

NARVA KREENHOLMI KOOLI KODUKORD

Kehtestatud direktori 30.01.2024.a käskkirjaga nr 16.4 – 10/158

Arutatud hoolekogu koosolekul 17.01.2024. protokoll nr 16.1-5/125

Arutatud õpilasesinduse koosolekul 12.12.2023, protokoll nr 10 – 2/3

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kooli õpilaste käitumist reguleerivad üldinimlikud eetika-, moraali- ja käitumismid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.

1.3. Kooli õpilased, õpetajad ja töötajad on hoolivad, sõbralikud ja nõudlikud nii enda kui ka teiste suhtes.

1.4. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on *kooli infostend*.

1.6. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

1. ÜLDSÄTTED.....	1
2. ÜLDISED KÄITUMISREEGLID.....	3
3. LAPSEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	4
4. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD.....	4
5. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD.....	5
6. eKOOLI TÄITMISE KORD.....	6
7. ÕPILASELE KOHALDUVA KOOLI PÄEVAKAVA OSA RAKENDAMISE TEAVITAMISE KORD.....	6
8. KOOLI HOONEST JA TERRITOOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMIST REGULEERIV KORD.....	6
9. ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KOOLI RUUMIDE, RAAMATUKOGU, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD	7
10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD.....	7
11. TUGI-JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD.....	8
12. ÕPILASTE ESEMETE KOOLIS HOIUSTAMISE JA HOIULE ANTUD ESEMETE TAGASTAMISE KORD	8
13. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD	8
14. MOBIILTELEFONI/NUTIKELLADE KASUTAMISE KORD.....	9
15. ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD	9
16. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS.....	9
17. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD.....	10
18. KOOLI KORRAPIDAMISE KORD	10
19. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD	11
20. KOOLI KÜLASTAMISE KORD	11

21. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE KESKKONNA TURVALISUSE TAGAMISE KORD.....	11
22. KOOLI KODUKORRAGA TUTVUMISE KORD.....	13

2. ÜLDISED KÄITUMISREEGLID

- 2.1. Õpilane võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud ainetundidest ja õpib kohusetundlikult ning pidevalt.
- 2.2. Õpilane saabub kooli õigel ajal, ei hiline ainetundidesse ega õpilasüritustele.
- 2.3. Õpilane lahkub koolist õppepäeva lõpus.
- 2.4. Põhikooli õpilane ei saa õppepäeva jooksul (sh tunnivaheajal) kooli hoonest või territooriumilt väljuda. Õpilane lahkub või väljub koolist õppepäeva jooksul vaid aineõpetaja, klassijuhataja, medõe või juhtkonna liikme loal.
- 2.5. Koolipäeva korralduse aluseks on tunniplaan. Info tunniplaani muudatuste kohta on eKoolis.
- 2.6. Õpilasel on kaasas tema nimega tähistatud õppetööks vajalikud vahendid (õpik, töövihik, tööraamat jne).
- 2.7. Tunnis on õpilane tähelepanelik, töötab kaasa ja täidab õpetaja poolt antud korraldused.
- 2.8. Tunnis suhtlevad õpilased õpetajaga ja omavahel ainult tunni eesmärkidega ettenähtud ülesannete täitmisel.
- 2.9. Kui õpilane ei saa osaleda kooli poolt aktsepteeritud põhjusel väljaspool koolimaja toimivas õppetöös, korraldab kool sellele õpilasele õppetööd koolimajas (või kokkuleppel vanematega läbi e-kooli).
- 2.10. Õpilane võtab osa kooli poolt korraldatud klassivälistest üritustest.
- 2.11. Kooli õpilane, õpetaja ja koolitöötaja ei söö tunni, ürituse ja ekskursioonijuhil kõne ajal ega mälu närimiskummi.
- 2.12. Õpilane ja õpetaja kannavad koolis puhast ja igapäevaselt ametiasutusele sobivat korrektset puhast riietust. Siseruumides viibimisel peakatet (müts, kapuuts jms) ei kanta.
- 2.13. Sportlikust tegevusest ja hügieenist lähtudes kannab õpilane kehalise kasvatuse tunnis spordiriideid ja -jalatseid.
- 2.14. Kooli pidulikele üritustele ja aktustele tuleb õpilane ja õpetaja pidulikus riietuses.
- 2.15. Õppeaasta lõpus viivad õpilased ja koolitöötajad kõik oma riided ja jalanõud koju sanitaarmedetete läbiviimiseks garderoobist ära. Vastasel juhul on koolil õigus asjadest iseseisvalt vabaneda.
- 2.16. Koolis peab õpilane ja õpetaja kandma vahetusjalatseid. Üleriided ja välisjalatsid jäetakse garderoobi.
- 2.17. Pärast õppetöö lõppu tulevad 1.-3.klasside õpilased garderoobi riietele järele viimase tunni andnud õpetaja saatel.
- 2.18. Õpilane käitub korrektselt, ei kasuta ebatsensuurseid sõnu, ei sea ohtu ennast ega teisi ning on alati abivalmis.
- 2.19. Vahetunnis puhkab õpilane kaaslasiga häirimata. Käitub, räägib ja liigub rahulikult, on eriti ettevaatlik treppidel. Vahetunnis viibib põhikooli õpilane ainult koolihoones.
- 2.20. Õpilane tervitab kõiki kooli õpetajaid, koolitöötajaid ja külalisi.
- 2.21. Toitlustamise kohaks koolis on söökla, kuhu enne sisenemist pestakse käed ja kus õpilane sööb lauakombeid järgides vaikselt. Lõpetanud söömise, viib õpilane oma taldriku ja söögiriistad pesemisruumi ning kontrollib, et tema koht jääb vabaks puhtana.
- 2.22. Õpilane ei vii toiduaineid sööklast välja (leib, puu- ja juurviljad, salat).
- 2.23. Kooli õpilane ei kasuta füüsilist, vaimset ega verbaalset vägivalda. Hasartmängude (selliste nagu kaardid jne.) mängimine, sealhulgas ka telefonis, on keelatud.
- 2.24. Kodukorraga ei sätestata reegleid, mis on reguleeritud Tubakaseaduse, Karistusseadustiku ja Alaealiste mõjutusvahendite seadusega. Kool informeerib väärtedest, mis lähevad lahku eelnimetatud seadustikuga lapsevanemat, Sotsiaalabiametit ja piirkonnapolitseinikku.
- 2.25. Hädaolukordades tegutsevad õpilane, õpetaja ja koolitöötaja vastavalt Hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 2.26. Kooli õpilane ja koolitöötaja suhtub hoolitsevalt vee, elektri ja paberi kasutamisse ning muusse kooli varasse, sellisesse nagu kostüümid, mööbel, raamatud, metoodilised ja didaktilised õppevahendid ning muu kooli sisustus.
- 2.27. Koolivara sh õpikute või raamatute rikkumine ja kaotamine tuleb hüvitada.
- 2.28. Õpilane, õpetaja ja koolitöötaja austab kõiki üldisi heakskiidetud käitumistavasid.
- 2.29. Kooli õpilane ja kooli töötaja esindab oma kooli väarikalt, ei riku kooli mainet.

2.30. Ametlikeks infovahetuse- ja edastamise kanaliteks arvestab Kool e-kooli, e-posti aadresse ning kooli töötelefone, mis on avalikustatud kooli koduleheküljel ning kirjavahetust paber kandjal kooli postiaadressile.

2.31. Kooli õpilaste pildistamiseks ja filmimiseks saab kool loa lastevanematelt.

2.32. Kui lapsevanem ei anne luba pildistamiseks ja filmimiseks teavitab ta sellest kohustuslikult oma last.

2.33. Kooli töötajate pildistamine ja filmimine, õppetunni salvestised on keelatud. Seda võib teha ainult kooli töötaja loa andmisel.

3. LAPSEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Õpilaste lapsevanematel või seaduslikul esindajatel on õigus:

3.1.1. õpilase käitumisest, kooli õppekava omandamisest objektiivset infot saada, õppeprotsessi käigu ja sisuga tutvuda;

3.1.2. taotluse või ettepanekuga kooli juhtkonna ja hoolekogu poole pöörduda;

3.1.3. aktiivselt kooli/klassi elus osaleda;

3.1.4. haridusprobleemide küsimustes kooli konsulteerida esmalt klassijuhatajaga kaasates vajadusel aineõpetajad ja/või tugispetsialistid. Kui probleem jääb lahendamata pöörduetakse juhtkonna poole.

3.1.5. õppeprotsessi ajal oma lapsi oodata kooli esimese korruse fuajees;

3.1.6. oma lapsega arenguvestlusel osaleda;

3.1.7. arsti tõendi alusel õppeprotsessis lapsele eriläheneda taotlema;

3.1.8. lapse kirjalikku iseloomustust taotlema;

3.1.9. vaidlusküsimuste puhul klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialistide, kooli juhtkonna vastuvõttu taotlema.

3.2. Õpilaste lapsevanemad või seaduslikud esindajad on kohustatud:

3.2.1. koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused looma;

3.2.2. teatama kooli oma lapse puudumise põhjusest vastavalt antud kodukorra § 4 nõuetele;

3.2.3. koolile oma kontaktandmed esitama ja nende muutustest teavitama;

3.2.4. e-kooli oma kontaktandmed sisestama ja neid õigeaegselt muutma;

3.2.5. koolielu reguleerivate dokumentidega tutvuma;

3.2.6. kooliga seaduslikest aktides sätestatud tingimustel ja korras koostööd tegema;

3.2.7. kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole pöörduma;

3.2.8. õpilase õppeedukust eKoolis jälgima;

3.2.9. e-kooli kasutamise võimaluse puudumisest eKooli administraatorit teavitama;

3.2.10. klassijuhataja, aineõpetaja, kooli juhtkonna, õppenõukogu või hoolekogu kutsele reageerima;

3.2.11. lastevanemate koosolekuid külastama;

3.2.12. lapse kodukorra täitmise eest vastutama;

3.2.13. lapse poolt tekitatud materiaalselt kahju hüvitama;

3.2.14. koolis korrektset käitumist järgima.

4. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

4.1. Õppest puudumine on lubatud üksnes vabandavatel põhjustel. Klassijuhataja hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda vabandavateks.

4.2. Õppetundidest puudumise vabandavad põhjused on järgmised:

4.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine. Juhul kui õpilane puudub haiguse tõttu 3 või enam järjestikust õppepäeva, siis teatab lapsevanem kavandatavast arstivisiidi kuupäevast klassijuhatajat.

4.2.2. läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse §8 lõike 2 punkti alusel sotsiaalministri määrukses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine:

o miinus 20°C ja madalam 1.-6. klassis

o miinus 25°C ja madalam 7.-9. klassis.

Külma ilmaga kooli tulnud õpilastele korraldatakse erinevaid tegevusi.

4.2.3. olulised perekondlikud põhjused. Pikemaajalise planeeritud puudumise (reis, spordivõistlused,

treeninglaagrid jm) korral teavitab õpilane klassijuhatajat ja aineõpetajaid. Ette planeeritud põhjuste korral esitatakse nädal aega enne puudumist klassijuhatajale aineõpetajatega kooskõlastatud taotlus. Kui aineõpetaja(d) ei ole andnud nõusolekut puudumiseks, siis lahendavad selle olukorra lapsevanem ja klassijuhataja omavahel. Õpilase puudumist pere reisimise tõttu tähistatakse eKoolis märkega KR

4.2.4. Kooli esindamine/õppekäigul osalemine. Kooli esindamiseks loetakse konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel ja muudel sarnastel üritustel osalemist. Juhtkonna poolt kinnitatud nimekirja alusel kooli esindavad õpilased märgitakse e-koolis põhjusega puudujaks.

4.2.5. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused (osalemine linna, maakondliku või vabariikliku, rahvusvahelise tähtsusega üritustel/projektides koolipoolsel ja lapsevanema loal või huvikoolide vabastus jne).

4.3. Ootamatute põhjuste korral lapsevanem on kohustatud teatama puudumise põhjuse klassijuhatajale puudumise esimesel päeval hiljemalt kella 12.00. Teavitada saab ka eKooli kaudu, e-posti teel või kooli sekretäri telefonil 35 94493. Lastevanemate kirja alusel võib õpilane puududa mitte rohkem kui 5 õppepäeva trimestris.

4.4. Mõjuvatel põhjustel puudunud õpilasel ja õppeainet raskesti omandaval õpilasel on õigus saada aineõpetaja konsultatsiooni vastavalt kooli konsultatsiooniaegadele.

4.5. Õpilased, kellele on tervislikel põhjustel esitatud erisoovitused kehalise kasvatuse tunniks, esitavad sellekohase arstitõendi klassijuhatajale, kes edastab tõendi kehalise kasvatuse õpetajale selle kehtivusaja alguses. Õpilased täidavad tunnis võimetekohaseid õpiülesandeid (sealhulgas ka teoreetilisi ülesandeid). Üldjuhul asub ülalnimetatud õpilane kehalise kasvatuse tunni ajal koos klassiga spordisaalis/ujulas/staadionil.

4.6. Kui õpilane haigestub õppepäeva jooksul, siis pöördub ta kooli medõe poole, kes hindab õpilase tervise seisuga ja teeb otsuse õpilase koolis viibimise kohta. Juhul, kui medõde koolis ei ole, pöördub õpilane klassijuhataja poole. Medõde (medõe puudumisel klassijuhataja) teavitab vanemaid või hooldajaid telefoni teel. Vanemad annavad medõele (medõe puudumisel klassijuhatajale) teada, kuidas laps koolist koju jõuab.

4.7. Kui kooli õppeprotsessis toimuvad muutused, informeerib klassijuhataja operatiivselt õpilasi ja õpilase vanemaid (või teisi koduseid) eKooli või telefoni teel.

4.8. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud puudumise päeval, hakkab klassijuhataja reageerima puudumise põhjuse väljaselgitamiseks hiljemalt järgmisel õppepäeval e-kooli kaudu.

4.9. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja hiljemalt ülejärgmisel õppes puudumise päeval sellest juhtkonda ning juhtkond pöördub õpilase elukohajärgsesse linnavalitsusse. Sellisel juhul on linnavalitsus kohustatud rakendama meetmeid puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

4.10. Kool on kohustatud õppes puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitama sellest vanemat läbi e-kooli.

4.11. Arvestust õpilaste puudumiste ja hilinemiste üle peab klassijuhataja e-koolis. Aineõpetajad ja klassijuhataja tagavad, et tunnist puudujad oleksid fikseeritud e-koolis.

4.12. Lapsevanem saab oma lapse puudumistest ülevaate e-kooli kaudu.

4.13. Õpilase puudumine ei vabasta teda õppematerjali omandamisest ega puudunud tundides antud õppeülesannete tähtajalisest täitmisest

4.14. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi, kutsudes ta kooli vestlusele või pöörduda õpilase elukohajärgse linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

5. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

5.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest elektroonilise õppeinfosüsteemi (e- kooli) ja õppenõukogu otsusega kinnitatud klassitunnistuse (paberkanal) vahendusel.

5.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool õppetöö sisu kohta (tunni teema, sisu, kodused tööd) e-kooli kaudu.

- 5.3. Õpetaja täidab e-kooli iga õppepäeva lõpuks kellani 16.00.
- 5.4. Kontrolltöö hindest teavitab õpetaja e-kooli kaudu 5 õppepäeva jooksul.
- 5.5. Põhikooli õpilase I ja II trimestri-, käitumise ja hoolsuse hinded pannakse välja õppeperioodi viimasel õppepäeval, III õppeperioodi ja aastahinded pannakse välja 5 tööpäeva enne õppenõukogu.
- 5.6. 1. – 8. klasside õpilast ning tema vanemat teavitatakse kokkuvõtivatest hinnetest üldjuhul eKooli kaudu (vanemate nõudmisel paber kandjal) trimestri viimasel õppepäeval.
- 5.7. Käitumist ja hoolsust hinnatakse tähtedega: E (eeskujulik), H (hea), R (rahuldav), MR (mitterahuldav).

6. eKOOLI TÄITMISE KORD

- 6.1. eKooli tööd koordineerib eKooli administraator.
- 6.2. eKooli sisestab andmeid, avab vastavad päeviku aineleheküljed lähtuvalt kooli tunniajaotusplaanist ja viib sisse muudatusi eKooli administraator.
- 6.3. Isiklike andmete muudatusi (aadress, telefoninumber jne) viib kohustuslikus korras eKooli sisse õpilane, lapsevanem, koolitöötaja.
- 6.4. eKooli täitmist kontrollib õppealajuhataja.
- 6.5. eKoolis tundide õigeaegse ja veatu sissekandmise eest vastutab aineõpetaja.
- 6.6. eKoolis puudumiste ja hilinemiste täitmise eest vastutavad aineõpetaja ja klassijuhataja.
- 6.7. Iga tööpäeva lõpuks kella 16.00-ks on aineõpetaja kohustatud sisse kandma tunni teema, puudujad, hilinejad, koduse töö, selle esitamise kuupäeva, jooksvad hinded.
- 6.8. Pikapäevarühma tunnid sisestatakse eKooli vastavale leheküljele.
- 6.9. Jooksva, tunnikontrolli ja kontrolltöö hinde sisestab õpetaja sellele kuupäevale, mil töö on tehtud.
- 6.10. Kontrolltöö kuupäeva on aineõpetaja kohustatud sisestama kontrolltööde graafikusse.
- 6.11. Juhul, kui õpilane on jäetud täiendavale õppetöele, avatakse talle uus ainepäevik, kuhu kantakse sisse teemad, ülesanded ja täiendaval õppetööl käimine.
- 6.12. Märkmed eKooli klassist klassi üleviimise või kooli lõpetamise kohta teeb klassijuhataja ja eKooli administraator.

7. ÕPILASELE KOHALDUVA KOOLI PÄEVAKAVA OSA RAKENDAMISE TEAVITAMISE KORD

- 7.1. Õppepäev toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud päevakavale.
- 7.2. Vajalik info päevakava kohta ning selle muudatustest on eKoolis, koduleheküljel ja fuajees asuvas arvutis. .
- 7.3. Tunniplaani muutustega on võimalik tutvuda eKoolis.
- 7.4. Info kooliväliste ürituste kohta edastab klassijuhataja või aineõpetaja läbi infostendi ja eKooli.
- 7.5. Ootamatutest õppepäeval toimunud muudatustest teavitatakse päeva jooksul kooliraadio kaudu või seda edastab klassijuhataja.

8. KOOLI HOONEST JA TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMIST REGULEERIV KORD

- 8.1. Õppepäev toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale. Õpilane jõuab kooli ja valmistub tunniks õigeaegselt 2-5 minutit enne kella.
- 8.2. Õpetaja vastutab õpilase ohutuse eest õppetegevuse ajal kooli hoones ja kooli territooriumil.
- 8.3. Algklasside õpilased peavad kandma õppekäigu või ekskursiooni ajal ohutusvestid.
- 8.4. Viis tööpäeva enne õppekäiku või –ekskursiooni kirjutab vastutav õpetaja avalduse, milles informeerib kooli juhtkonda käigu/ekskursiooni ajast, sisust, õpilaste koosseisust ning saatjatest.
- 8.5. Õpilane võib koolist lahkuda õppepäeva lõppedes ja tervislikel põhjustel teavitades sellest klassijuhatajat või juhtkonna liiget.
- 8.6. Kui lapsevanem viib lapse õppepäeva jooksul koolist ära, siis peab ta sellest teavitama klassijuhatajat või selle puudumisel juhtkonna liiget.
- 8.7. Vahetunni ajal ei tohi põhikooli õpilased lahkuda koolihoonest.
- 8.8. Õues läbiviidava kehalise kasvatuse tunni ajal on õpilased koos õpetajaga ja järgivad isikliku ohutuse

ja liikluseeskirjade nõudeid.

8.9. Liikuma Kutsuva Kooli programmi elluviimiseks korraldatakse õpilaste liikumist kooli territooriumil septembris ja mais-juunis.

8.10. Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumine fikseeritakse tööle saabumise ja töölt lahkumise lehtedelt, millised on pandud valvelauale.

8.11. Kooli hoonest vanemate ja külaliste sisse- ja väljaliikumine registreeritakse vastavas raamatus.

9. ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES KOOLI RUUMIDE, RAAMATUKOGU, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD

9.1. Tööpäeviti on kooliüksed koolitöötajatele, õpilastele ja vanematele avatud kella 7.00-21.00

9.2. Tööpäeviti on garderoob õpilastele avatud kella 7.30-16.00.

9.3. Õpilane võib kasutada kõiki klassiruumi tunniplaani alusel.

9.4. Klassiväliseks tegevuseks on eelneva kokkuleppe korral juhtkonnaga õpilastel ja koolitöötajal võimalik tasuta kasutada spordisaali, aulat ja klassiruumi.

9.5. Ruumi välise ilme eest (seinad, põrandad, laed, mööbel jne) vastutab ruumi kasutaja (pedagoogid ja õpilased).

9.6. Juhul kui õpilane on ise põhjustanud kooli varale kahju, tuleb see kompenseerida vanemate poolt.

9.7. Juhul kui õpilane on ise põhjustanud kooliruumis korralageduse, teeb õpilane selle iseseisvalt korda.

9.8. Võimlas, keemia/füüsika/bioloogia/muusika/kunsti kabinetites, arvutiklassis ning tööõpetuse klassides peab õpilane täitma nende ruumide kasutamise erinõuded, mida tutvustab neile aineõpetaja õppeaasta esimeses tunnis.

9.9. Klassiruumis tunni ajal ja vahetunnis vastutab õpilaste turvalisuse eest õpetaja. Vahetunnis kooli koridorides ja evakuaatsioonitreppides vastutab õpilaste turvalisuse eest korrapidamise graafikuga määratud õpetaja.

9.10. Õpilasel on õigus viibida arvutiklassis pärast tunde ja töötada arvutiga kodutööde tegemiseks ainult IT spetsialistiga kokkuleppel või aineõpetaja juuresolekul.

9.11. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud õppevara ja õpikute otstarbekohase kasutamise eest.

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD

10.1. Õpiraskustega õpilased peavad käima aineõpetajate konsultatsioonides vastavalt õpetajate konsultatsioonigraafikutele. Graafik asub infostendil, elektrooniline variant koduleheküljel.

10.2. Kooli õpilane on korrektne, viisakas, organiseeritud, suhtleb klassikaaslastega ning täiskasvanutega vastavalt üldistele käitumisnormidele ja peab kinni kodukorra eeskirjadest.

10.3. Käitumisprobleemide korral (kaklemine, jooksmine, sülitamine, tundide segamine, röökimine, ebatsensuurne kõne, kiusamine, koolivara rikkumine jms) teavitatakse sellest lapsevanemaid läbi e-kooli/telefoni teel/individuaalse vestluse kaudu. Vestlus protokollitakse ja allkirjastatakse kolme osapoole poolt (õpilane, vanem, õpetaja/klassijuhataja). Telefonivestluse kohta tehakse kannet eKooli, kus fikseeritakse kokkulepet.

10.4. Korduvate käitumisprobleemide korral suunatakse õpilane konsultatsioonile kooli psühholoogi, sotsiaalpedagoogi või HEV koordineerija juurde (vajadusel tugispetsialistide juurde väljaspool kooli).

10.5. Ebatsensuursete sõnade kasutamisel teeb klassijuhataja õpilasele kirjaliku hoiatuse eKooli kaudu. Järgnevatel kordadel mõjutab ebatsensuursete sõnade kasutamine käitumishinnet, mille fikseerib tunnistusele klassijuhataja õppeperioodi lõpus.

10.6. Tugi- ja mõjutusmeetmed rakendatakse ka õppetundidele sagedaste hilinemiste puhul.

10.7. Koolivara rikkumise korral tasub/hüvitab lapsevanem tekitatud kahju.

10.8. Kõrvalesemete kasutamine tunnis on keelatud. Esimese kasutuse korral saab õpilane hoiatuse, järgneval kasutustel võetakse esemed kooli hoiule ja tagastatakse õppepäeva lõpus õpilasele või vanematele.

10.9. Vahetunnis on lubatud ohutud mängud. Vahetunnis jälgivad ohutust korrapidajad-õpetajad.

10.10. Alkoholi, energiajookide, meelemürkide ja tubaka tarvitamine on keelatud nii kooli hoones ja territooriumil kui ka ekskursioonide/õppekäikude/õuesõppe ajal.

10.11. Õppeprotsessi ajal (ka vahetunnis) on põhikooli õpilase lahkumine ja väljumine koolist keelatud,

va klassijuhataja või juhtkonna esindaja suulisel või kirjalikul loal.

10.12. Käitumisnormide rikkumine mõjutab käitumishinnet.

10.13. Õpilase kroonilistest terviseprobleemidest teavitavad lapsevanemad kooli personali (medõde, klassijuhataja) kirjalikus vormis, selleks et kool saaks reageerida lapse tervise huvides kiiresti ja õigesti.

10.14. Lapsevanemad vastutavad õpiprotsessi ajal õpilase tervise eest juhul, kui tal on kroonilised haigused ja personal ei ole sellest teavitatud.

10.15. Traumade ja äkiliste haigushoogude korral kutsub medõde viivitamatult välja kiirabi ja teavitab sellest lapsevanemaid.

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

11.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja, õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu või läbi vestluse (vestluse käik protokollitakse).

12. ÕPILASTE ESEMETE KOOLIS HOIUSTAMISE JA HOIULE ANTUD ESEMETE TAGASTAMISE KORD

12.1. Koolis hoiustatakse ja tagastatakse:

12.1.1. ülerõivad, mis on pandud garderoobi;

12.1.2. vahetusjalatsid, mis on pandud garderoobi;

12.1.3. käsitööd;

12.1.4. asjad, mida pole loetelus nimetatud ning mis pole õppimiseks vajalikud või takistavad seda.

12.2. Ülerõivad ja õuejalanõud antakse hoiule garderoobi terveks koolipäevaks ja tagastatakse õppepäeva lõpus.

12.3. Vahetusjalatseid hoitakse kingakottides (lapsevanemad muretsevad need ise). Koolivaheajal viivad õpilased oma kingakotid koos vahetusjalatsitega koju.

12.4. Asjade kadumise puhul on vanematel õigus pöörduda politseisse. Asjad, mis on jäetud/unustatud garderoobi alale, hoitakse spetsiaalsetes karpides ühe õppeaasta jooksul, õppeaasta lõpus augustis utiliseeritakse.

12.5. Kadunud ja väärtuslikust leitud esemest teavitatakse sekretärile, valvelauas töötajale või korrapidaja - administraatorile, kes teavitab asjaolust õpilasi ja töötajaid kooli emaili kaudu.

12.6. Leitud ese tagastatakse omanikule.

12.7. Loovtöö käigus valminud esemed, õppematerjalid, mängud, plakatid jms on kooli intellektuaalne omand ja neid õpilasele ei tagastata.

13. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD

13.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor oma käskkirjaga.

13.2. Õpilane arvatakse põhikoolist välja:

13.2.1. kui õpilase vanem või juriidiline eestkostja on koolile esitanud sellekohase taotluse koolist lahkumise kohta;

13.2.2. kui õpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses ja tema vanem või juriidiline eestkostja ei ole esitanud käesoleva paragrahvi lõike 10.2.1. kohaselt taotlust;

13.2.3. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;

13.2.4. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

13.2.5. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest rohkem kui 50% ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

13.2.6. kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

13.2.7. õpilase surma korral.

13.3. Põiharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui talle rakendatakse välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet. Õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui õpilase vanem või juriidiline eestkostja esitab hiljemalt 2 nädalat enne Eesti Vabariigist lahkumise

päeva direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks jooksval õppeaastal või 30.juuniks kooli direktorile taotluse õpilase kooli õpilaste nimekirja jätmiseks järgmisel õppeaastal. Õpingute jätkamisel Eestis asub õpilane õppima klassis, kus ta välisriigi õppeasutuses õppimise aega arvestades õpiks juhul, kui ta oleks õpinguid jätkanud Eestis ning oleks iga õppeaasta järel viidud üle järgmisse klassi. Õpilase vanema või juriidilise eestkostja taotlusel ja õppenõukogu otsuse alusel võib õpilane vajaduse korral jätkata õpinguid madalamas klassis.

13.4. Enne põhikooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilase vanemale või juriidilisele eestkostjale vastava taotluse alusel:

13.4.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

13.4.2. ametlikult kinnitatud väljavõtte e-koolist;

13.4.3. väljavõtte õpilase tervisekaardist.

13.5. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses põhikooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelega ja tervisekaart.

14. MOBIILTELEFONI/NUTIKELLADE KASUTAMISE KORD

14.1. Tunni ajal on õpilase ja koolitöötaja mobiiltelefon helitu või väljalülitatud.

14.2. Kooli õpilane ja koolitöötaja kasutavad mobiiltelefone tundide, ürituste ja ekskursioonide ajal ainult abi- ja õppevahendina.

14.3. Õpilane hoiab telefoni tunni ajal portfellis. Juhul, kui õpilane ei täida punkti 12.3 võtab õpetaja telefoni hoiule õppetunni lõpuni ja tagastab seda õpilasele pärast tunni lõppemist.

14.4. Kui antud situatsioon kordub ja õpilane ei hoia oma telefoni tunni ajal portfellis, mängib telefonis või kasutab seda mittevastavuses õppetunni eesmärgiga, siis tagastab aineõpetaja põhikooli õpilase telefoni ainult lastevanematele õppepäeva lõpus.

14.5. Mobiiltelefonile ei tohi teisi inimesi pildistada või teha salvestisi ilma kirjaliku loata.

14.6. Nutikellad ei tohi seadistada heli salvestamisele ja/või tunnis toimuvate tegevuste jälgimiseks.

15. ÕPILASE TUNNUSTAMISE KORD

15.1. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse õppeaasta lõpus 1.-9. klassi õpilast, kelle kõikide ainete ning käitumise ja hoolsuse aastahinded on suurepärased. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustamise ettepaneku teeb klassijuhataja õppenõukogule. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ otsustab kooli õppenõukogu.

15.2. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustatakse õppeaasta lõpus tunnustada 1.-9. klassi õpilast, kes on saavutanud silmapaistvaid tulemusi ühes või mitmes õppeaines, kes on edukalt osalenud linna/maakonna ainevõistlusel või olümpiaadil. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ tunnustamise ettepaneku teeb aineõpetaja õppenõukogule. Õpilase tunnustamise kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ otsustab kooli õppenõukogu.

15.3. Kiitusega lõpetab põhikooli õpilane, kellel on lõputunnistusele kantavate ainete aastahinded ja põhikooli lõpueksamite hindded on väga head ning käitumishinne eeskujulik. Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõpetamise tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.

15.4. Kooli veebilehel ja FB-s avaldatakse kiitust õpilasele, kes osaleb edukalt olümpiaadidel ja konkurssidel (s.h. viktoriinid, mängud, võistlused) ja õpilaste juhendajatele.

15.5. Õppeaasta lõpus tunnustatakse tänuüritusel õpilasi, kes on lõpetanud klassi väga heade aastahinnetega ning kes on saavutanud olümpiaadidel ja konkurssidel (s.h. viktoriinid, mängud, võistlused) 1.-5. koha linnas, 1.-10. koha maakonnas, ja olnud tubli osaleja riiklikel ja rahvusvahelistel ainevõistlustel ning turniiridel, nende vanemaid ja juhendajaid.

16. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS

16.1. Õpilaspilet on kooli õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool tasuta õpilase või vanema nõudmisel pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.

16.2. Kool (koolisekretär) märgib õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

16.3. Õpilane on kohustatud õpilaspiletit hoolikalt hoidma.

16.4. Õpilasel on õigus esitada koolile taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:

16.4.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

16.4.2. õpilase nimi või teised isiklikud andmed on muutunud.

17. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

17.1. Aineõpetajad valivad kirjastuste kataloogide alusel septembri-oktoobrikuu jooksul vajaliku õppekirjanduse järgmiseks õppeaastaks.

17.2. Õppekirjanduse tellimise teostab raamatukoguhoidja novembris-detsembris.

17.3. 1. – 6.klasside klassijuhataja saab õppekirjanduse komplektid raamatukogust vastavalt õpilaste arvule ning annab õppekirjanduse komplekti õppeaastaseks kasutuseks õpilasele või lapsevanemale augusti lõpus-septembri alguses.

17.4. III kooliastme õpilased saavad õpikud raamatukogust.

17.5. Õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti kasutatakse sihtotstarbeliselt.

17.6. Õppeaasta jooksul kasutatavatesse õpikutesse märgib õpilane oma nime, klassi ja õppeaasta.

17.7. Õpilased ja lastevanemad vastutavad õpilase poolt kasutatava õppe- või ilukirjanduse eest.

17.8. Õpikud peavad olema ümbrispaberis või kiles, ilma märkuste, kritselduste ja joonistusteta.

17.9. Töövihiku kaotamise korral õppeaasta kestel muretseb õpilane iseseisvalt uue töövihiku omal kulul.

17.10. Teatme- ja ilukirjandust, samuti sõnastikke ja perioodilisi väljaandeid antakse välja õpilastele ja õpetajatele individuaalses korras ja kantakse need lugejakaardile koos tagastamise kuupäevaga, mis on 21 kalendripäeva.

17.11. Audio-videomaterjale antakse kasutada ainult õpetajatele, laenutus kantakse lugejakaardile.

17.12. Entsüklopeediad ja rariiteetsed väljaanded on kohapeal lugemissaalis kasutamiseks.

17.13. Põhikooli õpilane tagastab ilukirjanduse teosed raamatukokku 3 nädala möödumisel või pikendab kasutust. Viivist tähtaja ületamise eest ei võeta.

17.14. Kasutatud töövihikuid õppeaasta lõppedes raamatukokku ei tagastata.

17.15. Põhikooli 1. – 6.klasside klassijuhataja tagastab klassi õpikud raamatukokku hiljemalt viimaseks õppepäevaks.

17.16. III kooliastme õpilased tagastavad õpikud õppeaasta lõppedes raamatukokku. 9.klassi klassijuhataja kannab vastutust tagastatavate õpikute koguse ja tagastamise õigeaegsuse eest.

17.17. Õpikute väljanägemise eest vastutab õpilane.

17.18. Tagastamata õpiku eest tasub õpilane trahvi selle teose ühekordse maksumuse piires või asendab samaväärse raamatuga.

17.19. Kaotatud ilukirjandusliku või teatmeteose asendab õpilane või kooli töötaja võrdväärse teatmikuga või tasub ühekordse maksumuse.

17.20. Rikutud ilukirjandusliku, õpiku või teatmeteose asendab õpilane või kooli töötaja võrdväärse teatmikuga või tasub ühekordse maksumuse vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud *Narva Kreenholmi Gümnaasiumi raamatukogu kasutamiseeskirjadele*.

17.21. Tekitatud kahju kompenseerimata jätmise puhul, samuti raamatuvõlgnevuse korral õppeaasta lõpus, ei saa õpilane laenutada ilukirjandust suvelugemiseks ja õppe- ning ilukirjandust järgmisel õppeaastal.

17.22. Kooli lõpetamise või teise kooli ülemineku korral antakse kooli dokumendid välja juhul, kui pole raamatukogu võlgnevust.

18. KOOLI KORRAPIDAMISE KORD

18.1. Korrapidamine koolis aitab tagada turvalise töö- ja õpikeskkonna ja toetab käitumisharjumuste kujunemist.

18.2. Korrapidamine koolis peab tagama:

18.2.1. kooli töökorralduse reeglite ja kodukorras kehtestatud nõuete täitmise;

18.2.2. üldtunnustatud käitumisnormide järgimise;

18.2.3. õpilaste turvatunde ja ohutuse vahetundides;

18.2.4. materiaalsete väärtuste säilimise;

18.2.5. sanitaarnõuete täitmise.

- 18.3. Koolis toimub korrapidamine graafiku alusel, mis koostab õppealajuhataja. Korrapidajad (õpetajad) määrab õppealajuhataja ning vajadusel leiab asendajad nende puudumise korral.
- 18.4. Korrapidamises osalevad kõik kooli õpetajad.
- 18.5. Söökklas korrapidajad on abiks kõikidel söögivahetundidel.
- 18.6. Söökklas korda peetavad korrapidajad jälgivad, et toitu ei viidaks sööklast välja.
- 18.7. Peakorrapidajaks on kooli juhtkonna liige, kelle juhtimisel tegutsevad korda jälgivad korrapidajad sööklas, evakuatsioonitreppidel ja korrustel. ja garderoobis.
- 18.8. Korrapidajad - õpetajad määrab direktor oma käskkirjaga.
- 18.9. Garderoobis jälgivad korda õpilasi väljaviivad õpetajad õppepäeva lõpus.
- 18.10. Korrapidaja õpetaja peab korda igal vahetunnil ja vastutab korrusel toimuva eest.
- 18.11. Järgides KiVa kooli häid tavasid kannab korrapidaja KiVa vesti ja/või KiVa rinnamärke

19. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 19.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise keskkonna turvalisuse tagamiseks ning koolihoone ja -vara kaitseks on Narva Kreenholmi Koolil õigus paigaldada oma territooriumile sees- ja väljaspool hoonet jälgimisseadmestiku.
- 19.2. Jälgimisseadmestik aitab õigeaegselt ennetada alltoodud ohtusid: tulekahju, vandalism, vägivald õpilaste või koolitöötajate suhtes, korrarikkujad (huligaanne käitumine), uimastite levitamine, terrorism, inimrööv.
- 19.3. Jälgimisseadmestiku ülesanded on järgmised: jälgida fuajees ja kooli riidehoius inimeste liikumist, tagada koolihoone ja -vara kaitse, reageerida kiiresti ja hoida kontrolli all ohuolukordi, aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
- 19.4. Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.
- 19.5. Jälgimisseadmestiku töö käigus saadavaid andmeid saab vaadata direktori või IT-spetsialisti kabinettides ainult direktori loal. Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult Narva Kreenholmi Kooli administratsioonil. Kooli administratsiooni kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandale isikule.
- 19.6. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.
- 19.7. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevuslooga turvafirma vastavalt lepingule. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.

20. KOOLI KÜLASTAMISE KORD

- 20.1. Kool on avalik õppeasutus, kuhu võivad siseneda lapsevanemad ja kooli külalised.
- 20.2. Vanemad ootavad oma lapsi kooli fuajees või õues.
- 20.3. Vanemad on informeeritud sellest, et garderoobis viibivad ainult õpilased. Teavitamine toimub klassijuhataja kaudu.
- 20.4. Õpetajad, kes ootavad külalisi, informeerivad tulekust valvelaua töötajat.
- 20.5. Vanemad, kes soovivad vestelda klassi-, aine-, tugispetsialisti või kooli juhtkonnaga, võivad seda teha lastevanemate konsultatsiooniks määratud ajal.
- 20.6. Vanemad, kes soovivad kohtuda konsultatsioonivälisel ajal, on kohustatud ette teatama oma tulekust ning kooskõlastama visiidi osapoolega.
- 20.7. Kooli külalised esitavad valvelauas isikut tõendava dokumendi ja teavitavad küllastamise eesmärgi.
- 20.8. Vanemate osalemist ning viibimist kooli ürituste ajal reguleeritakse koolisiseste korraldustega.
- 20.9. Kooli külalised, vilistlased, vanemad ning lapsed, kes soovivad kooli vahetada ja on huvitatud meie koolis õppimisest, võivad külastada kooli osapoolte nõusolekul või lahtiste uste päevadel.
- 20.10. Isikutest, kes kooli territooriumil või kooli hoones viibivad alkoholi- või narkojoobes, suitsetavad, tuleb koheselt teatada kooli juhtkonnale või helistades hädaabisse telefonil 112.

21. ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE KESKKONNA TURVALISUSE TAGAMISE KORD

- 21.1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise keskkonna turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ja üldise tööaja jooksul.

21.2. Vaimse või füüsilise keskkonna turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest.

21.3. Vaimsest keskkonnast turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse tugisüsteemi (sotsiaalpedagoog, psühholoog, abiõpetaja), kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Füüsilisest keskkonnast turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse majandusjuhatajat, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise keskkonna turvalisuse.

21.4. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimse keskkonna turvalisusele, lahendatakse tugisüsteemi poolt. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga füüsilise keskkonna turvalisusele, lahendatakse majandusjuhataja poolt.

21.5. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimse või füüsilise keskkonna turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

21.6. Õpilaste vaimse ja füüsilise keskkonna turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone tubaka ja/või narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

21.7. Kooli õpilane elab tervislike eluviiside põhimõttel:

21.7.1. koolis ja kooli territooriumil ei suitsetata ega tarvitata muid tervist kahjustavaid aineid;

21.7.2. õpilane kasutab kõnes tsensuurseid sõnu ning viisakusfraase;

21.7.3. koolis on keelatud hasartmängude, sealhulgas ka telefonis.

21.8. Kooli õpilane käitub koolis vastavalt hea tava- ja kooli kodukorra reeglitele ning eeskirjadele, austades õpetajat, klassikaaslast ja teisi kooli töötajaid:

21.8.1. õpilane kuulab tunnis tähelepanelikult nii õpetaja seletusi kui ka klassikaaslaste vastuseid;

21.8.2. õpilane kasutab tunnis õpetatava aine keelt;

21.8.3. õpilane räägib paaris- ja rühmatöö käigus vaikselt ja viisakalt;

21.8.4. õpilane osaleb tunni töös aktiivselt, korralikult lahendab õpetaja antud ülesandeid;

21.8.5. õpilane kasutab tunnis ainult õpetaja poolt lubatud tehnilisi vahendeid.

21.9. Kooli õpilane käitub sööklas viisakalt, austades kooli ja söökla töötajaid ning teisi õpilasi:

21.9.1. õpilased lähevad sööklasse koos klassijuhatajaga;

21.9.2. õpilane peseb enne sööklasse sisenemist käed puhtaks;

21.9.3. õpilane istub sööklas lauda, sööb talle ettenähtud portsjoni;

21.9.4. õpilane austab toitu ja söökla töötajate tööd, õpilane viib ära oma toidunõud;

21.9.5. söökla korrapidaja (vastavalt kooli korrapidamise graafikule) ülesandeks on vahetunnis sööklas korra jälgimine.

21.10. Kooli õpilane käitub garderoobis viisakalt, austades kooli töötajaid, vanemaid ja kaasõpilasi:

21.10.1. 1. – 6.klassi õpilased lähevad garderoobi koos viimase tunni läbiviinud õpetajaga;

21.10.2. õpilased järgivad korda vastavalt garderoobi töötaja ja /või neid saatvate õpetajate nõuetele;

21.11. Kooli õpilane käitub vahetunnis viisakalt, austades kooli töötajaid, vanemaid, õpilasi ja külalisi:

21.11.1. WC-s käimiseks on ette nähtud vahetunnid;

21.11.2. õpilased puhkavad ja suhtlevad rahulikult ja vaikselt, teiste õpilaste ja kooli töötajatega arvestades;

21.11.3. õpilased võivad vahetunni ajal mängida aktiivseid mänge ainult sel juhul, kui see ei häiri ega põhjusta füüsilisi vigastusi teistele puhkajatele;

21.11.4. õpilased liiguvad koridoris ja mööda treppe ühes suunas paremal pool. Viibimine evakatsioonide treppidel on lubatud üksnes korrustevaheliseks liikumiseks;

21.11.5. kooli korrapidaja ülesandeks on vahetunnis korrustel, treppidel ja fuajees korra jälgimine;

21.11.6. teise inimese pildistamine, filmimine, kõne salvestamine ja avalikustamine ilma tema kirjaliku nõusolekuta on keelatud;

21.11.7. teise inimese esemete (isiklikud asjad ja õppevahendid) puutumine ja äravõtmine ilma omaniku loata on keelatud.

21.12. Kui õpilane ähvardab või solvab kooli töötajat, teavitab kooli direktor õpilasepoolsest ähvardusest või solvangust politseid. Kooli töötajal on sel juhul õigus pöörduda kohtusse ning nõuda õpilase vanematelt/seaduslikelt esindajatelt moraalse kahju hüvitamisest tsiviilkohtumenetlus.

21.13. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

21.14. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse medõde või kiirabi.

21.15. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus sotsiaalabiametisse.

21.16. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

21.17. Kaasõpilaste ja koolitöötajate tervist ja turvalisust ohustavate esemete avastamiseks on kahtluse korral lubatud õpilase asjade/riiete kontrollimine.

21.18. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid on kooli direktoril, õppealajuhatajal, tugisüsteemi esindajal ja igal õpetajal õigus nende olemasolu kontrollida ja ära võtta õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja koolikotist. Eseme või aine hoiule võtmise kohta vormistatakse protokoll. Vajadusel antakse ese üle politseile.

22. KOOLI KODUKORRAGA TUTVUMISE KORD

22.1. Kool avalikustab kodukorra riigikeeles kooli veebilehel ja loob võimalused sellega tutvumiseks ka paberandjal.

22.2. Kooli kodukord pannakse paberandjal õpilaste ja õpetajate jaoks igapäevaseks kasutuseks välja kooli raamatukogus.

22.3. Lapse kooli õppima asumisel on lapsevanema kohustus tutvuda kooli kodukorraga.

22.4. Lapsevanema kohustus on teavitada oma last kooli kodukorrast ja jälgida, et tema laps reegleid täidab.

22.5. Klassijuhataja informeerib õpilasi ja lapsevanemaid sellest, kust saab infot kooli kodukorrast.

22.6. Klassijuhataja tutvustab õpilastele kodukorda ja kodukorra muudatusi.

22.7. Kooli direktor jälgib õppealajuhataja, raamatukoguhoidja, huvijuhi, infojuhi, IT-spetsialisti ja majandusalajuhataja kodukorrast kinnipidamist. Kooli õppealajuhataja jälgib õpetajate ja tugisüsteemi kodukorrast kinnipidamist. Kooli majandusalajuhataja jälgib tehnilise personali kodukorrast kinnipidamist. Koolitöötajad jälgivad õpilaste kodukorrast kinnipidamist.