

## **Устав Образовательной Коллегии Маарьямаа**

### **§ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- (1) Люди, прибывающие в помещениях и на территории Образовательной Коллегии Маарьямаа (далее, как школа), находящаяся под управлением министерства Образования и Науки, следуют согласно законам Эстонской Республики, а также другим правовым актам, в том числе и уставу школы (далее, как устав)
- (2) Устав не предусматривает те факты, которые прописаны в других правовых и административных актах, а также в судебных решениях.
- (3) В отношении учащегося, который ведёт себя не в соответствии с уставом, применяются методы опоры и воздействия, соответствующие условиям и порядкам, согласно § 58 закону об основной школе и гимназии (далее, как ЗОШГ)
- (4) С уставом можно ознакомиться на школьном веб-сайте [www.mhk.edu.ee](http://www.mhk.edu.ee) или в школьной библиотеке.

### **§ 2. ОСНОВЫ УСТАВА**

- (1) Основой и предпосылкой для развития ребенка и его успешного продвижения в учёбе, является получение обязательного школьного образования и опорная деятельность, а также своевременный обмен информации между школой и службой опоры.

Школьная обязанность учащегося предполагает его участие в школьном распорядке дня или в индивидуальной программе обучения, выполнять учебные задания, приобретать знания и навыки, согласно своим возможностям.

Учащиеся в праве использовать опорные услуги, поддерживающие детское развитие, предоставленные школой или другими законодательно признанными инстанциями.

- (2) В здание школы разрешается проносить личные вещи, а также предметы и средства, необходимые для учебной работы, для опорной деятельности и хобби.

- (3) Уличную одежду, уличную обувь, а также ненужные к учебному дню предметы, оставляют в специально отведенном для этого месте, всё необходимое для учебного процесса можно взять с собой.
- (4) Внешний вид сотрудников и учащихся аккуратен и корректен.
- (5) Сотрудники и учащиеся отвечают за выданный им в пользование учебный и рабочий материал, за рациональное использование учебников/рабочих тетрадей, а также, покидая школу, возвращают их в сохранности. При умышленной порче или случае потери, лицо, несущее ответственность, компенсирует ущерб, согласно действующим законам.
- (6) Сотрудники и учащиеся относятся к школьному имуществу и школьным материалам экономно и бережно, содержат своё рабочее место, учебные помещения, а также помещения для проживания, в чистоте и порядке.
- (7) За сохранность личных вещей сотрудников, отвечают сами сотрудники. Учащиеся отвечают за сохранность своих личных вещей, в случае, если они не изъяты, или не переданы на хранение. За утерянные или испорченные личные вещи, школа материальной ответственности не несёт.
- (8) Сотрудники и учащиеся школы относятся уважительно по отношению к другим.
- (9) Для звуко- или видеозаписи в школьных помещениях и на территории школы, необходимо устное разрешение директора или его доверенного лица, в том числе и для фотографирования или звуко-, видеозаписи несовершеннолетних, для обнародования фотографий и записей, необходимо письменное разрешение родителя или законного представителя ребёнка.
- (10) Сотрудники прибывают на территории школы согласно своему рабочему графику, учащиеся - согласно дневному распорядку, а также посетители - при предварительном оповещении и согласия сотрудников школы.
- (11) В помещениях и на территории школы, с отдельным правилом пользования (библиотека, компьютерный класс и т.д.) дополнительно к уставу, действует порядок пользования помещений и территории. В помещениях для персонала учащиеся могут находиться только по приглашению и в присутствии сотрудника школы.
- (12) В школе должны выполняться техника безопасности и требования пожарной безопасности, с которыми должны быть ознакомлены все учащиеся и сотрудники школы.
- (13) Решения по вопросам не регулируемым данным уставом, администрация школы принимает для каждого конкретного случая отдельно.

### **§ 3 Дополнительные порядки, вытекающие из правовых актов, регулирующие школьную жизнь.**

(1) Требования к поведению учащегося исходят из государственной учебной программы основной школы (далее, как ГУПОШ) (§19 раздел 5). С требованиями можно ознакомиться в Приложении 1.

#### **(1) Часть школьного распорядка, применяемая к учащемуся, порядок оповещения родителей (ЗОШГ § 55 раздел 4)**

2.1 Школьная деятельность продолжается 365 дней в году, в соответствии с распорядком школы: с распорядком учебного центра Эмайыэ можно ознакомиться в [Приложении 2](#). С распорядком учебного центра Валгейыэ можно ознакомиться в [Приложении 3](#). Распорядок школы предоставляется учащемуся и его родителю по средствам школьного веб-сайта.

2.2 В основном обучение происходит в здании школы или на её территории. Уроки проводятся в специально отведённом для этого месте. На уроки приходят вовремя и занимаются по учебному плану. Сотрудник имеет право конфисковать предметы/инструменты, мешающие учебному процессу, которые возвращает учащемуся в конце урока.

2.3 Перерывы между уроками свободны от учебных занятий, в это время учащиеся находятся на территории школы, в оговоренном месте, вместе с сотрудником школы, при этом руководствуются требованиями, приведенными в параграфе № 1. В случае подходящей погоды для занятий на улице, учащиеся с сотрудником школы предпочтительно находятся на уличной территории школы.

2.4 Учащийся обязан оповещать находящегося поблизости сотрудника школы о возникшей проблеме, конфликте, а также о моральном или физическом факте угрозы безопасности.

2.5 Сотрудник школы обязан вмешаться в конфликт для его разрешения, при отсутствии такой возможности - незамедлительно оповестить работника режимной службы.

**(2) Школьные меры поощрения учащихся за время учёбы ([ЗОШГ § 57](#)).**

3.1 Похвальный отзыв присваивается выпускнику основной школы, у которого в аттестате по всем предметам годовые оценки и оценка выпускного экзамена «отлично».

3.2 Похвальный отзыв (устный, написанный в э-школе, в дневнике учащегося) присваивается учащемуся, достигшему высоких результатов в своей деятельности.

3.3 Благодарность (устная, написанная в э-школе, в дневнике учащегося) присваивается учащемуся за его добрые дела или за совместную работу.

3.4 Похвальным листом награждается учащийся, окончивший школу или учебный класс с оценками «отлично» и хорошим общим результатом.

3.5 Признательной грамотой награждается учащийся, достигший превосходного результата в определённой сфере деятельности.

3.6 Дипломом награждается учащийся, достигший высоких результатов в спорте.

3.7 Премияльным мероприятием поощряется учащийся, группа или класс за отличный результат в командной работе.

**(3) Порядок предоставления информации о реализации мер опоры и методов воздействия ([ЗОШГ § 58 раздел 9](#)).**

Об осуществлении мер опоры и воздействия учащегося оповещают устно, а также учащийся и его родитель, в зависимости от осуществленных мер, получают оповещение о проделанной работе в виде директивы от директора школы или копию решения учебной комиссии на руки, через электронную инфо-систему или электронную почту.

**(4) Порядок предоставления информации о школьной посещаемости ([ЗОШГ § 35 раздел 3](#)).**

Для поддержания школьной успеваемости, мониторинга, а также для подсчёта пропусков, в школе имеется утвержденный порядок оповещения об отсутствии учащегося на уроках и в школе, с порядком оповещения можно ознакомиться в [Приложении 4](#).

**(5) Порядок предоставления информации учащимся и родителям об оценках и оценивании ([ЗОШГ § 29 раздел 4](#), [ГУПОШ § 19 раздел 4](#)).** С порядком можно ознакомиться в [Приложении 5](#).

**(6) Контроль за передвижением в помещениях и на территории школы, выходом за её пределы, а также порядок осуществления ограничений передвижения учащегося из здания школы или за пределы школьной территории ([ЗОШГ § 44 раздел 7](#)).**

У сотрудников есть право досматривать документы, удостоверяющие личность, у людей, прибывающих на территории школы, с целью идентификации личности человека.

7.1 Учащийся может прибывать за пределами школьной территории, если:

7.1.1 в дневном расписании предусмотрена деятельность за пределами школы (тренировки, кружки по интересам, самостоятельный поход к медицинскому работнику, домашнее посещение и т.д.), передвижение на которую осуществляется самостоятельно или в сопровождении взрослого (школьный сотрудник или другое согласованное лицо);

7.1.2 или в особом случае (при сопровождении полиции или скорой помощи, по причине ожидания у медицинского работника и т.п.)

7.2 в учебном центре Эмайыэ передвижения фиксируются в школьной инфо-системе. О самостоятельном пребывании за пределами школы, составляется соответствующий документ, который учащийся подписывает, а копию этого документа получает на руки.

7.3 в учебном центре Валгейыэ о пребывании ученика за пределами территории школы составляется соответствующий документ, который учащийся подписывает, а копию этого документа получает на руки. Дополнительно, учащийся, на выходе и входе отмечается на школьной проходной.

**(7) Порядок использования устройств слежения ([ЗОШГ § 44 раздел 6](#)).**

В помещениях общего пользования и на территории школы установлены камеры видеонаблюдения. За передвижением людей осуществляется непрерывное видеонаблюдение и сохранение видеозаписи. Наличие камер видеонаблюдения и необходимость сохранения видеозаписи важны для обеспечения безопасности и защиты прав как учащегося, так и сотрудника школы. С порядком можно ознакомиться в [Приложении 6](#).

(8) **Порядок предотвращения происшествий, создающих моральную или физическую угрозу учащимся и работникам школы, информирование об этих происшествиях, их разрешениях, а также помощь учащимся и школьным работникам в профилактике психологического и физического насилия** ([ЗОШГ § 44 раздел 2 и 3](#)). С порядком можно ознакомиться в [Приложении 7](#).

(9) **Порядок пользования ученическим билетом** ([Порядок выдачи ученического билета и его форма § 2 раздел 4](#)). Основой для выдачи ученических билетов учащимся, находящимся в школьном списке, является «Принцип выдачи и пользование ученического билета». С порядком можно ознакомиться в [Приложении 8](#).

(10) **Порядок бесплатного пользования школьным оборудованием, помещениями, библиотекой, учебным, спортивным, техническим и другим инвентарём вне учебной программы** ([ЗОШГ § 40 раздел 2](#)).

У учащихся есть право пользоваться школьным оборудованием, помещениями, учебным, спортивным, техническим и другим инвентарём. Пользование инвентарём происходит под контролем работника школы, и в соответствии с распорядком дня в школе.

(11) **Хранение и возврат предметов, переданных школе на хранение** ([ЗОШГ § 58 раздел 3 абзац 6; раздел 5](#)).

Вещи учащихся, переданные на хранение, хранятся в закрывающемся шкафчике. Передача предметов на хранение и их возврат учащемуся, документируется в виде списка вещей, принятых на хранение. Учащийся, а также работник

подтверждают собственной подписью акт передачи предметов на хранение и их возврат учащемуся.

Учащийся передает на хранение следующие предметы:

- Устройства ИКТ (телефоны, компьютеры, планшеты, игровые консоли и другие устройства, позволяющие использовать Интернет);
- Наличные деньги;
- Документы;
- Средства для бритья;
- Другие предметы (в том числе и ценные), которые сам учащийся желает передать на хранение.

(12) **Школьное общежитие для учащихся [\(ЗОШГ § 39 раздел 4\)](#).**

У школы имеется общежитие для учащихся, которое находится на территории школы. С уставом общежития для учащихся можно ознакомиться в [Приложении 9](#).

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОВЕДЕНИЮ УЧАЩЕГОСЯ

### **Учащийся:**

- 1) следует действующим законам Эстонской Республики и другим правовым актам, а также школьному уставу;
- 2) учится и активно принимает участие на всех уроках, а также в опорной и групповой деятельности;
- 3) при необходимости просит разъяснения и помощь у взрослого;
- 4) вместе с работником ищет решение сложившейся проблемы;
- 5) информирует родителей о своих результатах в учёбе;
- 6) бережёт школьную мебель и учебные пособия;
- 7) убирает за собой и соблюдает чистоту, как в помещениях, так и на школьном дворе;
- 8) ведёт себя учтиво, с уважением относится к другим учащимся и взрослым;
- 9) имеет чистый и корректный внешний вид;
- 10) оставляет личную одежду и обувь в специально предназначенном для этого месте;
- 11) принимает участие в классных, групповых и школьных мероприятиях, при необходимости помогает с их организацией и проведением;
- 12) следует здоровому образу жизни, бережёт свое здоровье, а также в свободное время, по своим возможностям занимается спортом и хобби;
- 13) знает правила этикета за столом и следует им;
- 14) компенсирует нанесённый ущерб.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: распорядок дня в Эмайыэ

Время	Деятельность с Пн.-Пят.	Время	Деятельность на выходные, гос. праздники, каникулы
7:45	<b>ПОДЪЁМ</b>	9:00	<b>ПОДЪЁМ</b>
7:45-8:30	<b>ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА, УБОРКА КОМНАТ</b>	9:00-9:30	<b>ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА</b>
8:30-9:00	<b>ЗАВТРАК, ДВИЖЕНИЕ ИЗ ГРУППЫ В ШКОЛУ</b>	9:30-10:00	<b>ЗАВТРАК</b>
9:00-9:45	<b>1.УРОК</b>	10:00-10:15	<b>УТРЕННЕЕ СОВМЕСТНОЕ ВРЕМЯ ПРЕПРОВОЖДЕНИЯ</b>
9:55-10:40	<b>2.УРОК</b>	10:15-11:00	<b>УБОРКА ГРУППЫ/ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ПРЕОБРАЖЕНИЕ</b>
10:50-11:35	<b>3.УРОК</b>	11:00-14:00	<b>ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ</b> <b>ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b> <b>ЗАНЯТИЕ ПО ИНТЕРЕСУ/ ОПОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ</b> <b>ВЬЕЗДЫ/ПИКНИКИ/ПОХОДЫ</b> / занятия распределяются в соответствии с планом работы, основанном на распорядке дня/
11:35-11:55	<b>ОБЕД (1.смена/2.смена подвижная перемена)</b>		
11:55-12:40	<b>4.УРОК</b>		
12:40-13:00	<b>ОБЕД (2.смена/1.смена подвижная перемена)</b>		
13:00-13:45	<b>5.УРОК</b>		
13:55-14:40	<b>6.УРОК</b>		
14:40-14:50	<b>ДВИЖЕНИЕ В ГРУППЫ (ученики, у которых закончились уроки)</b>		
14:50-15:35	<b>7.УРОК (8-9 кл.)/ КОНСУЛЬТАЦИЯ</b>	14:00-14:30	<b>ОБЕД</b>
15:35-15:45	<b>ДВИЖЕНИЕ В ГРУППЫ (ученики, у кого 7 уроков или консультация)</b>	14:30-18:00	<b>ВРЕМЯ ОТДЫХА/ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ/</b> <b>ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЕ ПЕРЕДВИЖЕНИЕ/</b> <b>ЗАНЯТИЕ ПО ИНТЕРЕСУ/ОПОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ/</b> <b>ВЬЕЗДЫ/ПИКНИКИ/ПОХОДЫ/</b> <b>ОБЩЕНИЕ ПО СРЕДСТВАМ ИКТ:</b> <b>КОМПЬЮТЕРНОЕ ВРЕМЯ*/ТЕЛ.ЗВОНКИ*</b> / занятия распределяются в соответствии с планом работы, основанном на распорядке дня/
14:50-18:00	<b>СОВМЕСТНОЕ ВРЕМЯ ПРЕПРОВОЖДЕНИЯ/ПОЛДНИК В ГРУППАХ/ВРЕМЯ ОТДЫХА/ТЕЛ.ЗВОНКИ (по необходимости звонки в гос. учреждения, по предварительной договоренности)/ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЕ ПЕРЕДВИЖЕНИЕ/КРУЖКИ ПО ИНТЕРЕСАМ/ОПОРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ/УЧЁБА В ГРУППЕ/ЗАНЯТИЯ В ГРУППЕ/занятия распределяются в соответствии с планом работы, основанном на распорядке дня</b>		
18:00-18:20	<b>УЖИН</b>	18:00-18:20	<b>УЖИН</b>
18:20-20:00	<b>ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ / ЗАНЯТИЯ В ГРУППЕ/занятия распределяются в соответствии с планом работы, основанном на распорядке дня/ОБЩЕНИЕ ПО СРЕДСТВАМ ИКТ: КОМПЬЮТЕРНОЕ ВРЕМЯ*/ТЕЛ.ЗВОНКИ*</b>	18:20-20:00	<b>ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ/ГРУППОВЫЕ ЗАНЯТИЯ/занятия распределяются в соответствии с планом работы, основанном на распорядке дня/ ОБЩЕНИЕ ПО СРЕДСТВАМ ИКТ: КОМПЬЮТЕРНОЕ ВРЕМЯ*/ТЕЛ.ЗВОНКИ*</b>
20:00-21:30	<b>ВЕЧЕРНИК/ПРОСМОТР ТВ/ ГИГИЕНА</b>	20:00-21:30	<b>ВЕЧЕРНИК/ПРОСМОТР ТВ/ ГИГИЕНА</b>
21:00-21:15	<b>ВЕЧЕРНЕЕ СОВМЕСТНОЕ ВРЕМЯ ПРЕПРОВОЖДЕНИЯ</b>	21:00-21:15	<b>ВЕЧЕРНЕЕ СОВМЕСТНОЕ ВРЕМЯ ПРЕПРОВОЖДЕНИЯ</b>
21:30-22:00	<b>ТИХИЕ ПОЛЧАСА У СЕБЯ В КОМНАТЕ</b>	21:30-22:00	<b>ТИХИЕ ПОЛЧАСА У СЕБЯ В КОМНАТЕ</b>
22:00-7:45	<b>НОЧНОЙ ПОКОЙ-ВРЕМЯ СНА</b>	22:00-9:00	<b>НОЧНОЙ ПОКОЙ-ВРЕМЯ СНА</b>

\*КОМПЬЮТЕРНОЕ ВРЕМЯ – на основе групп 2 х в неделю по 45 мин, согласно распорядку дня

\*ТЕЛ. ЗВОНКИ по собственному телефону, в его отсутствии по школьному, каждодневно по 10 мин, дополнительно бонусом до 10 мин, согласно распорядку дня

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: распорядок дня в Валгейзэ

Время	Деятельность с Пн.- Пят.	Время	Деятельность на выходные, гос. праздники, каникулы		
8:00-8:20	Подъём/Гигиена/Уборка комнат	8:30-9:00	Подъём/Гигиена/Уборка комнат		
8:20-9:00	Завтрак	9:00-9:40	Завтрак		
	8:20-8:40 1.смена		9:00-9:20 1.смена		
	8:40-9:00 2.смена		9:20-9:40 2.смена		
9:00-9:45	1.урок	9:40-13:00	Занятия в группе/Выезды за пределы согласно плану группы/ Оздоровительные мероприятия		
9:45-9:55	Школьная перемена	12:30-13:20	Обед		
9:55-10:40	2.урок		12:30-12:50 1.смена		
10:40-10:50	Школьная перемена		13:00-13:20 2.смена		
10:50-11:35	3.урок	12:50-17:30	Занятия в группе/Выезды за пределы согласно плану группы/ Оздоровительные мероприятия		
11:35-11:45	Школьная перемена				
11:45-12:30	4.урок				
12:30-12:50	Обед (1.смена/2.смена подвижная перемена)				
12:50-13:35	5.урок				
13:35-13:55	Обед (2.смена/1.смена подвижная перемена)				
13:55-14:40	6.урок				
14:40-14:50	Школьная перемена				
14:50-15:35	7.урок (8,9 кл. согласно расписанию уроков)/групповые занятия				
14:40-17:30	Кружки по интересам/Групповые занятия/Время отдыха/Оздоровительные мероприятия				
	Общение по средствам ИКТ: компьютерное время*/тел.звонки*				
17:30-18:20	Ужин			17:30-18:20	Ужин
	17:30-17:50 1.смена				17:30-17:50 1.смена
	18:00-18:20 2.смена	18:00-18:20 2.смена			
18:20-20:00	Кружки по интересам/Групповые занятия/Оздоровительные мероприятия	18:20-20:00	Занятия в группе/Выезды за пределы согласно плану группы/ Оздоровительные мероприятия		
	Общение по средствам ИКТ: компьютерное время*/тел.звонки*		Общение по средствам ИКТ: компьютерное время*/тел.звонки*		
20:00-20:20	Вечерник в группе	20:00-20:20	Вечерник в группе		
20:20-21:30	Групповые занятия/ Время отдыха	20:20-21:30	Групповые занятия/ Время отдыха		
21:30-22:00	Гигиена	21:30-22:00	Гигиена		
22:00-8:00	Ночной покой	22:00-8:30	Ночной покой (пятница-суббота по договоренности)		

Компьютерное время\* - на основе групп 2 х в неделю по 45 мин, согласно распорядку дня.

Тел.звонки\* -согласно распорядку дня.

## ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ НА УРОКАХ И В ШКОЛЕ

1. У учащегося есть право и обязанность участвовать в распорядке дня или в индивидуальной программе обучения, выполнять учебные задания, а также получать знания и навыки, по своим способностям.
2. Отсутствовать на уроках разрешается только по уважительным причинам. Школа оценивает, можно ли считать причины отсутствия на уроках уважительными.
3. Уважительные причины отсутствия на уроках:
  - 3.1 по болезни учащегося или при оказании ему медицинских услуг;
  - 3.2 непроходимый путь до школы или другие форс-мажорные обстоятельства, включая закон об здравоохранении § 8 раздел 2 пункт 3, на основе постановления министра здравоохранения, предусматривающее погодные условия, в случаи которых отсутствие на уроках считается уважительным;
  - 3.3 важные семейные обстоятельства;
  - 3.4 другие причины, которые школа сочтёт уважительными.
4. Отсутствие на уроке учитель фиксирует в электронном дневнике, не позднее начала следующего урока.
5. В случае, если учащийся заболел, находясь дома и не смог прийти в школу, законный представитель ребёнка незамедлительно информирует об этом специалиста по социальной работе/социального педагога через э-дневник или по телефону.
6. Специалист по социальной работе/социальный педагог информирует других работников школы об отсутствии учащегося в школе через школьную инфо-систему.
7. Специалист по безопасности отмечает отсутствие учащегося, в соответствии с группой, в школьной инфо-системе.
8. Если законный представитель ребёнка не проинформировал школу об отсутствии учащегося, то в этом случае специалист по социальной работе или социальный педагог при первой же возможности связывается с законным представителем ребёнка для выяснения причины и приблизительного периода отсутствия учащегося.
9. Школа фиксирует учебные пропуски в э-школе и пропуски в школе фиксирует в школьной инфо-системе. Один раз за учебный период, закреплённый за учащимся специалист по социальной работе/социальный педагог делает сводку о школьных пропусках учащегося и информирует об этом законного представителя ребёнка.

ПРАВИЛО ОЦЕНИВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ УЧАЩИХСЯ И  
РОДИТЕЛЕЙ ОБ ОЦЕНКАХ

1. Порядок оценивания учащегося предусмотрен учебной программой школы, который доступен на школьной веб-странице для законного представителя ребёнка, учащегося, учителя и других работников школы.
2. В начале учебного периода учитель устно информирует учащегося о содержании обучения, о целях образования, об ожидаемых учебных результатах, необходимых учебных пособиях, а также о принципах оценивания. У учащегося есть право получать информацию от учителя о своих оценках и успеваемости.
3. У законного представителя есть право получать информацию об успеваемости учащегося, а также информацию об оценках своего ребёнка, о результатах учёбы.
4. О результатах успеваемости, учащегося и его законного представителя, оповещают по средствам э-школы. В конце каждого учебного периода учащемуся выдаётся распечатка из э-школы с табелем успеваемости. Бумажная школьная ведомость выдается 2 раза в год, в конце первого полугодия, в декабре и весной, в конце учебной работы.
5. Если у учащегося или его законного представителя нет возможности получить информацию через э-школу, то об оценках и успеваемости информируют подходящим способом, о котором школа договаривается с учащимся и его законным представителем индивидуально.

## ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УСТРОЙСТВ СЛЕЖЕНИЯ

1. Устройства слежения используются в школьных помещениях общего пользования для предотвращения угрозы безопасности учащихся и работников, для реагирования на ситуации, а также, при необходимости, для выяснения добросовестности работника.
2. Для информативности, об использовании устройств слежения на территории школы, а также на дверях размещён знак «ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ».
3. Работники полиции и погранохраны, а также другие люди, у которых есть правовая основа для ходатайствования допуска к видеоматериалам, предоставляют школе обоснованное прошение на получение допуска к видеоданным, уточняя при этом процесс, в связи с которым связано желание получить этот доступ.
4. Если в школе испортили имущество или возникла угроза человеческой безопасности, то человек получивший полномочия от директора, на основе заявления, докладной, объяснительной или другой формы, предоставляющей информацию, также получает доступ к видеоматериалам. При необходимости делают выемку видеоматериала с происшествием, которую впоследствии используют как доказательство для разрешения случая или прилагают запись к заявлению, переданному в полицию.
5. Данные, собранные с помощью системы слежения, хранятся в помещении с ограниченным доступом. Запись с устройств слежения и камер реального времени, обрабатываются только с помощью специальных технических инструментов.
6. Доступ к записям видеоматериалов есть у человека, назначенного начальником режима или директором.
7. Право видеонаблюдения в реальном времени есть у охранника, либо у работника, заменяющего его, в некоторых обоснованных случаях и у промежуточных руководителей.
8. Записи видеонаблюдения хранятся в охраняемом помещении по меньшей мере один месяц, но не более одного года.
9. В случае просмотра сохраненных видеозаписей, в произвольно написанной форме фиксируются следующие данные:
  - 9.1 данные работника;
  - 9.2 данные видеозаписи (дата, время, номер камеры, помещение и т.д.);
  - 9.3 дата и время просмотра;
  - 9.4 основание для просмотра.

ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ СИТУАЦИЙ, УГРОЖАЮЩИХ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ И ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УЧАЩИХСЯ И ШКОЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ, ПОРЯДОК РЕАГИРОВАНИЯ, ИНФОРМИРОВАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ ДАННЫХ СИТУАЦИЙ

1. В Образовательной Коллегии Маарьямаа запрещается применять психологическое или физическое насилие в отношении других людей.
2. В помещениях общего пользования с учащимися рядом всегда находится хотя бы один взрослый.
3. Во время перерыва с урока, учащиеся выходят из класса, а работник запирает дверь класса. При необходимости учащийся остаётся в классе, но только вместе со взрослым.
4. Работники школы обязаны при выходе из помещений запирать за собой двери.
5. На территории школы запрещается употреблять и распространять алкогольные напитки, табачные изделия, наркотические и нелегальные вещества.
6. На территории школы запрещается иметь при себе предметы, угрожающие психологической или физической безопасности.
7. Работники школы, при первой возможности, должны информировать работника режимной службы об агрессивном поведении учащегося.
8. Учащиеся и работники не создают ситуаций угрожающих психологической или физической безопасности других учащихся и работников школы (далее: опасные ситуации)
  - 8.1 При создании или обнаружении опасной ситуации, учащийся немедленно должен оповестить об этом работника школы.
  - 8.2 Работник незамедлительно принимает меры для разрешения опасной ситуации, а также информирует о случившемся работника режимной службы. Дальнейшие действия совершаются на основе действующей в школе документации.
  - 8.3 Работник, обнаруживший опасность, оценивает ситуацию, а также вмешивается без риска для себя и других, согласно действующему в школе порядку.

9. На месте создавшейся опасной ситуации прекращается вся деятельность, при необходимости приостанавливается передвижение по школьной территории, а также все действуют согласно плану при чрезвычайных происшествиях.
10. В случае пожара, все действуют согласно плану действий при пожаре.
11. Для разрешения опасных ситуаций, к полиции, скорой помощи, спасателям подключаются работники режимной и охранной службы.
12. В случае сложившейся опасной ситуации или при происшествии, которые несут психологическую или физическую угрозу учащимся и работникам, школьные работники обязаны незамедлительно проинформировать работников режимной и охранной службы, у учащихся есть право проинформировать ближайшего работника школы.
13. В экстренном случае требуется незамедлительно проинформировать об этом работника режимной или охранной службы, или работника, замещающего эти службы, а также при необходимости позвонить в службу спасения по номеру 112.
14. Все случаи, несущие психологическую или физическую угрозу учащимся или работникам школы, разрешаются согласно действующему в школе уставу, и в соответствии с правовыми актами.
15. При происшествиях, все связанные с ними работники при первой же возможности или не позднее следующего дня предоставляют письменную докладную.
16. Разрешение всех, угрожающих безопасности, ситуаций, происходит под руководством работника режимной службы или специалиста по охране.

## ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕНИЧЕСКОГО БИЛЕТА

1. Ученический билет – это документ с фотографией, удостоверяющий личность ученика и факт его обучения в ОКМ. Учащимся ученический билет предоставляется бесплатно.
2. Выдачу ученического билета и продление срока его действия директор утверждает подписью и школьной печатью.
3. Ученический билет выдаёт школьный секретарь, который клеивает в ученический билет фотографию его обладателя, а также вносит в него следующие данные:
  - 3.1 название школы;
  - 3.2 номер ученического билета;
  - 3.3 имя и фамилию ученика;
  - 3.4 личный код ученика;
  - 3.5 срок действия ученического билета;
4. Номер ученического билета, это номер ученика в школьном регистре. Секретарь регистрирует ученический билет в «регистр ученических билетов» и выдает ученику на руки под подпись.
5. Фотографию (размер 4х5 см, цветная, в естественном виде, без головного убора и без солнечных очков) ученик предоставляет, в лучшем случае, вместе с вступительными документами. В случае отсутствия у ученика фотографии, школьный секретарь организует для ученика фотографирование в школе.
6. Ученический билет продлевают в начале каждого учебного года, в течении сентября, добавляя соответствующую дату продления. Секретарь организует сбор нуждающихся в продлении ученических билетов и передает их директору на продление. Не продлённый ученический билет считается недействительным.
7. Ученический билет запрещается передавать другим лицам.
8. Ученик использует ученический билет таким образом, который исключает причинение ущерба, уничтожение, потерю или кражу ученического билета.
9. Ученический билет находится у ученика на руках, но, на время его пребывания в школе, у него есть право передать ученический билет в запираемый шкаф для хранения личных вещей ученика.

10. При потере, уничтожении, порче, краже ученического билета или смены имени/личного кода, ученик предоставляет в письменном виде заявление на имя директора школы, на получение дубликата ученического билета, где в свою очередь указывает причину желая получить дубликат.
11. Ходатайство на получение дубликата ученического билета, приносят школьному секретарю, который в свою очередь регистрирует ходатайство.
12. Дата выдачи и номер дубликата ученического билета, маркируется на новом ученическом билете с пометкой «повторный». Дубликат можно получить в течении 5 рабочих дней, со дня подачи заявления. Директор указом подтверждает выдачу дубликата и признает первичный ученический билет недействительным.
13. Секретарь оформляет и выдаёт дубликат, аналогично ученическому билету.

## УСТАВ ШКОЛЬНОГО ОБЩЕЖИТИЯ

1. Каждому учащемуся, принятому в школу на обучение, предусмотрено место в общежитии при школе.
2. Учащиеся исключенные из списка школы, также исключаются и из школьного общежития.
3. У учащегося есть право проживать в предназначенной ему группе и комнате, а также пользоваться помещениями для общего пользования.
4. В своей деятельности учащийся руководствуется требованиями к поведению учащегося.
5. Решение о смене назначенной учащемуся группы, принимается школьным советом по особым случаям, и при условии, что смена группы благотворно повлияет на учащегося.
6. Комната учащегося это его приватное место, куда другие учащиеся могут заходить только по приглашению самого учащегося и с разрешения работника школы.
7. Учащийся, проживающий в школьном общежитии, покидает его помещения только с работником школы.
8. При необходимости между учащимся и работником школы заключаются дополнительные правила поведения в группе, которые находятся в группе, в доступном для всех месте.