воздействия:
- 10.3.1 обсуждение поведения учащегося с родителем;
- 10.3.2 обсуждение с учащимся его поведения с директором или завучем;
- 10.3.3 обсуждение с учащимся его поведения с Ученическим Самоуправлением;
- 10.3.4 назначить сопровождающее лицо для учащегося;
- 10.3.5 письменный выговор;
- 10.3.6 Сдача предметов и веществ в школу, которые не запрещены в соответствии с подразделом 44 (11) Закона об основных школах и гимназиях, но которые учащийся использует таким образом, который не соответствует правилам процедуры школы;
- 10.3.7 отстранение от урока с обязательством оставаться в указанном месте и достичь требуемых результатов обучения к концу урока;

- 10.3.8 примирение сторон, вовлеченных в конфликт, с целью достижения соглашения о дальнейших действиях;
- 10.3.9 осуществление полезных для школы мероприятий, которые могут применяться только к учащемуся или учащемуся с ограниченной дееспособностью с согласия родителя;
- 10.3.10 после завершения занятий, обязательство находиться в школе вместе с указанной деятельностью до 1,5 часов в один учебный день;
- 10.3.11 временный запрет на участие во внеклассных мероприятиях в школе, таких как мероприятия и поездки;
- 10.3.12 временный запрет на участие в занятиях с обязательством достичь требуемых результатов обучения в конце этого периода.
- 10.4 Родители будут проинформированы о реализации мер поддержки и влияния по электронной почте или почте.
- 10.5 Выбор меры поддержки и влияния должен быть обоснован учащимся и родителем до его реализации. Учащийся и родитель имеют право оспорить осуществление меры поддержки или влияния.
- 10.6 В случае временного запрета на участие в учебе для учащегося и родителя в сотрудничестве с учащимся и родителем составляется индивидуальная учебная программа с целью обеспечения достижения требуемых результатов обучения. Родитель обучающегося обеспечивает надзор за учащимся и организацию обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом на период применения меры воздействия.

11. Порядок признания учащихся

- 11.1 Целью признания является поддержка развития учащихся и повышение эффективности учебно-воспитательной деятельности.
- 11.2 Учащиеся признаются:
- 11.2.1 за очень хорошие и/или хорошие результаты в обучении, образцовое или хорошее поведение;
- 11.2.2 за успешное выступление на предметных олимпиадах, соревнованиях, предметных и спортивных соревнованиях (далее – студенческие соревнования);
- 11.2.3 для активных занятий и внеклассных мероприятий;
- 11.2.4 за выдающиеся добрые дела.
- 11.3 Koolisisesed tunnustamisviisid:
- 11.3.1 словесная похвала;
- 11.3.2 письменная похвала в дневнике ученика или электронной школы;
- 11.3.3 признание на сайте школы;
- 11.3.4 приказ директора;
- 11.3.5 школьное благодарственное письмо или диплом;

11.3.6 формальный прием успешных учащихся и их родителей у директора школы по окончании учебы.

11.4 По окончании основной школы с отличием школа исходит из положений статьи 57 Закона об основных школах и гимназиях.

11.5 Признание с благодарностью на основе результатов обучения:

11.5.1 Благодарность за очень хорошее обучение признается учащимся 2-8 классов, если его или ее годовые оценки по всем предметам "5" и поведение является образцовым;

11.5.2 Благодарность за хорошее обучение признается учащимся 2-4 классов, если его или ее годовая оценка по одному предмету составляет «4», а остальные годовые оценки «5» и поведение образцовое или хорошее;

11.5.3 Благодарность учащихся 5-8 классов, если их годовые оценки "4" и "5" и их поведение образцовое или хорошее.

12. Порядок сдачи, хранения и возврата вещей

12.1 Директор или лицо, назначенное по распоряжению директора школы, может сдавать на хранение учащимся предметы, представляющие угрозу психической и физической безопасности.

12.2 Предмет сдается на хранение, если он может быть использован таким образом, который может поставить под угрозу самого человека или другое лицо, что может привести к травме, убийству или повреждению вещи другого лица.

12.3 При сдаче на хранение и возврате предметов, сданных на хранение в школу, школа исходит из положений § 883 - § 986 Обязательственно-правового закона.

12.4 Целью депонирования объекта является обеспечение психической и физической безопасности всех учащихся и сотрудников школы.

12.5 Депонент объекта составляет протокол о сдаче объекта на хранение (Приложение 2).

12.6 Предмет хранится в сейфе у секретаря канцелярии.

12.7 Родитель будет уведомлен о хранении предмета, и товар будет возвращен материнскому предприятию под роспись (Приложение 3).

13. Порядок использования оборудования слежения

13.1 Целью использования оборудования слежения является своевременное предотвращение и реагирование на ситуации, угрожающие психической и физической безопасности.

13.2 При использовании оборудования слежения школа исходит из требований, предусмотренных статьями 11 и 12 Закона о безопасности и Закона о защите персональных данных.

13.3 На территории школы установлены видеокамеры и соответствующая разметка, которая предоставляет информацию об использовании видеокамер.

13.4 Цифровые видеоманитофоны позволяют просматривать события задним числом. Архив хранится в течение 2 недель, а затем информация перезаписывается новыми записями. Дополнительный архив изображений не будет сохранен.

13.5 Просмотр изображения, передаваемого видеокамерами, осуществляется по сети только на компьютере с установленным специальным программным обеспечением. Мониторинг изображения, передаваемого видеосистемой, запрещен посторонним лицам, не причастным к данному делу.

13.6 Доступ и просмотр информации, хранящейся видеокамерами, защищен паролем. Целью просмотра записанных изображений является выявление обстоятельств произошедших событий и участников в них.

13.7 Для ознакомления посторонних лиц с информацией, записанной видеокамерами, необходимо подать заявление в полицию, которая принимает решение об обстоятельствах, связанных с обработкой записанной информации, и подает письменный запрос директору. Передача копий хранимой информации разрешается полиции (по письменному запросу) только с разрешения директора или заменяющего его члена управленческой команды. Рецензирование записанного материала организуется директором или назначенным им лицом.

13.8 В процессе учебы и воспитания и для записи общешкольных событий в школе могут использоваться фото-, видео- или аудиозаписи, заранее информирующие всех лиц и директора школы, который даст на это разрешение.

13.9 Записи, записанные на школьных мероприятиях, могут быть опубликованы на веб-сайте школы в Facebook.

13.10 Фотографии классов могут быть опубликованы на веб-сайте школы или в Facebook только по предварительному согласованию с родителями и учениками.

14. Порядок использования ученического билета

14.1 Электронный ученический билет – это документ, удостоверяющий обучение учащегося, который выдается учащемуся школой после того, как он был добавлен в список учащихся школы.

14.2 Читательское обслуживание в библиотеке осуществляется на основании электронного ученического билета.

14.3 При необходимости электронный ученический билет может быть использован в школе для подтверждения входа в здание школы и права на пребывание в школе путем предъявления ученического билета школьному охраннику.

14.4 Электронный ученический билет может служить документом, удостоверяющим личность, на условиях, установленных статьей 4 Закона о документах, удостоверяющих личность.

14.5 Учащийся или родитель учащийся обязан вернуть ученический билет в школу после того, как учащийся был исключен из списка учащихся школы. Школа уничтожает возвращенный ученический билет и объявляет его недействительным в информационной системе АРНО.

14.6 Первоначальный ученический билет выдается учащемуся бесплатно.

14.7 Родитель может подать заявление на получение нового ученического билета, если он был поврежден, уничтожен, утерян или имя учащегося изменилось.

14.8 Родитель подает мотивированное заявление школьному секретарю вместе с выпиской из банка, подтверждающей платежное поручение на выдачу дубликата ученического билета (периодического ученический билета). Расходы на выдачу периодического ученический билета покрываются родителем в соответствии с ценой, установленной городским правительством.

15. Предупреждение ситуаций, угрожающих психической или физической безопасности учащихся и персонала школы, порядок разрешения этих инцидентов и меры по предотвращению психического и физического насилия со стороны учащихся и школьного персонала.

15.1 Для обеспечения психической и физической безопасности учащихся и школьного персонала, школа составляет план действий, определяющий лиц, участвующих в обеспечении психической и физической безопасности, и порядок действий в этом случае.

15.2 Когда станет известно об угрозе психической безопасности, директор школы или школьный персонал будут проинформированы и примут меры, которые необходимо принять.

15.3 Все инциденты и угрозы безопасности учащихся (как психологические, так и физические) фиксируются и разрешаются директором школы или школьным персоналом.

15.4 В целях предотвращения ситуаций, угрожающих безопасности в школах, к учащемуся могут применяться разумные, надлежащие и соразмерные меры поддержки и влияния на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 58 Закона об основных школах и гимназиях.

15.5 В случае ненадлежащего поведения учащегося работник школы может применять педагогические методы, которые помогают предотвратить дальнейшее ненадлежащее поведение учащегося и связаться с директором школы или полицией.

15.6 В случае хранения алкоголя, табака или других веществ запрещенная субстанция изымается у ученика, и директор школы применяет положения статьи 883-986 Обязательственно-правового закона. Директор уведомляет полицию о хранении запрещенной субстанции, и взятое вещество передается родителю или полиции.

15.7 В случае драки или телесных повреждений директор школы информирует родителей и полицию о том, что в случае необходимости в школе задействована медсестра или скорая помощь.

15.8 В случае нарушения общественного порядка (оскорбление, оскорбление, бросание вещей и т.д.) опознаются свидетели, уведомляются родители и дается заявление в полицию.

15.9 В случае кражи, нарушения предметов или вымогательства, учащийся или его или ее родитель должны подать заявление в полицию.

15.10 В целях предотвращения ситуаций, угрожающих психической и физической безопасности, во время перемен в помещениях школы назначаются дежурные учителя.

15.11 В целях предотвращения ситуаций, угрожающих безопасности, ни родитель, ни гости школы не имеют права входить на территорию школы без предварительного согласования, за исключением зоны вестибюля и гардеробных.

15.12 В школу и на территории школы не допускается:

15.12.1 владеть, потреблять и распространять алкогольные напитки, энергетические напитки, табачные изделия и наркотические вещества, использовать электронные сигареты;

15.12.2 владеть предметами, представляющими угрозу психической или физической безопасности: холодным и огнестрельным оружием, химическими веществами, пожарными приборами и механизмами, наркотическими средствами, аэрозолями, устройствами для хранения и т.д.;

15.12.3 кино- и фотосъемка без согласия заинтересованных лиц;

15.12.4 играть в карточные игры.

16. Порядок бесплатного пользования школьными помещениями, библиотекой, учебными, спортивными, техническими и иными средствами для учащихся во внеклассной деятельности

16.1 Школа исходит из положений статей 389 - 395 Обязательственно-правового закона о безвозмездном пользовании школьными помещениями, помещениями библиотеки, учебными, спортивными, техническими и другими ресурсами.

16.2 Школа предоставляет помещения, помещения библиотеки, учебные, спортивные, технические и другие объекты для бесплатного использования по договору. Договор может быть устным или письменным в соответствии с соглашением сторон. Школьным представителем контракта является директор школы.

16.3 Пользователь несет ответственность за использование пространства или средств в порядке, установленном договором.

16.4 Если школьное имущество повреждено или утеряно, пользователь должен возместить ущерб по согласованию со школой.

16.5 Учебные комнаты могут быть использованы, если во время пользования присутствует лицо, ответственное за помещение, которое знакомит пользователя с правилами и правилами безопасности использования кабинета.

16.6 Использование школьной библиотеки установлено в правилах пользования библиотекой.

16.7 Газеты, справочники и уникальные предметы, которыми можно пользоваться только в библиотеке, на дом не сдаются.

16.8 Все заимствованные книги и учебники должны быть возвращены в установленный срок.

16.9 Утерянные или поврежденные книги должны быть заменены ими или оплачены их рыночной стоимостью.

16.10 С порядком пользования библиотекой можно ознакомиться в школьной библиотеке.

17. Требования к поведению учащихся

17.1 Ученики руководствуются требованиями, изложенными в правилах поведения школы, хорошими манерами и обычаями, а также основными ценностями, изложенными в общей части школьной программы.

17.2 Ученик уважает себя, свой класс, школу, учителей, взрослых, вежлив, не высмеивает других, не запугивает и не обманывает своих одноклассников.

17.3 Своим лучшим поведением в гардеробе, классах, классах, на переменах, в столовой и кружках ученики формируют свою школьную культуру и хорошее поведение.

17.4 В целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников запрещается проносить в школу табачные изделия, алкогольные напитки, энергетические напитки, наркотики, холод и огнестрельное оружие, их имитации и другие ненужные для школьной работы вещи.

17.5 Требования хорошего поведения:

17.5.1 При поступлении в школу приветствуются одноклассники, учителя и школьный персонал. Ученик сначала приветствует учителя и сотрудника школы.

17.5.2 Шкаф используется только для хранения одежды и обуви. Деньги, мобильная техника и ценные вещи не оставляются в гардеробе.

17.5.3 Сменную обувь носят в школе.

17.5.4 В конце учебного года все личные вещи должны быть изъяты домой из гардероба.

17.6 Требования надлежащего поведения на уроке:

17.6.1 Начало и конец урока отмечаются сигналом школьного звонка.

17.6.2 Если учащийся опаздывает на занятия, он извиняется, объявляет причину задержки и садится на свое место, не беспокоя других.

17.6.3 Учащийся приносит извинения за невыполнение домашнего задания или пропуск учебных объяснений в начале урока.

17.6.4 Учащийся следит за своим рабочим местом, о любых неполадках или загрязнении рабочих поверхностей немедленно сообщает учителю. В конце каждого урока все ученики следят за тем, чтобы столы и стулья были в порядке, чтобы не было мусора на полу или на столе.

17.6.5 В помещении не находятся в головных уборах и не одеты как для занятий физкультурой.

17.6.6 Мобильные телефоны, устройства записи аудио- и фото- должны быть выключены во время уроков или в режиме «бесшумный» и в школьной сумке.

17.6.7 Чтобы выйти из класса, ученик просит разрешения у учителя.

17.7 Требования к поведению учащихся

17.7.1 Учащиеся, как правило, покидают занятия на перемены.

17.7.2 При общении с одноклассниками, учителями, школьным персоналом и гостями учащиеся дружелюбны и вежливы.

17.7.3 Во время перемены учащиеся находятся на своем этаже в коридоре, где находится дежурный преподаватель.

17.7.4 Во время перемены учащийся не бегает и не толкается, не запугивает и не издевается над одноклассниками. При необходимости обратиться за помощью к классному руководителю или дежурному учителю.

17.7.5 Учащийся должен быть осторожен при передвижении по лестнице, не сидеть на лестницах и подоконниках.

17.7.6 Учащиеся также могут отдыхать на школьном дворе в теплое время и в хорошую погоду.

17.8 Надлежащая практика поведения в школьной столовой:

17.8.1 Учащиеся ходят в столовую со своим классом только во время перемен на прием пищи и с учителем.

17.8.2 Руки моются перед едой.

17.8.3 В столовой учащийся находит свое место и спокойно ест, не мешая своим сокурсникам, убирает посуду и уходит. Из столовой еда не приносится.

17.8.4 Учащийся может носить свою собственную еду в столовой, если у него или нее непереносимость пищи или аллергия на определенные продукты.

17.9 Надлежащая практика поведения на школьных мероприятиях:

17.9.1 Праздничной одеждой является школьная форма, черно-белая одежда.

17.9.2 Ученики приходят в школьный зал вместе с учителем.

17.9.3 Учащиеся сидят рядом с классом и сопровождают соответствующего учителя-предметника или классного руководителя.

17.9.4 Во время выступления учащийся молчат и не мешают исполнителям.

17.10 Требования к поведению вне школы:

17.10.1 Учащийся ведет себя вежливо в общественном месте, достойно представляя себя, своих родителей и школу и соблюдает правила общественного порядка;

17.10.2 При входе в помещение учащийся предоставляет право взрослому, мальчики – девочкам;

17.10.3 Учащийся приветствует учителей, школьный персонал и других взрослых, участвующих в мероприятиях.

17.10.4 Учащийся соблюдает правила дорожного движения при ходьбе по улице, при использовании общественного транспорта предлагает место взрослому, больному человеку или матери с ребенком, не улюлюкает и не мешает, не шумит и не мешает другим людям при печати и использовании мобильных телефонов или других аудиоустройств;

17.10.5 Во время экскурсий, ознакомительных поездок и поездок за пределы школы слушают инструкции взрослых.

17.11 Требования к поведению в школьном спортзале, компьютерном классе, классе ремесел и домоводства и классе технологического образования изложена в правилах использования соответствующих помещений и предназначена для выполнения учащимися.

17.12 В случае чрезвычайной ситуации, пожара или другой чрезвычайной ситуации администрация школы должна быть немедленно уведомлена об инциденте.

18. Порядок использования телефонных и электронных средств массовой информации

18.1 Порядок использования телефонных и электронных носителей информации обусловлен целью достижения спокойствия в учебе и лучшей концентрации учащихся в классе.

- 18.2 Учащиеся могут использовать мобильные телефоны или другие электронные носители информации (далее в тексте – смарт-устройства) только для выполнения учебных заданий. Запрещается ломать личные ИКТ-устройства школы, школьного персонала и учащихся или нарушать их повседневную работу и изменять первоначальные настройки устройств, в том числе менять фон/обои.
- 18.3 На время занятий ученик выключает свое смарт-устройство или ставит в режим «бесшумный». Его нельзя использовать во время урока, если учащийся предварительно не сообщил учителю об экстренной необходимости использовать телефон для звонка, и учитель не дает на это разрешение.
- 18.4 В соответствии с главой 12 Правил внутреннего распорядка школы учитель может брать на хранение смарт-устройства, которые не выключены, не стоят в режиме «бесшумный» или не помещены в школьную сумку, а также смарт-устройства, мешающие работе в классе.
- 18.5 Во время проверочной работы учащимся нельзя пользоваться смарт-устройствами без разрешения учителя. Смарт-устройство должно находиться в режиме «бесшумный» и помещаться в школьную сумку или на стол учителя. Категорически запрещается копировать, фотографировать и распространять каким-либо образом письменные оцениваемые работы, подготовленные учителем (считается нарушением закона об авторском праве).
- 18.6 Играть со смарт-устройством запрещено во время урока и в школе в целом в течение всего учебного дня.
- 18.7 Использование смарт-устройств во время перемены допускается только в том случае, если они используются в учебных целях или для совершения звонков (в т.ч. для общения, обмена информацией с родителем, но не в зоне, где это запрещено (зона, отмеченная запрещающим знаком). Учащимся III ступени разрешается использовать смарт-устройства при игре в развивающие игры (шахматы, шашки, кроссворды, sudoku)
- 18.8 Буллинг запрещен как в реальной жизни, так и в интернете. В целях предотвращения издевательств в школе ученики и учителя не могут сохранять или загружать в Интернет фотографии или видео учеников или учителей, сделанные на территории школы. Фотографирование, загрузка их в Интернет или обмен ими должны быть согласованы с людьми на снимке. Запрещено публиковать оскорбительные изображения, аудиозаписи, видео или тексты в социальных сетях или через смарт-устройство.
- 18.9 На школьных мероприятиях всем лицам запрещено пользоваться смарт-устройствами (кроме как для согласованной записи мероприятия).
- 18.10 Для записи школьных мероприятий необходимо получить разрешение от администрации школы. Для записи событий в классе должно быть письменное согласие как учителя, так и родителей, и запись должна быть связана с целями учебной программы.
- 18.11 Учителя своим разумным использованием смарт-устройств подают хороший пример учащимся и коллегам. На занятиях учитель следует лучшим практикам, изложенным в пункте 2, и информирует учеников о необходимости пользоваться телефоном во время урока.
- 18.12 В смарт-устройствах нельзя использовать имя и личные данные других лиц для передачи своих творческих работ.
- 18.13 Учащиеся несут ответственность за поддержание хорошей репутации школы в Интернете и в средствах массовой информации.
- 18.14 Учащийся несет ответственность за свое собственное смарт-устройство и доверенное ему смарт-устройство школы. Он обязан бережно хранить смарт-устройства,

находящиеся в его распоряжении. Учащийся несет ответственность за потерю смарт-устройств. Найденное смарт-устройство относят школьному секретарю.

18.15 Ученик, не соблюдающий установленные правила, отдает свое устройство на хранение администрации школы, а возвращается оно только родителю. В случае повторных нарушений школа имеет право обратиться в полицию.

19. Заключительные положения

19.1 Правила процедуры школы устанавливаются директором школы.

19.2 Правила процедуры представляются попечительскому совету и студенческому совету школы для дачи заключения до учреждения.

19.3 После установления Правил процедуры правила процедуры представляются учащимся руководителем класса.

19.4 Изменения в Правила процедуры вносятся до начала учебного года или в связи с внесением изменений в устав школы.

LISA 1

Пярнуская школа Таммсааре

ГРУППА РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ ОБУЧЕНИЯ

Цель:

Оказывать учащимся поддержку в преподавании, выполнении домашних заданий и развитии навыков обучения посредством педагогического обучения и руководства.

Принципы групповой организации работы:

1. Группы развития навыков обучения предназначены для учащихся 1-х и 4-х классов, которые нуждаются в поддержке в преподавании, домашних учебных заданиях, педагогическом руководстве и руководстве.
2. В своей работе педагоги группы развития навыков обучения руководствуются общими целями обучения и воспитания в школе с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ученика и аргументированных пожеланий, представленных родителями.
3. Преподаватель группы развития навыков обучения планирует работу группы и обеспечивает выполнение ежедневного графика.
4. Учитель ведет учет преподавания и воспитания группы развития навыков обучения.

Программа группы по развитию навыков обучения:

Группа развития навыков обучения проходит 2 раза в неделю в конце занятий в соответствии с планом урока каждого класса.

Принятие и исключение из группы развития навыков обучения.

В группу развития навыков обучения включается учащийся, испытывающий трудности в обучении, по рекомендации учителя и с согласия родителя, учащийся исключается из группы развития навыков обучения при преодолении трудностей в обучении.

LISA 2

ÕPILASELT ESEME KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

Eseme hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi, sünniaeg, klass:

Eseme hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme kirjeldus:

Õpilase allkiri:

Eseme hoiulevõtja allkiri:

LISA 3

ESEME TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme tagastaja nimi ja amet: _____

Pretensioonid eseme hoidmise osas:

Õpilase (vanema) allkiri:

Eseme tagastaja allkiri: