

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБУЧЕНИЯ
МААРДУСКОЙ ГИМНАЗИИ**

I. ПРИХОД, УХОД ИЗ ШКОЛЫ

1. Ученик приходит в школу за 10 минут до начала занятий.
2. Ученики, которым необходимо уйти по уважительным причинам из школы до окончания уроков, должны, согласовывая с учителем, иметь разрешение директора, завуча или классного руководителя.
3. Запрещено:
 - пользоваться во время уроков моб. телефоном, планшетом и т.п.;
 - ученикам приводить и приглашать в школу посторонних лиц;
 - употреблять спиртные напитки, курить в школе и на её территории;
 - приходить / находиться в школе в нетрезвом виде и наркотическом опьянении;
 - уходить с урока без разрешения;
 - опаздывать без уважительной причины;
 - сорить, громко разговаривать, шуметь, бегать по коридорам и учебным кабинетам.
4. Приходить и находиться в школе опрятно одетыми и с чистой обувью.

II. УРОКИ

1. После звонка на урок все ученики должны находиться в учебных кабинетах.
2. Ученик должен иметь все необходимые учебные принадлежности.
3. Ученики соблюдают и поддерживают чистоту в кабинетах и помещении. За порчу школьного имущества ученики несут материальную ответственность. (Штрафы)
4. Во время урока ученик обязан внимательно слушать, активно работать на уроках и выполнять все задания учителя, соблюдая этику поведения.
5. Звонок с урока – сигнал для учителя оканчивать занятия. После разрешения учителя ученики выходят из класса на перемену.

III. ПЕРЕМЕНА

1. Ученики соблюдают вежливость со старшими и сверстниками, ведут себя корректно.
2. После звонка на урок все учащиеся обязаны зайти в учебный кабинет.

IV. ПРОПУСКИ УРОКОВ И ОПАЗДЫВАНИЯ

1. О причине пропуска уроков ученик заранее сообщает своему классному руководителю.
2. Пропуски по уважительным причинам подтверждаются справками, или личным заявлением, утвержденным администрацией школы.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ТЕТРАДЕЙ

1. Все учащиеся обязаны иметь отдельные тетради на все предметы обучения, согласно указаниям учителя.
2. Тетради ведутся аккуратно, с указанием всех необходимых данных на обложке.

VI. ОЦЕНИВАНИЕ

1. Оценивание в гимназической ступени по курсам. Оценка за курс выставляется на основе минимум трёх контрольных работ.
2. Оценивание в 3 ступени осуществляется по триместрам.

VII. КЛАСС И ШКОЛЬНЫЙ КОЛЛЕКТИВ

1. В начале каждого учебного года класс, под руководством классного руководителя, выбирает классного организатора – помощника классного руководителя, который является представителем коллектива класса.
2. Староста и актив класса оказывают помощь классному руководителю в учебно-воспитательной работе, принимают меры к повышению успеваемости, подготавливают торжественные собрания и другие культурно-массовые мероприятия.

VIII. ПОРЯДОК РАБОТЫ НЕСТАЦИОНАРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. Учёт и оценивание учащихся ведётся в электронных журналах:
 - а) для полных групп — (10V, 11V, 12V);
 - б) для малых групп — (9V, 10M, 11M, 12M)Учёт посещаемости ведётся в электронных журналах.
 2. Нестационарное отделение работает согласно расписанию занятий: 5 раз в неделю – с понедельника по пятницу, с 16:00 до 21:55.
Эстонское отделение работает 2 раза в неделю – по вторникам и четвергам, с 16:00 до 21:55.
Пятница – зачетный и консультационный день с 17:00 до 20:00 в русском и эстонском отделениях.
 3. Продолжительность уроков – 45 минут, перемены между уроками – 5 минут.
 4. Учебный период состоит из 175 учебных дней (35 учебных недель).
Каникулы – 5 раз в учебном году: зимние, весенние и летние, продолжительность которых устанавливается постановлением министра образования.
 5. Школьные занятия и консультации проходят в кабинетах:
 - 106 – математика (12-ые классы)
 - 201 – эстонский язык
 - 203 – родной язык
 - 204 – математика, физика
 - 206 – химия, биология
 - 207 – английский язык
 - 212 – история, обществоведение
 - 309 – география
 - музыкальный класс – музыка, искусство
- Ответственными за кабинеты являются учителя, работающие в данном кабинете.