



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

№ 1.1-6/114, 28 декабря 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА НАРВСКОЙ ВАНАЛИННАСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ШКОЛЫ

Содержание

Общие положения	2
Глава 1 Общие правила поведения Нарвской Ваналиннской государственной школы .2	
Глава 2 Порядок уведомления об оценке	5
Глава 3 Порядок признания учеников NVRK.....	6
Глава 4 Порядок уведомления об отсутствии в школе.....	8
Глава 5 Порядок реализации мер поддержки и воздействия.....	11
Глава 6 Порядок уведомления о реализации мер поддержки и воздействия на ученика	12
Глава 7 Порядок уведомления об исполнении школьного распорядка применительно к ученику NVRK	13
Глава 8 Правила поведения учеников NVRK на уроках физкультуры.....	14
Глава 9 Использование информационных систем в учебной работе NVRK.....	15
Глава 10 Порядок заполнения электронной школы NVRK	17
Глава 11 Порядок отчисления ученика NVRK из школы	19
Глава 12 Порядок обеспечения психической и физической безопасности учащихся и сотрудников.....	21
Глава 13 Порядок дежурства в NVRK	23
Глава 14 Порядок движения в здании и на территории NVRK.....	24
Глава 15 Требования к одежде учеников и учителей NVRK.....	25
Глава 16 Порядок хранения вещей учеников NVRK в школе	26
Глава 17 Порядок изъятия школой опасных предметов и веществ у учеников NVRK ...	27
Глава 18 Права и обязанности родителей	28
Глава 19 Порядок оформления ученического билета ученика NVRK	29
Глава 20 Порядок бесплатного использования школьных помещений, библиотеки, технических и других ресурсов NVRK.....	30
Глава 21 Условия и порядок использования учебников, рабочих книг, рабочих тетрадей и листов, а также возврата учебников в школу	31
Глава 22 Порядок посещения NVRK.....	33
Глава 23 Порядок использования смарт-устройств на территории NVRK	34
Глава 24 Порядок фото- и видеосъемки на территории NVRK.....	35
Глава 25 Порядок использования автостоянки NVRK	36
Глава 26 Порядок использования камер наблюдения NVRK.....	37
Глава 27 Порядок ознакомления с внутренним распорядком NVRK	38

Общие положения

Внутренний распорядок школы утверждает директор, и его выполнение является обязательным для учеников и работников школы (Закон об основной школе и гимназии §68(1)).

Ученики Нарвской Ваналиннской государственной школы (далее NVRK) обязаны следовать правилам внутреннего распорядка. Выполнение правил является основанием для выставления оценки за поведение и прилежание.

Правила внутреннего распорядка NVRK основаны на Законе об основной школе и гимназии, на учебной программе NVRK и на других актах, регулирующих школьную жизнь.

Глава 1

Общие правила поведения Нарвской Ваналиннской государственной школы

- (1) Ученик примет участие во всех уроках, прописанных в учебной программе школы, и учится добросовестно и непрерывно.
- (2) Ученик 1-4 класса участвует во всех уроках продленного дня, утвержденных учебной программой начальной школы.
- (3) Ученик приходит на занятия вовремя, не опаздывает на уроки или учебные мероприятия.
- (4) Ученик покидает школу в конце учебного дня.
- (5) Ученик покидает школу в течение учебного дня только с особого разрешения учителя-предметника, классного руководителя, медсестры или члена администрации.
- (6) Расписание уроков является основой школьного распорядка. Информация об изменениях в расписании размещается на инфо-стенде.
- (7) Классный руководитель 1-4 классов дублирует информацию об изменениях в электронной школе.
- (8) У ученика есть с собой необходимые для учебы принадлежности (учебник, рабочая тетрадь, в 1-3 классах – дневник), на которых указано имя ученика.
- (9) В соответствии с главой 2 статьи 7 «Длина школьного маршрута и вес школьной сумки» положения «Требования охраны здоровья к школьным программам и организации обучения» школа позволяет ученикам носить не все учебники, но при условии наличия одного учебника на школьной парте.
- (10) Во время урока ученик внимательно слушает, активно работает на уроке и выполняет указания учителя.
- (11) Во время урока ученики общаются с учителем и друг с другом только при выполнении заданий, предписанных уроком.
- (12) Если ученик не хочет или не может участвовать в учебе за пределами школьного здания по причине, которую школа признает, учебная деятельность для этого учащегося организуется в школе или (по согласованию с родителями) через электронную школу.
- (13) Ученик участвует во внеклассных мероприятиях, проводимых школой. Если не принимает активного участия в мероприятии, то присутствует и наблюдает. (см. Пункт 12).
- (14) Ученики NVRK, учителя и работники школы не должны есть или жевать жевательную резинку во время урока, мероприятия и выступления гида.

- (15) Ученики и учителя NVRK придерживаются стиля одежды, соответствующего требованиям NVRK к одежде в школе (см. Главу 12).
- (16) В школе ученики и учителя должны носить сменную обувь. Верхнюю одежду и уличную обувь оставляют в гардеробе.
- (17) По окончании уроков ученики идут за одеждой в гардероб, в сопровождении учителя, проводившего последний урок.
- (18) Ученик и учитель NVRK используют в школе смарт-устройства в соответствии с распорядком NVRK (см. Главу 13).
- (19) Ученик ведет себя корректно, не использует нецензурных слов, не подвергает опасности себя и других и всегда готов оказать помощь.
- (20) Во время перемены ученик отдыхает, не мешая своим сверстникам. Ведет себя спокойно, двигается сдержанно, особенно осторожен на лестнице. Во время перерыва несовершеннолетний ученик находится только в здании школы. В хорошую погоду находиться на улице во время перемены можно только под присмотром дежурного учителя.
- (21) Ученик первым приветствует всех учителей, работников и гостей школы. Урок начинается с того, что ученик встает.
- (22) Ученик придерживается соглашений и сроков, и несет ответственность за свои решения, действия и обязанности.
- (23) Ученик может входить в рабочие помещения (актовый зал, кабинет информатики, лаборантскую, учительскую, канцелярию) только в случае необходимости и с разрешения работника школы.
- (24) Ученик входит в проветренный класс за 3-4 минуты до начала урока.
- (25) Местом питания в школе является столовая, перед входом в которую ученик моет руки, в столовой он ест спокойно, следуя правилам этикета. Закончив еду, ученик убирает за собой посуду и проверяет, что его место осталось чистым.
- (26) Ученик не выносит из столовой неупакованные продукты (хлеб, овощи, фрукты, салат).
- (27) Ученик NVRK не прибегает к физическому, психологическому или словесному насилию. Азартные игры (например, карты и т.д.), в том числе по телефону, запрещены.
- (28) Внутренний распорядок не содержит правил, которые регулируются Законом о табаке, Уголовным кодексом и Законом о санкциях в отношении несовершеннолетних. Школа информирует родителей и молодежную полицию о проступках, противоречащих вышеупомянутым законам.
- (29) В чрезвычайных ситуациях учащиеся, учителя и сотрудники школы NVRK действуют в соответствии с Планом действий в чрезвычайных ситуациях, который доступен для сотрудников школы в среде Google. Классный руководитель знакомит учеников с кризисным планом и его изменениями в течение первой недели каждого учебного года.
- (30) Ученики и работники NVRK бережно относятся к потреблению воды, электричества и бумаги, а также к школьному имуществу - костюмам, мебели, книгам, методическим и дидактическим материалам и другому школьному инвентарю.
- (31) За повреждение или утерю школьных принадлежностей, включая учебники или книги, следует возместить ущерб.
- (32) Ученик, учитель и работник NVRK во время проведения мероприятий поет гимн Эстонской Республики и школы, стоит ровно и ведёт себя спокойно, в соответствии с серьёзностью момента.

- (33) Ученик, учитель и работник школы соблюдают все общепринятые правила поведения.
- (34) Учащийся NVRK и работник школы достойно представляют свою школу и не наносят ущерба её репутации.
- (35) Официальными каналами обмена и передачи официальной информации NVRK считает электронную школу, адреса электронной почты и рабочие телефоны школы, которые публикуются на сайте школы, а также письма на почтовый адрес школы.
- (36) Фото- и видеосъемка на территории школы происходит в соответствии с правилами NVRK (см. Главу 23).

Глава 2

Порядок уведомления об оценке

- (1) Школа информирует ученика и его законного представителя об организации оценивания в школе, а также об оценках, выставленных ученику, через электронную школу.
- (2) Родитель и ученик могут получать информацию о содержании обучения (теме урока, домашнем задании) через электронную школу.
- (3) Об оценке урока учитель сообщает устно по окончании урока и через электронную школу в конце учебного дня до 17.00.
- (4) Оценку за контрольную работу учитель сообщает устно/через электронную школу в течение 3 учебных дней.
- (5) Об оценке переходного экзамена учитель сообщает индивидуально устно/через электронную школу в течение 3 учебных дней.
- (6) Об оценке выпускного экзамена в основной школе учитель сообщает индивидуально устно/через электронную школу в течение 5 учебных дней.
- (7) Учитель-предметник должен известить об оценке за курс индивидуально устно/через электронную школу в последний день курса.
- (8) О баллах, полученных в уровневой работе, учитель сообщает индивидуально устно/через электронную школу в течение 10 рабочих дней.
- (9) Ученик и родитель знакомятся с итоговыми оценками за триместр, поведение и прилежание через электронную школу.
- (10) Классный руководитель информирует ученика гимназии об общей оценке за поведение через электронную школу в конце учебного года на основании оценок за поведение, выставленных учителями-предметниками.

Глава 3

Порядок признания учеников NVRK

- (1) Благодарственное письмо за личные достижения (в соответствии с принципами безотметочного оценивания) вручаются каждому ученику 1-3 класса в конце учебного года.
- (2) “Золотой” медалью за отличную учебу и “серебряной” медалью за хорошую и отличную учебу, а также хорошее и отличное поведение награждаются ученики 4-12 классов в конце учебного года.
- (3) “Золотая” медаль вручается ученику, у которого все годовые оценки отличные и поведение примерное или хорошее.
- (4) “Серебряная” медаль вручается ученику, у которого годовые оценки отличные и хорошие (до четырех 4) и поведение примерное или хорошее.
- (5) Решение о награждении медалями принимает педсовет.
- (6) Признание окончания основной школы с отличием.
 1. Ученик заканчивает основную школу с отличием, если имеет отличные годовые оценки по предметам и примерную оценку за поведение.
 2. Решение об окончании основной школы с отличием принимает педсовет.
- (7) Награждение золотой и серебряной медалью по окончании гимназии.
 1. Золотая медаль вручается выпускнику гимназии, чьи школьные оценки по всем предметам отличные и чье поведение является хорошим или примерным.
 2. Серебряная медаль вручается выпускнику гимназии, имеющему как минимум хорошие оценки по двум предметам и отличные оценки по всем другим предметам, и чье поведение является хорошим или примерным.
 3. Решение об окончании гимназии с золотой или серебряной медалью принимает педсовет.
- (8) Учитель хвалит через электронную школу ученика, который
 1. активно участвует в классных и школьных мероприятиях;
 2. оказывает помощь учителю или другому сотруднику школы;
 3. добросовестно дежурит в школе;
- (9) Учеников, успешно участвующих в олимпиадах и соревнованиях (включая викторины, игры, конкурсы), поздравляют по школьному радио и на мероприятии, посвященном чествованию данных учеников.
- (10) Результаты учеников на олимпиадах и конкурсах, викторинах, играх, соревнованиях публикуются в фойе и на стенде у спортзала. Это грамоты, награды, кубки.
- (11) На официальном приеме в конце декабря директор школы награждает учеников за личные достижения (по два ученика от каждого класса).
- (12) Учеников, получивших в олимпиадах и на конкурсах (в том числе викторинах, играх, соревнованиях) 1-5 место в городе, 1-10 место в уезде и которые были успешными участниками национальных и международных предметных олимпиад и турниров, отмечают на мероприятии, посвященном чествованию данных учеников, в конце учебного года.

(13) Освобождение от занятий на предпоследней учебной неделе:

1. В предпоследнюю неделю учебного года ученики освобождаются от занятий приказом директора школы по ходатайству классного руководителя и с письменного согласия родителей. Классный руководитель предварительно согласовывает список освобожденных учеников со всеми другими учителями и завучем.
2. На предпоследней учебной неделе освобождаются от занятий учащиеся 4-8 классов с хорошими и отличными годовыми оценками и с примерным или хорошим поведением. Классный руководитель выбирает детей на основании предварительных оценок в мае.
3. Освобожденные ученики отмечаются в электронной школе как отсутствующие. Классный руководитель добавляет причину.

Глава 4

Порядок уведомления об отсутствии в школе

§1. Причины отсутствия

- (1) Отсутствие на уроках допускается только по уважительной причине. Классный руководитель оценивает, можно ли считать причины пропусков уважительными.
 - (2) Уважительные причины отсутствия на уроках следующие:
 1. болезнь ученика или оказание ему медицинских услуг;
 2. непреодолимая дорога в школу или другие форс-мажорные обстоятельства, включая погодные условия, предусмотренные постановлением министра социальных дел на основании статьи 8 (2) 3) Закона о здравоохранении, в случае которых отсутствие является оправданным
 - минус 20° С и ниже в 1-6 классах;
 - минус 25° С и ниже в 7-9 классах.

Для учеников, которые пришли в школу в холодную погоду, организуются различные мероприятия.
 3. важные семейные обстоятельства (похороны члена семьи, многодневный отъезд членов семьи с ребенком из города);
 4. другие причины, которые школа считает уважительными (участие в мероприятиях/проектах городского, окружного, национального или международного значения с разрешения школы и родителей, участие в важных мероприятиях от школ по интересам).
- (3) Учитель-предметник, родитель, школа по интересам или руководитель проекта заранее информируют об отсутствии ученика в школе, подав письменное заявление с указанием даты и причины отсутствия.
 - (4) Ученик может отсутствовать на первом и последнем уроках физкультуры по заявлению родителей в соответствии с Руководством по оцениванию учебной программы NVRK (Суммарные оценки и перевод в следующий класс, пункт 5).

§2. Отсутствие и обучение

- (1) Отсутствие на занятиях и в группе продленного дня не освобождает от обязанности изучить пройденный учебный материал.
- (2) Ученики, отсутствующие по уважительной причине или испытывающие трудности с изучением предмета, имеют право получить консультацию у учителя-предметника в соответствии с расписанием консультаций в школе.
- (3) Ученики, которым по состоянию здоровья даны особые рекомендации для занятий физкультурой, предоставляют соответствующую медицинскую справку классному руководителю, который в начале срока действия справки передает ее учителю физкультуры, и выполняют учебные задания согласно их возможностям (в том числе теоретические).
- (4) Если ученик заболел в течение учебного дня, он обращается к школьной медсестре, которая оценивает состояние здоровья ученика и принимает решение о его пребывании в школе. Если медсестры нет в школе, ученик связывается с классным руководителем. Классный руководитель информирует родителей или опекунов по телефону. Родители сообщают классному руководителю, как ребенок вернется из школы домой. Разрешение

на уход из школы дает классный руководитель или, в его отсутствие, представитель администрации.

- (5) Если ученик отсутствует в связи с мероприятием или соревнованием, где представляет школу, он получает информацию о домашних заданиях и изученных темах через электронную школу.
- (6) Если ученик отсутствует в связи с мероприятием или соревнованием за пределами школы, он должен заранее согласовать это с учителями и, если возможно, продолжить учебу самостоятельно, чтобы не отставать от учебных программ. В этот период ответственность за обучение несут родители. Не менее чем за 3 дня до мероприятия или соревнования ученик предоставляет справку или заявление от родителей с объяснением причины отсутствия.
- (7) В случае проведения мероприятия или конкурса за пределами школы учитель или другой работник школы, участвующий в мероприятии, составляет списки учащихся или ученических команд в двух экземплярах, один из которых помещается на информационном стенде в учительской, а другой – на ученическом. Классный руководитель несет ответственность за то, что информация дошла до родителей.
- (8) Если в учебном процессе школы происходят изменения, классный руководитель должен незамедлительно проинформировать учащихся и их родителей (или других членов семьи) с помощью информационного стенда, электронной школы или телефона.

§3. Уведомление об отсутствии ученика в школе одним из родителей

- (1) Родитель должен сообщить в школу об отсутствии ученика и о причинах отсутствия в первый же день.
- (2) Родитель обязан известить классного руководителя об отсутствии ученика в школе по заранее известным причинам не позднее, чем за 3 дня до его отсутствия.
- (3) Об отсутствии на уроках школу можно уведомить по следующим каналам:
 1. отправить сообщение через электронную школу;
 2. позвонить секретарю школы (тел. 35 72556) или классному руководителю (если есть соответствующая договоренность).
- (4) На основании письма родителей ученик может отсутствовать не более 4 дней в триместре. Если ученик отсутствует более 4 дней, родитель должен предоставить классному руководителю документ (на бумаге), подтверждающий, что ребенок заболел, связывался с врачом, и семейный врач или медсестра лечили ребенка. (см. письмо Департамента здоровья от 26.01.2010 «О выдаче справки об отсутствии»).

<http://www.kth.ee/userfiles/Puudumistoendivaljastamine.pdf>

Статья 36 Закона об основной школе и гимназии «Уведомление об отсутствии обязательного образования учащегося, обязательного для посещения школы».

- (5) Если родитель не уведомил школу об отсутствии ученика, классный руководитель/его заместитель сообщает родителям о его отсутствии не позднее следующего учебного дня.
- (6) Если родитель не уведомил школу об отсутствии учащегося, и школе не удалось выяснить причину отсутствия, классный руководитель уведомляет об этом руководство не позднее следующего дня отсутствия, а директор школы обращается в волостную или городскую управу по месту жительства учащегося. В таком случае волостная или городская управа должна организовать меры для определения причин невыполнения обязательного школьного образования и обеспечения его выполнения.

§4. Учет отсутствия

- (1) Школа обязана вести учет отсутствия на уроках, подводить итоги не менее одного раза в течение триместра и уведомлять об этом родителей через электронную школу.
- (2) Учет отсутствия и опозданий учащихся в электронной школе ведет классный руководитель. Учителя-предметники и классный руководитель следят за тем, чтобы в электронной школе были зафиксированы пропуски занятий.
- (3) Родитель получает информацию об отсутствии своего ребенка через электронную школу.
- (4) Если у школьного работника есть разумные основания полагать, что для оправдания отсутствия учащегося была предоставлена неверная информация, школа имеет право запросить дополнительные объяснения у родителя, пригласив его на беседу, или обратиться в областную или городскую управу по месту жительства учащегося, которая принимает меры для определения действительных причин отсутствия и обеспечения выполнения обязательного школьного образования.
- (5) **Отсутствие без причины влияет на оценку за поведение. См. Руководство по оцениванию NVRK.**

Глава 5

Порядок реализации мер поддержки и воздействия

§1. Поддержка обучения

- (1) Ученики, испытывающие трудности в обучении, должны посещать консультации с учителями-предметниками в соответствии с графиком консультаций учителей. График размещен на информационном стенде, электронная версия на сайте.
- (2) В случае не исправленной оценки в течение определенного времени, родители, учащийся и учитель-предметник приглашаются на беседу, на которой учитель, ученик и его/ее родитель обсуждают неисправленную оценку, назначают последующие меры воздействия и заключают соглашения.
- (3) Следующей мерой поддержки и влияния является обсуждение на педсовете и выполнение его решений.
- (4) К одаренным ученикам применяются меры, указанные в приложении № 2 к общей части школьной программы основной школы NVRK.

§2. Поведенческие трудности

- (1) Ученик NVRK корректен, вежлив, организован, общается с одноклассниками и взрослыми в соответствии с общими нормами поведения и соблюдает правила поведения.
- (2) В случае проблем с поведением (драки, беготня, плевки, вмешательство в уроки, крики, нецензурные выражения, издевательства, повреждение школьного имущества и т.д.) родители уведомляются через электронную школу/телефон/индивидуальную беседу. Разговор протоколируется и подписывается тремя сторонами (ученик, родитель, учитель).
- (3) В случае проблем с поведением ученика направляют к школьному психологу и HEV координатору (при необходимости - к специалистам вне школы).
- (4) Если используются нецензурные выражения, классный руководитель выносит учащемуся письменное предупреждение через электронную школу. В последующих случаях использование нецензурных слов влияет на оценку за поведение, что будет зафиксировано в аттестате классным руководителем в конце триместра и/или года.
- (5) В случае повреждения учеником школьного имущества родитель возмещает причиненный ущерб.
- (6) Использование посторонних предметов (мобильный телефон, планшет, наушники, карты, игрушки и т.д.) во время урока запрещено. При первом использовании ученик получает предупреждение, в последующих случаях предмет забирается на хранение в канцелярию и возвращается ученику или родителям в конце учебного дня.
- (7) Во время перерыва разрешены безопасные игры. За безопасностью на переменах следят дежурные-учителя и ответственный дежурный.
- (8) Для решения проблем с поведением на классные часы можно приглашать сотрудников правоохранительных органов и медиков.
- (9) Запрещается употребление алкоголя, стимуляторов и табака.
- (10) Несовершеннолетнему ученику запрещается покидать школу во время учебного процесса (включая перемены), кроме как с устного или письменного разрешения классного руководителя или представителя руководства.
- (11) Нарушение правил поведения влияет на оценку за поведение.

§3. Поддержка учеников с проблемами здоровья

- (1) Родители должны уведомлять школьный персонал о хронических заболеваниях у ученика, чтобы школа могла быстро и правильно отреагировать в интересах здоровья ребенка.
- (2) Родители несут ответственность за здоровье ученика во время учебы, если он страдает хроническими заболеваниями, и персонал не был уведомлен об этом.
- (3) В случае заболевания ребёнка в школе учитель должен известить об этом родителей, и родитель обязан как можно скорее забрать ребёнка домой.

- (4) В случае травмы или внезапного приступа болезни педагог должен немедленно вызвать скорую помощь и известить об этом родителей.
- (5) Ученики с проблемами здоровья, которые долгое время отсутствовали на уроках, должны посещать консультации с учителями-предметниками в соответствии с графиком консультаций учителей (электронный график доступен на сайте) или по согласованию с учителем-предметником, а соответствующая информация отражается в электронной школе.

Глава 6

Порядок уведомления о реализации мер поддержки и воздействия на ученика

- (1) Школа (в лице директора школы, завуча, психолога, НЕV координатора, классного руководителя) информирует родителей о мерах поддержки, применяемых к ученику, во время беседы. Ход разговора протоколируется.

Глава 7

Порядок уведомления об исполнении школьного распорядка применительно к ученику NVRK

- (1) Учебный день проходит в соответствии с расписанием уроков NVRK.
- (2) Необходимая информация о расписании уроков и изменениях в нем (обычный или сокращенный учебный день, школьные каникулы, новости Департамента здравоохранения) размещается на сайте школы и на информационных стендах.
- (3) Изменения в расписании уроков доступны на информационных стендах школы и на сайте не менее чем за 1 день до их внедрения.
- (4) Информация о внеклассных мероприятиях (соревнованиях, олимпиадах, лекциях, спортивных соревнованиях) передается классным руководителем или учителем-предметником через информационный стенд и электронную школу.
- (5) О неожиданных изменениях в ходе учебного процесса сообщается в течение дня по школьному радио, в дальнейшем также на информационном стенде школы, на веб-сайте и в электронной школе.

Глава 8

Правила поведения учеников NVRK на уроках физкультуры

Требования к уроку физкультуры объявляются ученикам в начале каждого учебного года и обязательны для выполнения всеми учениками.

- (1) Перед уроком физкультуры ученик должен во время перемены переодеться в спортивную одежду в раздевалке спортзала. Ученик должен быть готов к уроку физкультуры после второго звонка.
- (2) Урок начинается в месте, указанном учителем.
- (3) Исходя из спортивной активности и из соображений гигиены на занятиях физкультурой ученик должен надеть специальную спортивную одежду и обувь. В конце урока ученик моется и переодевается.
- (4) Для занятий на открытом воздухе ученик должен одеваться в соответствии с погодными условиями, чтобы не простудиться. Во время катания на лыжах обязательно используются лыжная шапка, шерстяные носки и перчатки.
- (5) На уроке в помещении ученик носит спортивную обувь, которая не пачкает пол спортзала.
- (6) На уроке ученик не носит украшения (длинные серьги, цепочки, браслеты), т.к. они опасны для здоровья ученика и одноклассников (особенно во время уроков с мячом, подвижных игр или уроков акробатики).
- (7) Длинные волосы должны быть завязаны.
- (8) Родитель может освободить ребенка от двух уроков подряд в месяц по уважительной причине; в случае более длительного освобождения требуется медицинская справка.
- (9) Ученик должен предоставить учителю физкультуры заявление об освобождении от занятий. Заявления об освобождении, представленные с опозданием (после пропущенного урока), не учитываются.
- (10) Ученики, освобожденные от физических нагрузок на занятиях, должны находиться в спортзале или выполнять в библиотеке задания, данные учителем физкультуры.
- (11) Если у ученика нет спортивной одежды, он выполняет в библиотеке задания, полученные от учителя, или помогает учителю в спортзале/на открытом воздухе.
- (12) Занятия физкультурой могут проводиться на открытом воздухе:
 1. для учащихся 1-6 классов при реальной температуре окружающей среды до минус 10° C
 2. для учащихся 7-9 классов при реальной температуре окружающей среды до минус 15° C

Реальная температура наружного воздуха оценивается на основе таблицы индекса ветрохолода, опубликованной на сайте www.emhi.ee, /www.ilm.ee/narva.

Глава 9

Использование информационных систем в учебной работе NVRK

В учебной работе NVRK используются электронные среды - eKool, RIKS, Google Apps, Miksike

(1) eKool

1. eKool - это онлайн-система управления школой, в которой руководитель, учитель, ученик и родители обязаны зарегистрироваться.
2. Чтобы зарегистрироваться в системе eKool, руководитель, учитель, ученик или родитель создает свой аккаунт.
3. Юридическое описание того, как eKool обращается с личными данными пользователя, можно найти в разделах “Условия использования e-Kool” и “Условия защиты данных eKool”, которые доступны на странице eKool на трех языках.
4. Со специалистом по защите данных eKool можно связаться по электронной почте: gdpr@ekool.eu.
5. Администратором eKool в NVRK является инфоруководитель, с которым можно связаться по электронной почте: it@nvrk.edu.ee.
6. Инфоруководитель закрывает профиль пользователя NVRK в eKool после окончания школы учеником или завершения трудового договора с работником школы.

(2) RIKS

1. RIKS - это библиотечная информационно-каталогическая система.
2. Запись пользователя RIKS создается школьным библиотекарем. Она состоит из имени и фамилии пользователя, адреса и личного кода.
3. Данные в RIKS хранятся на сервере за пределами здания школы. К серверу имеет доступ разработчик RIKS.
4. RIKS проверяет личные коды пользователей через центр сертификации LDAP.
5. В школе доступ к системе имеют библиотекарь и инфо-руководитель.
6. Библиотекарь закрывает профиль пользователя RIKS после окончания школы учеником или завершения трудового договора с работником школы.

(3) Google Apps

1. Google Apps позволяет использовать в NVRK различные продукты Google: Gmail, Google Docs, Google Calendar и Google Talk.
2. Gmail аккаунт создается инфоруководителем.
3. Google Docs – это офисный веб-пакет, который включает в себя программное обеспечение для обработки текстов, электронных таблиц и презентаций и управляется Google.
4. Google Docs позволяет работникам NVRK создавать документы, хранить файлы на сервере Google и делиться ими с другими пользователями через веб-браузер. Также можно импортировать в Google Docs файлы, созданные с помощью другого офисного программного обеспечения. Таким образом, у пользователя есть виртуальный офис, к которому можно получить доступ с любого компьютера, подключенного к Интернету, с помощью веб-браузера с поддержкой Google Docs (например, Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Opera, Safari).
5. Юридическое описание операций с данными в системе Google можно найти в разделах «Условия» и «Конфиденциальность», оба из которых будут отображаться на главной странице Google на предпочитаемом пользователем языке.

6. Доступ к Google Docs NVRK закрывает инфоруководитель после завершения трудового договора с сотрудником школы.

(4) Miksike

1. Miksike - это веб-сайт, предназначенный для пользователей, которые могут добавлять свои учебные материалы и читать материалы, добавленные другими пользователями.
2. На странице Miksike можно считать в уме на скорость, и участвовать в других соревнованиях.
3. Аккаунт в Miksike создается учителем после получения согласия законного представителя ребенка. Для регистрации на странице Miksike собирается минимум личных данных. Необходимо ввести имя, школу, класс и адрес электронной почты.
4. OÜ Miksike не передает личные данные пользователей третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законом. OÜ Miksike не собирает личные данные своих пользователей от третьих лиц.
5. Если пользователь/законный представитель пользователя желает участвовать в мероприятиях/соревнованиях Miksike, но не хочет публиковать имя, он/она может написать «VARJATUD» (без кавычек) в полях имени при регистрации.

(5) Для разнообразия учебной работы в NVRK используются различные инструменты электронного обучения: электронный учебник e-õpik (opiq.ee), <http://learningapps.org/>, <https://e-koolikott.ee/>, sõnaveebi- среда, kahoot и другие.

Глава 10

Порядок заполнения электронной школы NVRK

§1. Ответственность

- (1) Работу электронной школы координирует инфо-руководитель.
- (2) Инфо-руководитель вводит данные и вносит изменения в электронную школу.
- (3) Инфо-руководитель открывает электронные дневники по каждому предмету на основании школьного учебного плана и курсов гимназии.
- (4) Изменения в личные данные (адрес, номер телефона и т. д.) вносят в электронную школу сам ученик, родитель или работник школы.
- (5) Заполнение электронной школы проверяет завуч.
- (6) Классный руководитель и учитель-предметник несут ответственность за своевременное и правильное занесение уроков в электронную школу.
- (7) Учитель-предметник и классный руководитель несут ответственность за заполнение пропусков и опозданий в электронной школе.
- (8) Классный руководитель и учитель-предметник несут ответственность за своевременную и правильную запись оценок в электронной школе.

§2. Записи в электронную школу

- (1) В конце каждого рабочего дня до 17:00 классный руководитель и учитель-предметник должны внести тему урока, отсутствия, опоздавших, домашнее задание и срок его выполнения, оценки.
- (2) Уроки продленного дня заносятся в электронную школу в раздел, предназначенный для этого (см. 2.1.).
- (3) Текущую оценку, оценку за проверочную или контрольную работу учитель выставляет в электронную школу на дату, когда была проведена работа.
- (4) Даты контрольных и проверочных работ учитель обязан внести в график контрольных работ.
- (5) В случае исправления оценки, к ней добавляется значок *.

§3. Итоговое оценивание

- (1) Оценивание в электронной школе проходит в соответствии с §29 Закона об основной школе и гимназии и Руководством по оцениванию школы.
- (2) Оценка за триместр ученика основной школы должна быть выставлена не позднее, чем за 2 дня до окончания триместра, а оценка за курс в день окончания курса.
- (3) Ученикам гимназии оценки по предметам выставляются учителем-предметником после окончания курса в соответствии с датой, указанной в программе работы школы или плане курса.
- (4) В конце учебного года ученикам основной школы выставляется оценка за поведение и прилежание, а ученикам гимназии - оценка за поведение.
- (5) Ученики 1–3 классов оцениваются за триместр устно, в электронную школу вносится обратная связь без оценки, включая поведение и прилежание. Поведение и прилежание оцениваются буквами: E (отлично), VH (очень хорошо), H (хорошо), R (удовлетворительно), MR (неудовлетворительно).

- (6) Предварительные оценки вносятся в электронную школу за три недели до окончания триместра или курса.
- (7) После выставления окончательной оценки в день выставления оценки за триместр и за год в электронную школу вносятся исправления в соответствии с руководством по оцениванию NVRK.
- (8) В случае отрицательной оценки за триместр и после выполнения индивидуального плана по её улучшению, оценка в электронной школе исправляется и делается запись в комментариях.
- (9) Если ученик оставлен на дополнительное обучение, ему открывается новый дневник по данному предмету, в который вносятся темы, задания, посещаемость дополнительных занятий и исправленная оценка с комментарием.
- (10) Инфо-руководитель делает записи в электронной школе о переводе из класса в класс или об окончании школы.

Глава 11

Порядок отчисления ученика NVRK из школы

Решение об отчислении учащегося из школы оформляется приказом директора согласно положениям, указанным в нижеследующих параграфах.

§1. Исключение из основной школы

- (1) Ученик исключается из основной школы:
 1. если родитель или законный опекун ученика подал в школу заявление об уходе и уведомление о зачислении в другую школу;
 2. если ученик начал обучение в другой общеобразовательной школе, а его родитель или законный опекун не подал заявление об уходе ученика в последний день текущего учебного года.
 3. если ученик начал учебу в зарубежном учебном заведении и его родитель или законный опекун не подал заявление в соответствии с частью (2) данного параграфа.
 4. если ученик без уважительной причины пропустил более 50% обязательных уроков и, следовательно, не может быть переведен в следующий класс (за исключением ученика младше 17 лет);
 5. если ученик своим поведением ставит под угрозу безопасность других в школе или неоднократно нарушает правила внутреннего распорядка (за исключением ученика младше 17 лет);
 6. если ученик выполнил условия окончания основной школы и получил свидетельство об окончании школы;
 7. в случае смерти ученика.
- (2) Ученик, который временно получает тот же уровень образования в иностранном учебном заведении, не может быть исключен из списка учеников на номинальный период обучения, если родитель или законный опекун подает не позже чем за 2 недели до отъезда из Эстонской Республики заявление директору школы об оставлении ученика в списке учеников на текущий учебный год, или к 30 июня заявление директору школы о занесении ученика в список учеников на следующий учебный год. Продолжая учебу в Эстонии, ученик начинает обучение в том классе, в котором учился, если бы продолжал учебу в Эстонии и переходил в следующий класс. По просьбе родителя или законного опекуна ученика и на основании решения педсовета, ученик может, при необходимости, продолжить обучение в более младшем классе.
- (3) При отчислении учащегося из школы до окончания основной школы школа на основании соответствующего заявления выдает родителю или законному опекуну учащегося:
 1. официально заверенную выписку из книги движения учащихся;
 2. выписку из карты здоровья;
 3. ведомость об окончании класса за текущий учебный год, заверенную подписью директора и печатью школы, если ученик отчислен из школы после окончания периода обучения;
 4. ведомость с оценками текущего года, заверенную подписью директора и печатью школы, если ученик отчисляется во время учебной четверти.
- (4) При отчислении учащегося из школы в связи с окончанием основной школы, школа выдает учащемуся свидетельство об окончании школы и, по требованию родителя учащегося или законного опекуна, выписку из его медицинской карты.

§2. Исключение из гимназии

- (1) Ученик исключается из гимназии:
 1. если родитель, законный опекун или учащийся в возрасте 18 лет и старше написал заявление об уходе;
 2. если ученик пропускает более 20% уроков без уважительной причины;
 3. если учащийся своим поведением ставит под угрозу безопасность других в школе или нарушает правила внутреннего распорядка, а также вредит репутации школы;
 4. если ученик не выполнил в номинальное время обучения условия для окончания гимназии и его время учёбы не было продлено на основании индивидуальной учебной программы;
 5. если учащийся получил единицу или двойку по одному или нескольким предметам во время учебы в гимназии и не исправил их в течение 10 учебных дней в соответствии с руководством по оцениванию NVRK или, в исключительных случаях, к концу учебного года;
 6. если учащийся выполнил условия для окончания гимназии, и ему выдано свидетельство об окончании школы;
 7. в случае смерти ученика.
- (2) Ученик, который временно получает тот же уровень образования в иностранном учебном заведении, не может быть исключен из списка школьников на номинальный период обучения, если родитель или законный опекун не позже чем за 2 недели до отъезда из Эстонской Республики подает заявление директору школы об оставлении ученика в списке учеников на текущий учебный год, или к 30 июня заявление директору школы о занесении ученика в список учеников на следующий учебный год. Продолжая учебу в Эстонии, учащийся начинает обучение в том классе, в котором он учился, если бы продолжал учебу в Эстонии и переходил в следующий класс. По просьбе родителя или законного опекуна ученика и на основании решения педсовета ученик может, при необходимости, продолжить обучение в более младшем классе.
- (3) При отчислении учащегося из школы до окончания гимназии школа выдает родителю или законному опекуну или учащемуся в возрасте 18 лет и старше на основании соответствующего заявления:
 1. официально заверенную выписку из книги движения учащихся;
 2. выписку из карты здоровья;
 3. ведомость об окончании класса за текущий учебный год, заверенную подписью директора и печатью школы, если ученик отчислен из школы после окончания периода обучения;
 4. ведомость с оценками текущего года, заверенную подписью директора и печатью школы, если ученик отчисляется во время учебной четверти.
- (4) При отчислении учащегося из школы в связи с окончанием гимназии, школа выдает учащемуся свидетельство об окончании школы и, по требованию родителя учащегося или законного опекуна, выписку из его медицинской карты.

§3. Временное исключение

- (1) Учащийся временно исключается из основной школы по решению педагогического совета, если он применил психологическое и/или физическое насилие по отношению к другим или/и нанес ущерб репутации школы.

Глава 12

Порядок обеспечения психической и физической безопасности учащихся и сотрудников

- (1) NVRK создает условия для обеспечения психической и физической безопасности учащихся и работников школы на территории школы во время учебы и в течение всего рабочего дня.
- (2) При действиях, угрожающих психической или физической безопасности, применяются санкции, указанные в распорядке школы и других законодательных актах.
- (3) В интересах психической и физической безопасности учащихся, школа позволяет полиции проводить операции по предупреждению и выявлению правонарушений, связанных с табаком и/или наркотиками.
- (4) Ученик NVRK живет по принципу здорового образа жизни:
 1. не курит и не употребляет другие вредные для здоровья вещества в школе и на школьной территории;
 2. учащийся использует в речи цензурные слова и вежливые фразы;
 3. азартные игры, такие как карты и др., в том числе по телефону, запрещены в школе.
- (5) Ученик NVRK ведет себя в школе в соответствии с правилами этикета и школьными правилами, уважая учителя, одноклассников и других работников школы:
 1. ученик внимательно слушает на уроке как объяснения учителя, так и ответы одноклассников;
 2. ученик использует язык предмета, преподаваемого на уроке;
 3. ученик говорит тихо и вежливо во время парной и групповой работы;
 4. ученик активно участвует в работе на уроке, корректно выполняет данные учителем задания;
 5. ученик использует на уроке только разрешенные учителем технические средства.
- (6) Ученик NVRK вежливо ведет себя в столовой, с уважением относится к персоналу школы и столовой и другим учащимся:
 1. ученик 1-4 классов идет в столовую с преподавателем, проводившим урок;
 2. кладет свою сумку на полку или на пол так, чтобы она не мешала движению;
 3. ученик садится в столовой за стол своего класса и ест свою порцию;
 4. ученик уважает еду и работу работников столовой;
 5. ученик сам уносит свою посуду;
 6. дежурные убирают столы своего класса;
 7. задачей дежурного по столовой (назначенного по графику дежурных) следить за порядком в столовой на переменах и убирать оставленную на столе посуду.
- (7) Ученик NVRK вежливо ведет себя в гардеробе, уважая работников школы, родителей и других учеников:
 1. ученик идет в гардероб с учителем, который проводил последний урок;
 2. ученик получает/отдает свою одежду в порядке очереди;

3. ученик соблюдает порядок действий в соответствии с требованиями сотрудника гардероба и дежурного;
 4. задача дежурного по гардеробу - следить за порядком в гардеробе на переменах.
- (8) Во время перемены ученик NVRK ведет себя вежливо, уважительно относясь к работникам школы, родителям, ученикам и гостям:
1. для посещения туалета предназначена перемена;
 2. задача дежурного в классе помыть доску, проветрить класс и следить за общим порядком;
 3. ученик отдыхает и общается спокойно и тихо, учитывая интересы других учеников и работников школы;
 4. ученик может играть в активные игры во время перемены только в том случае, если это не беспокоит других отдыхающих и не причиняет им телесных повреждений;
 5. ученики движутся по коридору и по лестнице в одном направлении по правой стороне;
 6. дежурный по школе отвечает за соблюдение порядка на этажах, лестницах и в фойе во время перемены;
 7. фотографирование, съемка, запись речи других людей и публикация записей без их разрешения запрещены;
 8. запрещается прикасаться и брать чужие предметы (личные вещи и учебные пособия) без разрешения их владельца.
- (9) Уведомление об инциденте, угрожающем психической или физической безопасности ученика NVRK:
1. ученик обращается к классному руководителю, учителю или другому работнику школы;
 2. классный руководитель сообщает родителям;
 3. при необходимости классный руководитель организует круглый стол с психологом и руководством школы;
 4. в целях обеспечения психической и физической безопасности учеников работник школы может обратиться к персоналу социального департамента или молодежной полиции.
- (10) Для предотвращения насилия и несчастных случаев, школа может досматривать личные вещи учеников:
1. досмотр проводится в присутствии 3 сотрудников школы (представители руководства, учитель);
 2. составляется протокол досмотра, который подписывается сотрудниками, проводящими проверку, и учеником;
 3. в протоколе фиксируется причина, ход и результат досмотра;
 4. школа информирует родителей о досмотре через электронную школу;
 5. в случае сопротивления сотрудникам школы во время досмотра, школа обращается в полицию.

Глава 13

Порядок дежурства в NVRK

- (1) Дежурство в школе - это часть воспитательной работы, которая помогает обеспечить безопасную рабочую и учебную среду и поддерживает развитие поведенческих привычек.
- (2) Дежурство в школе обеспечивает:
 1. соблюдение правил организации работы и требований, установленных внутренним распорядком школы;
 2. соблюдение общепринятых норм поведения;
 3. чувство защищенности и безопасности учеников во время перемены;
 4. сохранение материальных ценностей;
 5. соблюдение санитарных требований;
 6. экономное использование ресурсов.
- (3) В NVRK дежурство осуществляется на основании графика, составленного руководителем по интересам NVRK в начале каждого учебного года к 1 сентября.
- (4) Каждый работник и учащийся NVRK участвуют в дежурстве.
- (5) Ученик дежурит в школе, начиная с 4-ого класса.
- (6) Ученик 1-3 класса дежурит в своем домашнем классе по графику, составленному учителем.
- (7) Ученики 4-6 классов дежурят в столовой в соответствии с графиком дежурства, ученики 7-9 классов – в гардеробе и ученики с 1 по 12 класс выступают на школьном радио по утрам.
- (8) Учеников-дежурных назначает классный руководитель.
- (9) Дежурные по гардеробе должны дежурить в соответствии с графиком дежурства в гардеробе.
- (10) Дежурные по гардеробу должны помогать работнику гардероба принимать верхнюю одежду утром и выдавать ее ученикам после уроков.
- (11) Дежурные по столовой помогают на всех переменах, предусмотренных для питания учащихся.
- (12) Дежурные по столовой уносят посуду, оставшуюся на столах, в помещение для мытья.
- (13) Один дежурный учитель или ученик следит за тем, чтобы еду не выносили из столовой.
- (14) Главный дежурный - член администрации школы, под руководством которого классы дежурят в столовой и гардеробе, а дежурные-учителя на этажах.
- (15) Дежурные учителя назначаются руководителем по интересам, он же находит замену в их отсутствие.
- (16) Дежурный учитель должен поддерживать порядок на каждой перемене и нести ответственность за происходящее на этаже.

Глава 14

Порядок движения в здании и на территории NVRK

- (1) Учебный день проводится согласно расписанию уроков. Ученик приходит в школу вовремя и должен быть готов к уроку за 2-5 минут до его начала.
- (2) Учитель несет ответственность за безопасность ученика в школе и на ее территории.
- (3) Учащиеся и учителя покидают школу для занятий на открытом воздухе, учебных поездок и экскурсий (см. Общие разделы учебной программы NVRK, разделы «Ajakajastus»).
- (4) Во время учебной поездки или экскурсии ученики начальной школы должны носить защитные жилеты.
- (5) За три рабочих дня до учебной поездки или экскурсии ответственный преподаватель должен написать заявление, в котором информирует руководство школы о времени поездки/экскурсии, её содержании, составе учащихся и сопровождающих лицах.
- (6) Ученик может покинуть школу в конце учебного дня или раньше (по состоянию здоровья), уведомив об этом классного руководителя или члена администрации, учителя-предметника.
- (7) Если родитель забирает ребенка из школы в течение учебного дня, он должен уведомить об этом классного руководителя или, в случае его отсутствия, члена администрации.
- (8) Во время перемены ученики основной школы не могут покидать здание школы.
- (9) В теплую и сухую погоду ученики могут находиться во внутреннем дворе под присмотром дежурных и дежурных-учителей.
- (10) На уроках физкультуры на открытом воздухе учащиеся находятся с учителем и соблюдают требования личной безопасности и правил дорожного движения.
- (11) Ученик гимназии может покинуть здание и территорию школы в свободное время или на перемене в течение учебного дня, но обязан вернуться на занятия вовремя.

Глава 15

Требования к одежде учеников и учителей NVRK

- (1) Ученик и учитель ежедневно носят в школе чистую одежду, соответствующую официальному учреждению.
- (2) Ученики и учителя обязаны носить в школе сменную обувь.
- (3) Обувь должна быть на низком или среднем каблуке и не наносить вреда здоровью человека и полам школы.
- (4) Ученики и работники школы не должны носить украшения или аксессуары, которые могут представлять опасность для их здоровья (болтающиеся серьги, широкие браслеты, длинные ожерелья, значки).
- (5) Исходя из спортивной активности и из соображений гигиены для занятий физкультурой, ученик надевает специальную спортивную одежду и обувь. В конце урока он умывается, переодевается и надевает чистые носки.
- (6) На всех школьных мероприятиях ученик и учитель должны быть в парадной форме - черной юбке или брюках, белой блузке/рубашке, черно-белом платье, у учеников 1-9 классов – школьный жилет, у учеников гимназии и учителей – школьный шарф.
- (7) В жаркую погоду ученики могут носить в школе тонкие брюки до колен, но не короткие спортивные штаны (см. пункт 1).
- (8) В конце учебного года учащиеся и работники школы должны забрать всю свою одежду и обувь домой для проведения санитарных мер в гардеробе. Школа имеет право избавиться от вещей, оставшихся в гардеробе после окончания учебного года.
- (9) Школа не несет ответственности за последствия в случаях нарушения учеником или работником школы требований, изложенных в главе 15.

Глава 16

Порядок хранения вещей учеников NVRK в школе

- (1) Вещи и предметы учащихся, сданные на хранение в школу, хранятся и возвращаются в соответствии с правилами, установленными школой.
- (2) Хранятся и возвращаются:
 1. верхняя одежда, сданная на хранение в гардероб;
 2. спортивная одежда, которая хранится в школе;
 3. предметы, изготовленные на уроках рукоделия;
 4. вещи, которые не указаны в списке и не являются необходимыми для обучения или мешают ему.
- (3) Верхняя одежда и обувь сдаются в гардероб на весь учебный день и возвращаются в конце учебного дня.
- (4) Сменная обувь хранится в сумках для обуви (родители приобретают их сами). Сумки для обуви маркируются именем и/или номером.
- (5) Школа несет ответственность только за вещи, сданные на хранение в гардероб. Если вещи пропали, родители имеют право обратиться в полицию. Вещи, оставленные/забытые в гардеробе, хранятся в специальных ящиках в течение одного учебного года, в конце учебного года утилизируются.
- (6) Спортивная одежда хранится в классе (в начальных классах) в специально отведенном для этого месте.
- (7) Изделия, изготовленные учениками, хранятся в классных комнатах, а также в классах искусства и трудов до конца учебного года.
- (8) Поделки из скоропортящихся природных материалов хранятся в качестве экспонатов на выставке до 2 недель, а затем утилизируются.
- (9) Неподписанные работы утилизируются в конце учебного года.
- (10) О потерянном и найденном предмете сообщается секретарю, который информирует об этом учащихся и работников по школьному радио.
- (11) Найденный предмет возвращается собственнику.
- (12) Исследовательские работы являются интеллектуальной собственностью школы и возврату не подлежат.
- (13) Предметы, учебные материалы, игры, плакаты и т. д., созданные в процессе творческой работы, являются интеллектуальной собственностью школы и ученикам не возвращаются.

Глава 17

Порядок изъятия школой опасных предметов и веществ у учеников NVRK

- (1) В целях предотвращения насилия и несчастных случаев в школе запрещены следующие предметы, вещества и действия:
 1. фото- или видеосъёмка (кроме с разрешения администрации школы);
 2. использование во время уроков и мероприятий оборудования, издающего резкие звуки, а так же веществ, дымом или запахом вредящих здоровью;
 3. приносить опасные для себя и других или незаконные предметы (острые предметы, огнестрельное оружие или сходные с ними предметы, взрывчатые вещества, пиротехнику, зажигалки, спички и т.д.) и вещества (сигареты, стимуляторы, алкоголь или другие токсичные вещества).
- (2) При изъятии этих опасных вещей составляется протокол (см. главу 12, раздел 10).
- (3) Учитель имеет право взять на хранение предмет, который не является необходимым для учебы и которым ученик мешает работать другим ученикам и нарушает порядок во время урока.
- (4) Как правило, предмет, изъятый во время урока, возвращается ученику в конце урока или учебного дня, если это не угрожает здоровью самого ученика или других лиц. В случае повторного нарушения сданный на хранение предмет возвращается родителю в конце учебного года.
- (5) Работник школы имеет право взять на хранение предмет, который может подвергнуть опасности самого человека или другое лицо, может привести к травмам, убийству или повреждению собственности.
- (6) Конфискованные в школе предметы хранятся в канцелярии. Школа хранит объект таким образом, чтобы обеспечить его сохранность.
- (7) Об опасном объекте школа должна уведомить полицию или спасательную службу.

Глава 18

Права и обязанности родителей

(1) Родители или законные представители учеников имеют право:

- 1) получать объективную информацию о поведении ученика и усвоении им школьной программы, знакомиться с ходом и содержанием учебного процесса;
- 2) обращаться к руководству школы и попечительскому совету с заявлением или предложением;
- 3) активно участвовать в школьной/классной жизни;
- 4) по согласованию с учителем присутствовать на уроках своего ребенка;
- 5) консультироваться с руководством школы, классным руководителем, учителями-предметниками и/или вспомогательными специалистами по вопросам проблем с обучением;
- 6) находиться в фойе школы во время учебного процесса;
- 7) участвовать в развивающей беседе со своим ребенком;
- 8) ходатайствовать об особом подходе к ребенку в учебном процессе на основании справки врача;
- 9) ходатайствовать о письменной характеристике ребенка;
- 10) ходатайствовать о встрече с классным руководителем, учителем-предметником, психологом или руководством школы в случае возникновения споров.

(2) Родители или законные представители учеников обязаны:

- 1) создавать дома условия, необходимые ученику для выполнения домашних заданий;
- 2) предоставлять в школу свои контактные данные и сообщать о любых изменениях в них;
- 3) вводить свои контактные данные в электронную школу и своевременно менять их;
- 4) знакомиться с документами, регулирующими школьную жизнь;
- 5) сотрудничать со школой на условиях и в порядке, установленных законом;
- 6) обращаться по предложению школы в экспертную комиссию;
- 7) следить за успеваемостью ученика в электронной школе;
- 8) сообщать инфо-руководителю об отсутствии возможности пользоваться электронной школой;
- 9) реагировать на приглашения классного руководителя, руководства школы или попечительского совета;
- 10) посещать родительские собрания;
- 11) нести ответственность за соблюдение ребенком правил внутреннего распорядка;
- 12) возмещать материальный ущерб, причиненный ребенком;
- 13) следить за правильным поведением в школе.

Глава 19

Порядок оформления ученического билета ученика NVRK

- (1) Ученический билет – это документ, подтверждающий учебу ученика в NVRK, который выдается ученику школой бесплатно (впервые) на основании письменного заявления родителя в 1, 7, 10 классе после включения ученика в список учеников школы.
- (2) Школа (школьный секретарь) указывает срок действия ученического билета, добавляя соответствующую дату в него каждый учебный год.
- (3) Ученик обязан бережно хранить ученический билет.
- (4) Ученик имеет право подать обоснованное письменное заявление в школу на новый ученический билет, если:
 1. ученический билет поврежден, уничтожен, утерян или украден;
 2. изменилось имя или личный код ученика.
- (5) Повторный ученический билет платный - 2 eur.
- (6) Школа организует выдачу нового ученического билета бесплатно, если изменилась информация о школе, указанная в ученическом билете.

Глава 20

Порядок бесплатного использования школьных помещений, библиотеки, технических и других ресурсов NVRK

- (1) В рабочие дни двери школы открыты для работников школы, учеников и родителей с 7.30 до 18.00.
- (2) Гардероб открыт для учеников 1- 9 классов в рабочие дни с 7.30 до 16.00.
- (3) Ученик гимназии может пользоваться бесплатно шкафчиком для одежды с 10 по 12 класс. Условия использования шкафчика указаны в договоре, который школа заключает с учеником.
- (4) Ученик может пользоваться всеми кабинетами на основании расписания уроков.
- (5) По предварительному согласованию с руководством учащиеся и работники школы могут бесплатно использовать для внеклассных занятий спортивный зал, столовую, актовый зал, кабинеты и вешалки для одежды в фойе.
- (6) Пользователи помещения (учителя и ученики) несут ответственность за внешний вид класса (стены, пол, потолок, мебель и т. д).
- (7) Ущерб школьному имуществу, причинённый учеником, возмещается родителями.
- (8) В спортивном зале, компьютерном классе и классах трудов ученик должен соблюдать особые требования к использованию этих помещений, с которыми учитель-предметник знакомит их на первом уроке учебного года.
- (9) При использовании компьютеров, хранящихся в шкафу для ноутбуков, учителя и ученики должны соблюдать требования к их использованию, с которыми преподаватель-предметник знакомит их при первом использовании в учебном году. Требования прописаны в каждом кабинете.
- (10) Ученик имеет право находиться в компьютерном классе после уроков и использовать компьютер для выполнения домашних заданий только с разрешения учителя.
- (11) Ученик несет ответственность за целенаправленное использование учебных материалов и учебников, полученных из школьных ресурсов.
- (12) Учитель несет ответственность за безопасность учеников в кабинете во время уроков и на перемене. Во время перемены за безопасность учеников отвечает назначенный расписанием дежурный преподаватель. Один день в неделю у каждого учителя есть своя зона дежурства.
- (13) В школьной столовой учащихся 1-12 классов кормят бесплатно, за исключением буфета. Ученики приходят в школьную столовую с учителем-предметником или классным руководителем. Ученики оставляют школьные ранцы на соответствующих полках в коридоре перед столовой. Буфет обслуживает учеников по очереди.

Глава 21

Условия и порядок использования учебников, рабочих книг, рабочих тетрадей и листов, а также возврата учебников в школу

§1. Комплектование учебной литературы

- (1) Учителя-предметники выбирают необходимую учебную литературу на следующий учебный год на основе каталогов издательств в течение сентября-октября.
- (2) Списки заказываемой учебной литературы утверждаются педсоветом в ноябре.
- (3) Библиотекарь заказывает учебную литературу в ноябре-декабре.

§2. Распределение учебной литературы по классам

- (1) Классный руководитель 1-8 классов получает из библиотеки комплекты учебной литературы по количеству учеников, подтверждая получение своей подписью.
- (2) Классный руководитель выдаёт комплект учебной литературы для использования в течение учебного года ученику или родителю в конце августа - начале сентября.
- (3) Ученики 9-12 классов самостоятельно получают комплекты учебной литературы из школьной библиотеки. Учебники фиксируются на электронной карточке ученика в библиотечной системе.
- (4) Ученики гимназии приобретают необходимые рабочие тетради, перечисляя деньги на счёт школы. Ответственность за перечисление денег лежит на учениках и родителях.

§3. Использование

- (1) Учебники, рабочие книги, рабочие тетради и листы используются по прямому назначению.
- (2) В учебниках, используемых в течение учебного года, ученик должен указать свое имя, класс и учебный год
- (3) Ученики и родители несут ответственность за учебную и художественную литературу, используемую учениками.
- (4) Учебники должны быть обернуты в бумагу и в обложку, без каракулей и рисунков.
- (5) Если в течение учебного года рабочая тетрадь утеряна, ученик приобретает новую за свой счет.
- (6) Справочная и художественная литература, а также словари и периодические издания выдаются ученикам и преподавателям в индивидуальном порядке. Выдачи фиксируются в карте читателя вместе со сроком возврата. Срок пользования 21 календарный день.
- (7) Аудио- и видеоматериалы предоставляются для использования только учителям, выдача фиксируется в карте читателя.
- (8) Энциклопедии и редкие публикации доступны для пользования на месте.

§4. Порядок возврата

- (1) Ученик возвращает художественные произведения в библиотеку через 3 недели или продлевает срок возврата. За превышение срока пеня не начисляется.
- (2) Использованные рабочие тетради не возвращаются в библиотеку по окончании учебного года.

- (3) Ученики 1-8 классов возвращают учебники классному руководителю в конце первого полугодия или учебного года. Ученики и классный руководитель несут ответственность за количество возвращаемых учебников, их внешний вид и своевременность возврата.
- (4) Ученики 9-12 классов самостоятельно возвращают учебники в библиотеку. Ученик несет ответственность за количество возвращаемых учебников, их внешний вид и своевременность возврата.
- (5) Учебники класса возвращаются в библиотеку не позднее последнего дня занятий, за исключением 9-12 классов.
- (6) За невозвращенный учебник ученик платит штраф в пределах стоимости учебника или заменяет его эквивалентной книгой.
- (7) Ученик или работник школы должны заменить утерянное художественное или справочное произведение эквивалентной книгой или оплатить его стоимость.
- (8) В случае невозмещения причиненного ущерба, а также в случае возникновения книжной задолженности в конце учебного года ученик не может брать художественную литературу для летнего чтения, а также художественную и учебную литературу в следующем учебном году.
- (9) При окончании школы или переходе в другую школу школьные документы выдаются только в случае, если нет задолженности в библиотеке.

Глава 22

Порядок посещения NVRK

- (1) NVRK - это открытое государственное образовательное учреждение, которое могут посещать родители и гости школы.
- (2) Родители ждут своих детей в фойе школы.
- (3) Родители, желающие побеседовать с классным учителем или учителем-предметником, помощником учителя, психологом, логопедом или руководством школы, могут сделать это во время, установленное для консультации родителей.
- (4) Родители, желающие встретиться с представителями школы вне консультации, должны заранее уведомить о своем прибытии и согласовать визит со школой. Уведомление осуществляется через электронную школу, электронную почту или по телефону (включая телефон секретаря).
- (5) Участие родителей в мероприятиях и их пребывание в школе во время мероприятий регулируется руководством школы.
- (6) Классный руководитель сообщает родителям, что в гардеробе могут находиться только учащиеся.
- (7) Гости NVRK должны предъявить на вахте документ, удостоверяющий личность, и сообщить о цели визита.
- (8) Гости школы, выпускники, родители и дети, которые заинтересованы в обучении в NVRK, могут посещать школу с согласия администрации или в дни открытых дверей.
- (9) Учителя, ожидающие гостей (родственников, коллег, родителей), должны сообщить об их прибытии работнику вахты.
- (10) О лицах, находящихся в школе или на её территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, надо немедленно сообщить представителям полиции.

Глава 23

Порядок использования смарт-устройств на территории NVRK

- (1) Во время урока смарт-устройство ученика или работника школы используется с отключенным звуком или полностью выключается.
- (2) Учащийся и работник NVRK используют смарт-устройства во время занятий, мероприятий и экскурсий только в качестве вспомогательных и учебных пособий.
- (3) Ученик хранит смарт-устройство во время урока с отключенным звуком в портфеле или в «мобильной гостинице».
- (4) В случае, если ученик не соблюдает порядок хранения и использования смарт-устройства, преподаватель забирает смарт-устройство и оставляет его на хранение в канцелярии.
- (5) Секретарь возвращает смарт-устройство ученику в конце учебного дня. Учитель сообщает родителям о происшествии через электронную школу. Если эта ситуация повторяется, секретарь возвращает смарт-устройство ученика основной школы только родителям, ученику гимназии в конце учебного дня.
- (6) Учащийся NVRK заряжает свое устройство дома или использует свой аккумулятор для зарядки в школе.
- (7) Использование смарт-устройств в столовой запрещено.
- (8) Учащийся и работник школы используют смарт-устройства в библиотеке, домике и учебных кабинетах только в качестве вспомогательных и учебных пособий.
- (9) Обеспечение сохранности личного смарт-устройства ученика или работника является личной ответственностью ученика или работника.
- (10) NVRK не несет ответственности за состояние смарт-устройства ученика или работника (даже в случае их потери), за исключением случая, когда они были переданы на хранение в канцелярию из-за нарушения учеником данного порядка.
- (11) В случае пропажи смарт-устройства ученики, родители или работники имеют право обратиться в полицию.
- (12) Об утерянном или найденном смарт-устройстве следует сообщить секретарю, который информирует об этом учащихся и работников по школьному радио.
- (13) Найденное смарт-устройство возвращается владельцу.
- (14) Смарт-устройства, оставленные/забытые в школьном здании и обнаруженные третьими лицами, хранятся в канцелярии в течение учебного года и утилизируются в конце учебного года (30 июня).

Глава 24

Порядок фото- и видеосъемки на территории NVRK

- (1) Фото- и видеосъемка на территории NVRK возможны только с разрешения администрации.
- (2) Если лицо желает опубликовать в Интернете фотографии, сделанные для личного использования на школьном мероприятии, в котором также участвуют другие люди, необходимо получить согласие всех тех, кто присутствует на фотографии. Изображения не могут быть опубликованы без согласия всех сторон.
- (3) NVRK публикует изображения и видеоматериалы, связанные с деятельностью школы, на веб-сайте школы, на странице школы в FB и/или в информационных каналах внутри школы с согласия каждого лица в соответствии с законом о защите личных данных Эстонии <https://www.riigiteataja.ee/akt/104012019011>.
- (4) NVRK организует получение согласия на фото- и видеосъемку от родителей несовершеннолетнего учащегося при поступлении в школу (см. Заявление).
 1. Если родитель или ученик меняет свое согласие по какой-либо причине, они обязаны уведомить школу по электронной почте sekretar@nvrk.edu.ee.
 2. Если родитель не дает согласия, он обязан четко проинформировать своего ребенка и дать ему указание воздерживаться от пребывания перед камерой.
 3. Учителя имеют доступ в школьной среде Google к списку учащихся, родители которых не дают согласие на фото- и видеосъемку своих детей.
- (5) если фото- или видеосъемка происходит в рамках проектной деятельности, ответственный со стороны школы учитель/руководитель проекта должен запросить у родителей или учащихся гимназии отдельное согласие на это.

Глава 25

Порядок использования автостоянки NVRK

- (1) Долгосрочная парковка на территории NVRK предназначена в первую очередь для работников школы и предприятий, обслуживающих школу.
- (2) При наличии свободных мест учащийся гимназии NVRK может ходатайствовать о разрешении на парковку на основании письменного заявления (Приложение - образец заявления).
- (3) Разрешение на парковку действительно на период работы/учебы работника/ученика в школе.
- (4) В исключительных случаях гостям NVRK (партнерам школы) выдается временное разрешение на парковку.
- (5) В случае парковки без разрешения NVRK, школа организует отбуксировку транспортного средства. Материальную ответственность за процесс буксировки несет ответственный пользователь транспортного средства.

Глава 26

Порядок использования камер наблюдения NVRK

- (1) Для обеспечения физической и психологической безопасности учеников и работников школы и сохранности здания и имущества в здании и на территории NVRK установлены камеры наблюдения.
- (2) Камеры наблюдения позволяют своевременно предотвратить следующие опасности:
 1. пожар;
 2. вандализм;
 3. насилие против учеников, работников школы;
 4. распространение наркотических веществ;
 5. терроризм;
 6. похищение.
- (3) Задачи установки камер наблюдения:
 1. следить за движением людей в фойе и на территории школы;
 2. предотвращать доступ в школу посторонним лицам;
 3. обеспечивать защиту здания и имущества школы;
 4. обращать внимание на факты необоснованного отсутствия в школе и курения;
 5. быстро реагировать и держать под контролем чрезвычайные ситуации;
 6. помогать анализировать инциденты и чрезвычайные ситуации.
- (4) Камеры наблюдения работают непрерывно и круглосуточно.
- (5) Для обеспечения порядка, безопасности и для выявления нарушителей к данным, сохраненным во время работы камер наблюдения, могут с разрешения администрации иметь доступ (через компьютер работника в фойе школы) лица, участвующие в полицейских и спасательных операциях.
- (6) Запись с камер наблюдения хранится в течение 30 дней со дня записи. Запись хранится в электронном виде в информационной системе с ограниченным доступом и в охраняемом помещении.
- (7) Для информирования об использовании камер наблюдения на дверях помещения или на территории школы, где установлено оборудование, вывешивается информационная наклейка с черным изображением видеокамеры.
- (8) Лицами, имеющими право на доступ к записям с камер наблюдения, являются вахтер, инфо-руководитель и директор школы. В их обязанности входит поиск, хранение и передача с разрешения руководства информации, относящейся к конкретному делу.
- (9) Только администрация NVRK имеет право использовать данные записи камер наблюдения. С письменного разрешения администрации школы данные могут быть переданы третьим лицам.
- (10) Школа имеет право изменять количество и места расположения видеокамер.

Глава 27

Порядок ознакомления с внутренним распорядком NVRK

- (1) Школа публикует внутренний распорядок на эстонском и русском языках (неофициальный перевод) на веб-сайте школы и создает возможности для ознакомления с ними также на бумаге.
- (2) Внутренний распорядок школы выкладывается для ежедневного использования учениками и учителями на двух языках в фойе школы и в библиотеке.
- (3) При поступлении ребенка в школу родитель обязан ознакомиться с правилами внутреннего распорядка школы.
- (4) Родитель обязан информировать своего ребенка о правилах внутреннего распорядка и следить за тем, чтобы его ребенок соблюдал эти правила.
- (5) Классный руководитель информирует учащихся и родителей о том, где можно получить информацию о внутреннем распорядке школы.
- (6) Классный руководитель знакомит учащихся с изменениями во внутреннем распорядке школы.
- (7) Директор школы отслеживает соблюдение внутреннего распорядка завучами, руководителем по интересам, инфо-руководителем, завучем, техническим персоналом, логопедом и психологом. Завучи следят за соблюдением внутреннего распорядка учителями. Работники школы отслеживают соблюдение правил учениками.