



Kiviõli Vene Kool
KODUKORD

PROJEKT

Kehtestatud:

direktori käskkirjaga

Nr 1–1 / ... 2019

Kooskõlastatud:

õpilasesinduses ...01.2019

õppenõukogus01.2019

hoolekogus .. 0...2019

LISA 1. Huvitis

LISA 2. Filmimise ja pildistamise kord

LISA 3. Ilmastikutingimused

LISA 4. Hindamisest teavitamine

LISA 5. Ruumide kasutamine

LISA 6. Kaitumine ja hooldsus

LISA 7. Korrapidamine

LISA 8. Turvakaamerad

LISA 9 Protokoll

LISA 10. Tugi- ja mojutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

Kiviõli Vene Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli ja Gümnaasiumi seaduse § 68 lg 1 ja § 91 lg 2 alusel.

1. ÜLDOSA

- 1.1 Kiviõli Vene Kooli (edaspidi Kooli) õpilaste käitumist reguleerivad üldnimelikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.
- 1.2 Kooli kodukorraga määratakse ühtsed reeglid koolis õppivatele, töötavatele ja viibivatele inimestele.
- 1.3 Kooli õpilased, õpetajad ja töötajad on hoolivad, sõbralikud ja nõudlikud nii enda kui ka teiste suhtes.
- 1.4 Koolis austavad kõik õpetajad, töötajad ja õpilased kõigi õpilaste õigust õppida. Õpilane on koolis viisakas ja lugupidav ning tervitab kõiki.
- 1.5 Õpilaste probleemide ja küsimuste esmane lahendaja on klassijuhataja, aine- või klassiõpetaja.
- 1.6 Kõik Kooli õpilased ja õpetajad, tugipersonal osalevad kooliaasta avaaktusel, Kooli aastapäeva aktusel, vabariigi aastapäeva aktusel, kooliaasta lõpuaktusel.
- 1.7 Õpilasi esindab Koolis õpilasesindus või lapsevanemad (eeskostjad).
- 1.8 Kodukorrast kinnipidamine tagab Koolis töörahu, turvalisuse ning reguleerib koostööd õpilaste, lapsevanemate ja kooli töötajate vahel.
- 1.9 Ettepanekuid kooli kodukorra täiendamiseks ja parandamiseks on õigus teha hoolekogul, õppenõukogul, õpilasesindusel ja metoodilise nõukogu liikmetel.
- 1.10 Kodukorra muudatused ja täiendused kinnitab direktor peale kooskõlastamist hoolekogus, õpilasesinduses ja õppenõukogus.

2. ÜLDNÕUDED

- 2.1 Koolimaja avatakse kell 7.00 ja suletakse kell 21.00 (välja arvatud erakorralised suured üritused ja nädalavahetuses).
- 2.2 Õpilased ja õpetajad tulevad Kooli mitte hiljem kui 15 minutit enne õppetöö algust.
- 2.3 Õpetajad ja kooli töötajad fikseerivad oma saabumise ja lahkumise vastavates päevikutes.
- 2.4 Garderoob avatakse kell 7.00.
 - 2.4.1 Garderoobis hoiustatakse üleriided ja jalanõud.
 - 2.4.2 Üleriided jäetakse garderoobi ja jalanõud vahetatakse. Muid isiklikke asju garderoobis ei hoiustata.

- 2.4.3 Üleriiete taskutesse ei jäeta dokumente, võtmeid, raha, mobiiltelefone ega muid väärtuslikke esemeid. Üleriiete taskutesse jäetud väärtuslike esemete eest vastutab õpilane.
- 2.4.4 Koolimajas kantakse vahetusjalatseid. Päeva lõpus võib jätta vahetusjalatsid riidest kotiga garderoobi
- 2.4.5 Õppeaasta lõppedes viib õpilane kõik oma isiklikud asjad garderoobist koju. Mahajäetud asju hoiustatakse kuni 20. juunini, seejärel omanikuta asjad antakse edasi.
- 2.4.6 Vahetundide ja tundide ajal garderoobi alal ilma põhjustata ei viibita.
- 2.4.7 Pärast õppetundide lõppu viib viimase tunni aineõpetaja või klassiõpetaja 1.-3.klassi õpilased garderoobi ja jälgib neid kuni nende koolimajast lahkumisest
- 2.4.8 Jalgrattaga kooli tulnud õpilane jätab oma jalgratta parklasse, kus see tuleb kindlasti lukustada. Parklasse jäetud jalgrataste eest kool ei vastuta.
- 2.5 Koolis kantakse sobivaid rõivaid ja vahetusjalatseid. Peakatte (kapuutsi) kandmine on keelatud.
 - 2.5.1 Väljakutsuv ning keha paljastav või katkine riietus ei ole kooli sobiv.
 - 2.5.2 Spordiriietust (dresse, lühikest dressi) kantakse vaid kehalise kasvatus tunnis.
- 2.6 Treppidel ja koridorides liigutakse korrektselt ilma kisa ja tormamiseta. A-korpuse treppidel kasutame üles liikumiseks vasakut poolt ja alla liikumiseks paremat poolt.
- 2.7 Talvisel ajal on keelatud viibida hoone seinte lähedal ja akende all – jääpurikate ja lume langemise oht.
- 2.8 Kooli vara kasutatakse heaperemehelikult – kooli vara tahtlik kahjustamine on karistatav ja tekitatud kahju hüvitab süüdlane – õpilase vanemad (eestkostjad). LISA 1
- 2.9 Õpilastel on keelatud vahetundide ajal on kooli hoonest ja territooriumilt lahkumine. (v.a. direktori käskkirja alusel)
- 2.10 Koolis ja territooriumil on keelatud suitsetamine, alkohoolsete- ja energiajookide ning teiste narkootiliste ainete tarvitamine.
- 2.11 Koolihoonesse ei lubata joobe tunnustega või muidu agressiivse käitumisega isikuid.
- 2.12 Turvalisuse huvides peetakse Koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste üle, kuna Kool tagab õpilase hoonest viibimise ajal tema tervise- kaitse.

- 2.13 Kooli administraator võib küsida õpilaselt õpilaspiletit. Kooli administraator küsib Kooli sisenevate külaliste isikut tõendavat dokumenti. Külaliste viibimine Koolis registreeritakse administraatori juures.
- 2.14 Kui õpetaja lahkub Koolist erakorralisel põhjusel õppepäeva jooksul, siis teavitab ta kedagi juhtkonnast.
- 2.14.1 Õpilane teavitab lahkudes klassijuhatajat või tema asendajat. Klassijuhataja või aineõpetaja annab mõjuval põhjusel koolist lahkuvale õpilasele kaasa tõendi administraatori jaoks.
- 2.15 Kokkulepitud külaliste kohta annavad kooli töötajad informatsiooni valvur-administraatorile, kes kannab selle vastavasse päevikusse.
- 2.16 Külalist, kes keeldub ennast registreerimast, koolimajja ei lubata.
- 2.17 Õpilastel, koolitöötajatel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja teksti salvestada. (LISA 2)

3. ÕPPETÖÖ KORRALDUS JA HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 3.1 Õppetunnid algavad kell 8.15 ja lõpevad vastavalt kinnitatud tunniplaanile; mittestatsionaarse õppe õppetunnid toimuvad 12.00 – 16.00 ning pikapäevarühmad töötavad 12.00 – 15.30.
- 1. tund 8.15- 9.00
 - 2. tund 9.10- 9.55
 - 3. tund 10.05- 10.50
 - 4. tund 11.15- 12.00
 - 5. tund 12.25- 13.10
 - 6.tund 13.20- 14.05
 - 7.tund 14.15-15.00
- 3.2 Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm Koolis on õppetund. Õppetunnid toimuvad Koolis, väljaspool Kooli või ekskursiooni ja õppekäiguna vastavalt tunniplaanile.
- 3.3 Õppetegevust reguleerib direktori poolt kinnitatud tunniplaani, mis on kättesaadav õpilastele ja lapsevanematele ning eestkostjatele kooli kodulehel ja infotahvil. Tunniplaani muudatustest teavitab klassijuhatajat ja/või aineõpetajat õppealajuhataja, kes omakorda informeerib õpilasi.

- 3.4 Talvel sõltub õppetöö ilmastikutingimustest. (LISA 3)
- 3.5 Õpilaste osalemine õppetöös ja tulemused kajastatakse e-Koolis,
- 3.6 Õppetund (loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik, õuesõpe) kestab üldjuhul 45 minutit, ning vaheldub 10 - minutilise vahetunniga. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja. Söögivahetunni pikkus on vähemalt 20 minutit.
- 3.6.1 Koolis on kaks söögivahetundi, kell 10.50 (1.-5. klassid) ja 12.00 (6.-9.klassid)
- 3.6.2 Õpilaste toitlustamine toimub vastavalt kinnitatud menüüle. Menüü on paigutatud kooli koduleheküljele ja kooli sööklas.
- 3.6.3 Söögivahetundidel viibib sööklas klassijuhatajad või muud aineõpetajad.
- 3.6.4 Õpilased järgivad isikliku hügieeni nõudeid (pesevad käsi), hoiavad söögilaua taga korda, koristavad enda järel kasutatud toidunõud.
- 3.6.5 Kasutatud nõud viib iga sööja ise ära
- 3.6.6 Keelatud on võtta toitu võõralt laualt või viia leiba, puu- ja köögivilju sööklast välja.
- 3.6.7 Pikapäevarühmas osalevatele õpilastele toitlustamine toimub kell 14.00, mille eest tasub lapsevanem. Puudumise korral teavitab lapsevanem kirjalikult kooli (pikapäevarühma kasvataja, klassijuhataja või kooli e-mailile)
- 3.7 Õpilane on kohustatud kaasa võtma tunniks vajalikud õppevahendid.
- 3.8 **Õpilaspäevik on kohustuslik 1.-4 klassi õpilastele ning on täidetud vastavalt õpetaja poolt esitatud nõutele. 5.-9-klassi õpilastelt õpipäeviku kasutamist otseselt ei nõuta**
- 3.9 Koolis on hea tava, et mobiiltelefon on tunni ajal hääletu ja koolikotis, õppetunni ajal telefoni ei kasutata. Õpetaja korraldusel ning lähtuvalt tunni eesmärgist võib õpilane kasutada telefoni õppetöös.
- 3.9.1 Tunni ajal õpetaja loata kasutatavad kõrvalised vahendid (sh telefonid) võtab õpetaja hoiule ja vormistab vastava akti. Direktorile hoiule antud õpilaste telefonid tagastatakse pärast õppetunde ainult lapsevanematele või eestkostjatele.
- 3.10 Vahetund on puhkuseks – ei häirita kaasõpilasi ega õpetajaid. Vahetunni ajal tuulutatakse klassi, õpilane lahkub üldjuhul klassist, klassis on lubatud viibida aineõpetaja loal.
- 3.11 Kõlareid ja muid müratekitavaid seadmeid ei kasutata tundides ega ka vahetundides
- 3.12 Kui õpilane rikub ainetunnis pidevalt korda, on õpetajal õigus õpilane tunnist kõrvaldada. Tunnist kõrvaldatud õpilane saadetakse õpetaja antud iseseisvale tööle Kooli sotsiaalpedagoogi järelevalve alla. Õpetaja kirjutab lapsevanemale või eestkostjale infoks vastava märkuse e-kooli.

- 3.13 Õpiraskuste ennetamiseks või õpiraskustega õpilase toetamiseks rakendatakse tugimeetmeid vastavalt tugimeetmete rakendamise korrale. Tugimeetmete rakendamise eesmärgiks on õpiraskuste ennetamine ja õpiraskustega õpilaste toetamine. (LISA 10)
- 3.14 Aineõpetaja ja klassijuhataja pädevuses on õpilase õppeprotsessi jälgimine ning arutelu õpilasega probleemide väljaselgitamiseks. Vajadusel kaasatakse ka lapsevanem, eestkostja ja lastekaitsespetsialist. Arutelu tulemusena on võimalik rakendada järgmiseid meetmeid: arenguvestlus, konsultatsioonid, õpiabi, individuaalne õppekava
- 3.15 Tundi ei hilineta. Tundidesse hilinemise põhjused teatatakse aineõpetajale ja klassijuhatajale. Hilinemised märgitakse aineõpetaja/klassijuhataja poolt (märke e-koolis). Klassijuhataja ettepanekul Kooli juhtkonnas ning vajadusel tehakse õpilasele noomitus.
- 3.16 Koolis on heaks tavaks, et õpilased ei lahku õppetöö ajal põhjuseta Kooli ruumidest. Koolipäeva keskel võib õpilane koolist lahkuda ainult õe, klassijuhataja või õppealajuhataja loal.
- 3.17 Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad oma klassi juures, kui õpetaja ei otsusta teisiti.
- 3.18 Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on õpilastele kättesaadav kooli veebilehel ja paberkandjal kooli raamatukogus.
- 3.19 Aineõpetajad tutvustavad iga trimestri algul peamisi teemasid, suuremaid töid ja hindamise põhimõtteid ning kokkuvõtva hinde kujunemist.
- 3.20 Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul
- 3.21 Kontrolltöid ja hindeliseid ülesanded toimuvad õpetaja määratud ajad.
- 3.22 Õppepäevas võib läbi viia ühe kontrolltöö. Kontrolltöö toimumise ajast teatatakse õpilastele vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist. Õppenädalas võib läbi viia kuni kolm kontrolltööd. Kontrolltöid ei planeerita esmaspäevale ja reedele, samuti õppepäeva esimesele ning viimasele õppetunnile, välja arvatud juhul, kui õppeaine on tunniplaanis esmaspäeval ja reedel või ainult ühel neist päevadest või esimese või viimase tunnina.
- 3.23 Lapsevanem, eestkostja jälgib õpilase hindeid ja koolikohustuse täitmist e-Koolis.
- 3.24 Lapsevanemal, eestkostjal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta vastavalt klassi- või aineõpetajalt ja klassijuhatajalt (LISA 4)
- 3.25 Õppetöö vaheajad ning tasemetööd 3. ja 6.klass, põhikoolilõpueksamid toimuvad haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud aegadel.

- 3.26 Lõpueksamite graafik (sh koolieksamid) ja komisjonide koosseisud kinnitatakse hiljemalt kaks nädalat enne eksamiperioodi algust
- 3.27 **Algklasside õpilastele väljastatakse klassitunnistus iga trimestri lõpus, 2. ja 3.kooliastme õpilastele väljastatakse klassitunnistus paber kandjal üks kord - õppeaasta lõpus.**

4. ÕPPETÖÖST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 4.1 Õpilane täidab koolikohustust, võtab osa kõigist vastava kooliastme õppekavas määratletud tundidest, täidab õpiülesandeid ning omandab teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- 4.2 Õpilase puudumispõhjuse on lapsevanem, eestkostja kohustatud teatama klassijuhatajale koolist puudumise esimese koolipäeva lõpuks. Teavitada saab ka e-Kooli kaudu, e-posti teel või kantselei telefonil 33 57359.
- 4.3 Õppetööst puudumise mõjuvateks põhjusteks loetakse:
- 4.3.1 haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 4.3.2 õpilase haigestumine koolipäeva jooksul, kui sellest on teavitatud klassijuhatajat, kooli õde või kooli juhtkonda; (märke e-Koolis);
 - 4.3.3 läbimatu koolitee või vääramatu jõud, mille puhul on õppest puudumine põhjendatud;
 - 4.3.4 kodused põhjused (märke e-Koolis):
 - 4.3.4.1 ette planeeritud põhjuste korral (perereis, treeninglaager vm) esitatakse nädal aega enne puudumist õppealajuhatajale aineõpetajatega kooskõlastatud taotlus. Kui aineõpetaja(d) ei ole andnud nõusolekut puudumiseks, siis lahendavad olukorra lapsevanem ja klassijuhataja omavahel;
 - 4.3.4.2 ootamatute põhjuste korral teavitab lapsevanem Kooli puudumisest esimesel päeval tööpäeva lõpuks.
 - 4.3.5 Kooli esindamine/õppekäigul osalemine:
 - 4.3.5.1 Kooli esindamiseks loetakse konkurssidel, võistlustel, olümpiaadidel ja muudel sarnastel üritustel osalemist;
 - 4.3.5.2 Direktori või õppealajuhataja poolt kinnitatud nimekirja alusel Kooli esindavad õpilased märgitakse e-Koolis põhjusega puudujaks.
- 4.4 Põhjendatud kahtlustuse tekkimisel, et õpilase puudumise kohta on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.

- 4.5 Kui õpilane ei ole kooli ilmunud ja lapsevanem pole ka õpilase puudumisest Kooli teavitanud, võtab klassijuhataja hiljemalt puudumise teisel päeval kontakti õpilase vanemaga ja informeerib (suuliselt) Kooli sotsiaalpedagoogi;
- 4.6 Kui Koolil ei ole õnnestunud koolikohustuslikus eas õpilase puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool puudumise kolmandal päeval õpilase elukohajärgset omavalitsust.
- 4.7 Kui õpilane on puudunud ühel õppeperioodil 1/3-st õppeaine tundidest, võib õpetaja nõuda arvestustöö sooritamist vastava perioodi materjali kohta.
- 4.8 Hilinemiste ja puudumiste arvestust peetakse õppeperioodide kaupa.

5. EKSKURSIONID, ÕPPEKÄIGUD ja HUVITEGEVUS.

- 5.1 Ekskursiooni, matka, õppekäigu ja muu koolivälise ürituse korraldaja-õpetaja peab tagama, et lapsevanemad, eestkostjad oleksid üritusel osalemisest teadlikud ning teataksid ürituse eest vastutavale isikule lapse tervislikust seisundist tulenevast erikohtlemise vajadusest. Lapsevanem, eestkostja täidab volituse.
- 5.2 Õpetaja-korraldaja teavitab koolijuhtkonda vähemalt nädal aega enne ürituse toimumist.
- 5.3 Väljaspool koolihoonet toimuvatel üritustel osalejate nimekirjale on vajalik eelnev juhtkonna kirjalik kinnitus vähemalt üks tööpäev enne väljasõitu.
- 5.4 Õpetaja või klassijuhataja, kes on määratud ekskursiooni, õppekäigu või matka juhiks, viib läbi õpilaste ohutustehnilise juhendamise ning peab silmas ohufaktoreid, mis tulenevad konkreetsest marsruudist, sihtkohast, aastaajast, õpilaste vanusest.
- 5.5 Ekskursioonil, matkal, õppekäigul ja muudel koolivälistel üritustel peab õpilane kinni pidama ohutustehnika ja viisaka käitumise reeglitest ning teadvustama oma vastutust.
- 5.6 Huvitegevused toimuvad: 13.00 – 20.00. Kooli huvitegevust ja huviringide tööd koordineerib huvijuht.

6. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 6.1 Õpilaste õigused ja kohustused Koolis on sätestatud Kooli põhimäärusega.
- 6.2 Õpilasel on õigus saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta infostendilt, veebilehelt.
- 6.3 Õpilasel on õigus saada õpetajatelt täiendavat õpiabi õppekava ulatuses konsultatsiooni ajal.

- 6.4 Õpilasel on õigus saada meditsiinilist esmaabi.
- 6.5 Õpilasel on õigus saada teavet õpitulemuste hindamise korra kohta.
- 6.6 Õpilasel on õigus saada teavet oma hinnete kohta.
- 6.7 Õpilane, kes õpib vähemalt 6. klassis on õigus kandideerida ja olla valitud kooli õpilasesindusse ja valida kooli õpilasesinduse liikmeid.
- 6.8 Õpilasel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele.
- 6.9 Õpilasesindusse valitud liikmel on õigus olla valitud hoolekogusse ja olla kaasatud õppenõukogu tegevusse
- 6.10 Õpilasel on õigus kasutada sihtotstarbeliselt oma kooli ruume (raamatukogu, arvutiklassid, spordisaalid, riietusruumid, jõusaal) ja õppe-, spordi-, tehnilisi ning teisi vahendeid tööpäeva vältel ning ettenähtud tingimustel. (LISA 5)
- 6.11 Olümpiaadi (konkursi, võistlustel) koolivoorus osaleval õpilasel on õigus saada samal päeval vabastus hindelisest tööst.
 - 6.11.1 Piirkonnavoоруks valmistuval õpilasel on õigus ühele vabale päevale ja vabariikliku olümpiaadi eel kahele päevale.
- 6.12 Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, kooli juhtkonna, ainesuundade juhi ja õpilasesinduse poole.
- 6.13 Õpilane käitub viisakalt, esindades väärilikalt ennast, oma vanemaid, eestkostjaid ja Kooli.
- 6.14 Suhtlemisel järgitakse kultuurse käitumise reegleid. Lubamatu on füüsiline ja vaimne vägivald, kaasõpilaste, õpetajate ning kooli töötajate töö häirimine ja ebaviisakate väljendite kasutamine.
- 6.15 Igal ajal ja igas kohas jätab õpilane oma töökoha pärast lahkumist korda.
- 6.16 Õpilane on kohustatud kaasas kandma vajalikke töövahendeid ja spordiriideid vastavalt aineõpetaja nõudmistele.
- 6.17 Õpilane on kohustatud täitma ekskursioonidel, õppekäikudel ja matkadel õpetajate ja juhendajate korraldusi ja liicluseeskirju.
- 6.18 Õpilane on kohustatud täitma evakueerimisel ja eriolukordades tuleohutuseeskirju ning täpseid õpetaja korraldusi.
- 6.19 Õpilane täidab teatud klassides ja ruumides kehtestatud erinõudeid - arvutiklassi, spordisaali, tehnoloogiaklasside, kodunduse, keemia, füüsika, jõusaali- kasutamise kord esitatakse direktori poolt kinnitatud lisadena.

- 6.20 Õpilane kannab vastutust Kooli vahenditest soetatud ja õpilase kasutusse antud õppevahendite, õpikute otstarbekohase kasutamise eest ja järgib Kooli raamatukogu korda.
- 6.21 Õpikute ja/või teiste õppevahendite kaotamise või tahtliku rikkumise korral hüvitab õpilane või lapsevanem, eestkostja kahju vastavalt kehtestatud korrale. Õpilane ei pea tagastama töövihikuid.
- 6.22 Kooli õpilane ei avalda Internetis (sh e-kirjades) sotsiaalmeedias ega mobiiltelefoni vahendusel teiste inimeste kohta halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid.
- 6.23 Õpilasel on keelatud lõhkuda kooli vara ja segada Kooli IKT (info- ja kommunikatsioonitehnoloogia) vahendite tavapärasest tööd.
- 6.24 Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes tagastab õpilane tema kasutusse antud õpikud ja õppevahendid.
- 6.25 Kooli kodukorra täitmine on seotud õpilase käitumise hindamisega. Käitumishindega eeskujulik, hea või rahuldav hinnatakse õpilast, kes täidab Kooli kodukorra nõudeid. Käitumishindega mitterahuldav hinnatakse õpilast, kes ei täida Kooli kodukorra nõudeid. (LISA 6)
- 6.26 Kooli kodukorra täitmine ja suhtumine õppetöösse on seotud hoolsuse hindamisega. Hoolsust hinnatakse hinnangutega eeskujulik, hea, rahuldav ja mitterahuldav. (LISA 6)

7. TUNNUSTAMINE

- 7.1 Kooli õpilasi tunnustatakse väga hea õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise eest ning saavutuste eest olümpiaadidel, ainevõistlustel, lahtistel võistlustel, konkurssidel, spordivõistlustel vastavalt õpilaste tunnustamise korrale.
- 7.2 Kiviõli Vene Koolis tunnustatakse õpilast:
- 7.2.1 hea ja väga hea õppimise eest
 - 7.2.2 kooli aineolümpiaadidel saavutatud 1.–3. koha eest
 - 7.2.3 maakonna aineolümpiaadidel saavutatud 1.–6. koha eest
 - 7.2.4 üleriigilistel aineolümpiaadidel saavutatud 1.–10. koha eest
 - 7.2.5 kooli eduka esindamise eest maakondlikel ja üleriigilistel konkurssidel, võistlustel, ülevaatustel jms
 - 7.2.6 kooli ürituse väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest
 - 7.2.7 aruka ja kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras

- 7.2.8 kooli spordivõistlustel saavutatud tulemuste eest

- 7.3 Kiviõli Vene Koolis tunnustatakse õpetajaid ja teisi töötajaid
 - 7.3.1 kokkulepitust tõhusama panustamise eest õppetöösse ja kooli arengusse
 - 7.3.2 kooli konkurssidel edukalt osalenud õpilaste juhendamise eest
 - 7.3.3 kooli edukalt esindanud õpilaste ja/või õpilasmeeskondade ettevalmistamise eest (spordivõistlused, projektitöö)
 - 7.3.4 koolis korraldatud valla-, maakondlike või üleriigiliste ürituste õnnestumisse panustamise eest.

- 7.4 Tehtud tööle avaldatakse tunnustust järgmiselt:
 - 7.4.1 Õpilased
 - 7.4.1.1 suuline kiitus
 - 7.4.1.2 autahvel, direktori käskkiri
 - 7.4.1.3 kirjalik kiitus e-Koolis, õpilaspäevikus või kooli stendil ning kodulehel
 - 7.4.1.4 autasustamine valdkondliku tänukirjaga (iga trimestri tulemuste alusel järgmise trimestri alguses või õppeaasta lõpu rivistusel)
 - 7.4.1.5 autasustamine kooli tänukirjaga, aukirjaga, ainevaldkondade tänukirjaga, väärtuslike meenetega (õppeaasta lõpus);
 - 7.4.1.6 sponsori stipendiumi
 - 7.4.2 Õpetajad ja teised kooli töötajad
 - 7.4.2.1 avalik tänu infotunnis, õppenõukogus või koosolekul
 - 7.4.2.2 tunnustamine kooli tänukirjaga
 - 7.4.2.3 tunnustamine kooli tänukirja, meene või tulemustasuga
 - 7.4.2.4 esitamine valla tänukirjaga tunnustamiseks
 - 7.4.2.5 esitamine HTMi tänukirjaga tunnustamiseks
 - 7.4.2.6 esitamine Aasta Kolleegi, Aasta õpetaja, klassijuhataja ja/või klassiõpetaja nominendiks

8. TUGI-JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

- 8.1 Eesmärgiga mõjutada Kooli õpilast kodukorra kohaselt käituma, koolikohustust sätestatud korras täitma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 8.2 Õpilase suhtes võib rakendada tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
 - 8.2.1 suuline laitus;
 - 8.2.2 kirjalik laitus e-Koolis;
 - 8.2.3 käitumishinnangu alandamine;
 - 8.2.4 õpilase käitumise arutamine vanemate/eeskostjaga;
 - 8.2.5 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 8.2.6 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 8.2.7 õpilasele tugiisiku määramine;
 - 8.2.8 kirjalik noomitus direktori käskkirjaga;
 - 8.2.9 kooli kodukorraga kooskõlastamata esemete kasutamine ning kooli hoiule võtmine;
 - 8.2.10 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida sotsiaalpedagoogi juures ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 8.2.11 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 8.2.12 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida kohaldatakse õpilase või vanema, eestkostja nõusolekul;
 - 8.2.13 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (teavitatakse vanemat kirjalikult);
 - 8.2.14 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (teavitatakse vanemat kirjalikult);
 - 8.2.15 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul);
 - 8.2.16 õpilase tunnikäitumise jälgimine („Õpilase käitumispäevik“).
- 8.3 Koolikohustuse mittetäitmise korral rakendatakse õpilase suhtes üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
 - 8.3.1 hilinemiste korral teavitatakse sellest vanemat, eestkostjat e-Kooli kaudu (märkega „+“);

- 8.3.2 põhjusega puudumise korral teavitatakse sellest vanemat, eestkostjat e-Koolis (märkega „p“);
- 8.3.3 korduvate hilinemiste ja/või põhjusega puudumiste korral teavitab klassijuhataja sellest vanemaid ning kooli juhtkonda ja õpilasele tehakse direktori käskkirjaga noomitus või alandatakse hinnangut käitumisele põhikoolis trimestri lõpus;
- 8.3.4 põhjusega puudumise korral alates viieteistkümnest ainetunnist või kolmest õppepäevast kutsutakse põhikooli õpilane koos vanema, eestkostjaga aruandluseks õppealajuhataja juurde, millele järgneb mitterahuldav hinnang käitumisele ning vajadusel tehakse esildis kohalikule omavalitsusele;
- 8.3.5 põhjusega puudunud tunnid, **hilinemised** ja direktori käskkirjaga tehtud noomitus märgitakse õpilase klassitunnistusele.
- 8.3.6 Käesolevas lõigus 8.2 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 8.2.15 sätestatud mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
- 8.3.7 Kooli hoiule antud esemed hoiustatakse kooli juhtkonna juures ja need tagastatakse vanemale, eestkostjale.

9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ETTETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS

- 9.1 Korra tagamise eest hoones ja territooriumil vastutavad:
- 9.1.1 administraator – koolihoonesse sisenemise ja väljumise korra järgimine, territooriumi ja hoone videomonitoring,
- 9.1.2 korrapidajaõpetajad – korra eest vahetundidel vastavalt graafikule ja korrale oma territooriumil, (LISA 7)
- 9.1.3 korruste puhastusteenindajad – korra eest tundide ajal vastavalt oma töökorraldusele.
- 9.2 Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik koolipere liikmed.
- 9.3 **Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:**
- 9.3.1 **relv relvaseaduse tähenduses;**

- 9.3.2 lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses
- 9.3.3 aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 9.3.4 aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 9.3.5 muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

Põhjustatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;

Kool:

- 1) teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
- 2) tagastab esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile;

Kool dokumenteerib õpilaselt eseme kooli hoiuvõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise (LISA 9)

- 9.4 Vahetundides jälgivad õpilaste käitumist korrapidajaõpetajad ja kõik koolitöötajad.
- 9.5 Vaimset või füüsilist vägivalda märkav õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub juhtumi lahendamiseks klassijuhataja, tervishoiutöötaja või õppealajuhataja poole.
- 9.6 Ulatuslikuma vägivalla juhtumi korral teavitab õpilane või lapsevanem/eeskostja klassijuhatajat. Juhtumi lahendamiseks kaasatakse kooli juhtkond.
- 9.7 Vajadusel kaasab kooli juhtkond juhtumi lahendamiseks lastekaitsespetsialisti ja/või politsei.
- 9.8 Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks kasutab kool jälgimisseadmestikku.
- 9.9 Jälgimisseadmestikku kasutatakse koolihoonetest sisse- ja väljaliikumise kontrollimiseks, kooli siseruumides ja territooriumil toimuva liikumise jälgimiseks ja vajadusel tuvastamiseks. (LISA 8)
- 9.10 Jälgimisseadmestiku pilti kasutavad selleks volitatud isikud.
- 9.11 Igast õnnetusest ja hädaolukorrast Koolis (pommiähvardus, tulekahju, terrorismiakt jms) tuleb viivitamatult teavitada Kooli direktorit, õppealajuhatajat, majandusjuhti või

Päästeameti häirekeskust telefonil 112 ja toimida vastavalt Hädaloolekorra lahendamise plaanile Koolis.

- 9.12 Kodukorra rikkumisel rakendatakse õpilasele mõjutusmeetmeid vastavalt mõjutusmeetmete rakendamise korrale . Mõjutusmeetmete rakendamise eesmärgiks on mõjutada õpilasi Kooli kodukorra kohaselt teistega lugupidavalt käituma ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist Koolis.
- 9.13 Väärtegude toimepanemisel Koolis kutsub Kool juhtumit lahendama noorsoopolitsei ja teavitab juhtunust lapsevanemat, eestkostjat.

10. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 10.1 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.10.2
- 10.2 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks õpilaspäeviku, e-kooli, kooli veebilehe või e-posti kaudu.
- 10.3 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet e-kooli või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 10.4 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud vastava infoga õpilaspäevikus, e-koolis, kooli kodulehel või e-posti teel.
- 10.5 Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt Haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatusest ka õpilase vanem.
- 10.6 Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega e-kooli kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud e-posti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.
- 10.7 Jooksvatest muudatustest päevakavas teavitab õpilast koolis klassijuhataja või õppealajuhataja

HÜVITISE KORD

1. Kooli vara rikkumise või lõhkumise asjaolud selgitab aineõpetaja, korrapidaja, koolitöötaja, kelle järelevalve all õpilane viibis.
2. Aineõpetaja, korrapidaja või koolitöötaja analüüsib juhtunut koos õpilasega ning võtab temalt kirjaliku seletuse.
3. Aineõpetaja, korrapidaja või koolitöötaja teavitab juhtunust kooli juhtkonda ning annab seletuskirja kooli vara lõhkumiste majandusjuhatajale.
4. Klassijuhataja annab teada kooli vara lõhkumiste juhtumist lastevanema(te)le.
5. Hüvitussumma eest remonditakse või asendatakse lõhutud ese või rikutud vara, mille kohta koostatakse akt.
6. Kooli vara sihilikult rikkunud/lõhkunud, heastavad tekkinud kahju õpilase vanemad.

LISA 2. Filmimise ja pildistamise kord

FILMIMISE JA PILDISTAMISE KORD

1. Kool on avalik koht, kus igaüks, nii laps kui täiskasvanu võivad koolis pildistada ja filmida oma enda tarbeks.
2. Oma tarbeks tehtud pilte või videoid ei või aga hiljem ilma salvestiselt nähtavate inimeste loata kolmandate isikutega jagada.
3. Ilma loata ei tohi salvestisi üles riputada suhtluskeskkonnadesse ega ükskõik kuhu mujale internetis (blogid, pildipangad, Facebook, Youtube, foorumid jms).
4. Kooli üritustel toimub ürituste salvestamine (filmimine, pildistamine).
5. Lapsevanemal, kes soovib, et tema laps ei jääks kooli fotodele, tuleb sellest kirjalikult teavitada kooli e-mailile info@kvg.ee või paberikandjal. Samuti peab lapsevanem teavitama ka last, et ta teadlikult ei jääks kaamera välja.
6. Kool võib salvestada ja avalikustada õpilaste töid, arvestades Andmekaitse ja autoriõiguse seadust.
7. Kool laeb kooli üritustest tehtud pildid ja videod kooli kodulehele, Facebookile ja kooli Youtube kanalisse
8. Koolile jääb õigus kasutada arhiveeritud materjale kooliga seotud ajalooliste ülevaadete koostamiseks, kirjastamiseks ja levitamiseks.
9. Avalikel üritustel, mis toimuvad selleks ettenähtud kohtades (nt aula, staadion jms), on lubatud filmimine ja pildistamine.
10. Avalikel üritustel tehtud pilte ja videoid võib avalikustada ilma selleks eraldi luba küsimata.
11. Avalikel üritustel teavitatakse osalejaid võimalusest jääda piltidele või filmile, et nad saaksid vabalt langetada otsuse, kas nad on sellega nõus.

Meedia koolis (IKS).

1. Koolis filmimiseks on meedial kolm võimalust:
 - 1.1 kui tegemist on kooli avaliku üritusega;
 - 1.2 kui lapsevanem annab nõusoleku;
 - 1.3 kui laste filmimiseks ajakirjanduslikul eesmärgil on ülekaalukas avalik huvi.

TEMPERATUURI MÕJU ÕPPETEGEVUSE KORRALDAMISELE

Seoses külmema ilma saabumisega pöördume teie tähelepanu õigusaktile nr36 §9 vastu võetud 27.03.2001:

1. Õppetegevuse korraldamisel arvestatakse välisõhu temperatuuri ja tuulekiiruse koosmõjust sõltuvat tuule-külma indeksit ning organismile tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri.
2. Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ja tegelikult toimiv välisõhu temperatuur on:
 - 2.1 miinus 20 °C ja madalam 1.-6.klassis;
 - 2.2 miinus 25 °C ja madalam 7.-9.klassis.
3. Kehalise kasvatus tunde võib läbi viia õues:
 - 3.1 1.-6.klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 10 °C;
 - 3.2 7.-9.klassi õpilastele tegelikult toimival välisõhu temperatuuril kuni miinus 15 °C
 - 3.3 mõõduka tuule korral tuulekiirusel kuni 8 m/s
4. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hinnatakse Eesti meteoroloogia ja hüdroloogiainstituudi veebilehel <http://www.ilmateenistus.ee>

HINDAMISEST TEAVITAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Hindamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust. PGS §29 lõige 4
2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (eKooli) vahendusel.
3. Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad õppeaasta algul
4. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta algul
5. Õpilasel on õigus saada klassi- või aineõpetajalt teavet hindamise korralduse ning saadud hinnete kohta
6. Iga trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitab aineõpetaja õpilast trimestri algul.
7. Kontrolltööde, ülesandete teemad ja ajad fikseeritakse e-kooli päevikutes
8. Õpetaja teavitab õpilast tema saadud hinnetest vahetult või e-Kooli kaudu
9. **Õpilase soovi korral teavitatakse teda hinnetest õpilaspäeviku või hinnetelehte kaudu**
10. Kokkuvõtivatest hinnetest teavitatakse õpilast e-kooli ja klassitunnistuse kaudu
11. Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav lapsevanemale kooli kodulehel
12. Teave trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest saab lapsevanem õpilast kaudu või e-kooli
13. Teave kontrolltööde, ülesannete aegadest teavitatakse lapsevanemat e-kooli kaudu
14. Lapsevanemal on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta klassi- või aineõpetajalt ning klassijuhatajalt
15. **Kui lapsevanem ei ole andnud nõusolekut hindamisest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat hindamisest paberi kandjal (väljatrükk e-koolis).**
16. Paberkandjal tunnistuse kokkuvõtivate hinnetega saavad põhikooli õpilased õppeaasta lõpus.

KOOLI RUUMIDE, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE KASUTAMISE KORD

1. Kooli ruumide, lugemissaali, spordi jm vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389-395 sätestatust.
2. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tasuta oma kooli ruume, spordi ja muid vahendeid
3. Kooli ruume, vahendeid saavad õpilased kasutada kooli lahtioleku aja piires, kui ei ole kokku lepitud teisiti
4. Kool annab nimetatud ruume, vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga
5. Leping võib olla kirjalik või suuline vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele.
6. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor

Taotluse esitamine õpperuumide ja vahendite kasutamiseks

Kooskõlastamine:

1. Tehniliste vahendite korral kooli haridustehnoloogiga ;
2. Aula korral huvijuhiga;
3. Spordi- ja jõusaali korral kehalise kasvatuse õpetajaga;
4. Klassiruumi korral klassiõpetajaga;
5. Lugemissaali korral raamatukoguhoidjaga;
6. Abiruumide korral majandusjuhatajaga;
7. Söökla korral söökla juhataja

Õpilased, kes soovivad kasutada klassiväliseks tegevuseks kooli ruume, peavad selleks tegema vastava kirjaliku taotluse:

1. Ürituse toimumise kuupäev; alguse ja lõpu aeg
2. Ürituse eesmärk;
3. Ürituse sisu lühikirjeldus;
4. Turvalisuse tagamise kord;
5. Korraldajad;
6. Täiskasvanud vastutajad (kontaktandmed)
7. Kaasatud isikud ;

8. Vastutajate kinnitus, et kooli ruume kasutades täidetakse kooli kodukorra ja kõik teisi seadustest tulenevaid õigusakte

Taotlus esitatakse direktorile vähemalt 10 päeva enne ürituse toimumist.

Ruumide kasutaja kohustused ja vastutus

1. Ruumide kasutaja vastutab ruumide korrashoiu ja puhtuse eest ürituse ajal ja pärast üritust;
2. Täiskasvanud vastutav isik, kes on saanud direktori loa ürituse (huviringi, spordi jm kasutamine) korraldamiseks kooli lahtioleku aja piires, teavitab ürituse toimumisest, ulatusest, korraldusest jne kooli administraatorit
3. Kooli ruumide, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite rikkumisel tuleb kahju tekitajal või ürituse eest vastutajal see koolile hüvitada. Hüvitamise viis, tingimused ja suurus lepatakse kokku kooli majandusjuhataja ja direktoriga.

KÄITUMISE JA HOOLSUSE HINDAMINE

1. Põhikooliõpilase käitumist ja hoolsust hinnatakse igal õppeperioodil. Õppeaasta kokkuvõtvad hinded märgitakse klassipäevikusse ja -tunnistusele, käitumishinne ka õpilasraamatusse.
2. Õpilase käitumist ja hoolsust hinnatakse hindegaga "eeskujulik", "hea", "rahuldav" või "mitterahuldav".
3. Õpilase käitumise hindamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ning üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis ning väljaspool kooli.
4. Käitumishindegaga "eeskujulik" hinnatakse õpilast, kellele üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine on harjumuspärane igas olukorras, kes täidab kooli kodukorra nõudeid eeskujulikult ja järjepidevalt.
5. Käitumishindegaga "hea" hinnatakse õpilast, kes järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ja täidab kooli kodukorra nõudeid.
6. Käitumishindegaga "rahuldav" hinnatakse õpilast, kes üldiselt järgib üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ja täidab kooli kodukorra nõudeid, kuid kellel on esinenud eksimusi, mistõttu ta vajab pedagoogide ja lastevanemate tähelepanu ning suunamist.
7. Käitumishindegaga "mitterahuldav" hinnatakse õpilast, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid ega järgi üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme, ei allu õpetajate ega lastevanemate nõudmistele. Erandjuhtudel võib õpilase käitumise hinnata "mitterahuldavaks" ka üksiku ühiskonna- või kõlblusvastase teo eest.
8. Käitumise aastahindeks pannakse "mitterahuldav" kooli õppenõukogu otsuse alusel. Selleks esitab klassijuhataja õppenõukogule põhjendust
9. Hoolsuse hindamise aluseks on õpilase suhtumine õppimisse ja ülesannetesse, tema kohusetunne, töökus, järjekindlus õppeülesannete täitmisel.
10. Hoolsushindegaga "eeskujulik" hinnatakse õpilast, kes suhtub õppimisse ja ülesannetesse alati kohusetundlikult, õpib kõiki õppeaineid oma võimete kohaselt, on ülesannete täitmisel püüdlik, hoolas ja iseseisev, ilmutab omaalgatust ja viib alustatud töö lõpuni.
11. Hoolsushindegaga "hea" hinnatakse õpilast, kes suhtub õppimisse ja ülesannetesse kohusetundlikult, on iseseisev ja hoolikas ning õpib oma võimete kohaselt.

12. Hoolsushinde "rahuldav" saab õpilane, kes üldiselt täidab oma õppeülesandeid ja muid kohustusi, kuid ei ole piisavalt järjekindel ega õpi kõiki aineid oma tegelike võimete ja arengutaseme kohaselt.
13. Hoolsushindega "mitterahuldav" hinnatakse õpilast, kes ei õpi võimetekohaselt, suhtub õppimisse ja ülesannetesse lohakalt ja vastutustundetult, ei täida tundides õpetajate nõudmisi, jätab sageli tegemata oma kodused õppeülesanded ning muud ülesanded koolis ja kodus.

KORRAPIDAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Eesmärk

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

1.2 Korrapidamine koolis peab tagama:

- 1) kooli töökorralduse reeglite ja kodukorras kehtestatud nõuete täitmise;
- 2) üldtunnustatud käitumisnormide järgimise;
- 3) õpilaste turvatunde ja ohutuse vahetundides;
- 4) materiaalse väärtuste säilimise

2. ÕPETAJATE KORRAPIDAMINE

2.1 Korrapidajaõpetaja

Õpetajad määratakse korrapidajateks korrustele ja sööklasse majandusjuhataja poolt koostatud graafiku alusel. Õpetaja vastutab korra eest talle määratud territooriumil kogu korrapidamisaja vältel. Olude sunnil objektilt lahkumisel leiab endale asetäitja ja informeerib sellest peakorrapidajat juhtkonnast.

Korrapidajaõpetaja tegevus on suunatud õpilaste turvalisuse tagamisele, kooli vara säilimisele ja kodukorranõuete täitmisele. Vägivalla, õnnetusjuhtumi, kooli vara kahjustamise vm. erakorralise juhtumi puhul teeb endast oleneva olukorra lahendamiseks ja teavitab viivitamatult kooli juhtkonda

2.2 Korruse korrapidaja:

- 1) on kohal 15 minutit enne esimese tunni algust;
- 2) jälgib õpilaste liikumist ja tegutsemist talle määratud territooriumil;
- 3) kutsub korrale liigselt käratsevad või oma liikumisega kaasõpilasi häirivad õpilased;
- 4) hoiab ära õpilaste tegevuse, mis kahjustab kooli vara või ohustab kaasõpilasi ja õpetajaid;
- 5) keelab õpilastel aknalaudadel istumise;
- 6) väärnähtuste ilmnemisel aitab välja selgitada süüdlased ja informeerib juhtunust korrapidajat kooli juhtkonnast;

- 7) juhendab ja kontrollib korda pidavate õpilaste tegevust;
- 8) häireolukorras juhib õpilaste evakueerimist klassidest vastavalt ohuolukorras käitumise juhendile;

2.3 Söökla korrapidaja:

- 1) viibib sööklas 3. ja 4. vahetunnil;
- 2) jälgib hügieeninõuete täitmist;
- 3) nõuab õpilastelt kaaslasid arvestavat käitumist, suunab vajadusel õpilaste liikumist, püüdes ära hoida trügimist ja tõuklemist;
- 4) jälgib õpilaste käitumist lauas;
- 5) jälgib, et õpilased viiksid kasutatud toidunõud lauale;
- 6) jälgib, et õpilased ei jääks vahetunni lõppedes sööklasse asjatult istuma (erandjuhtudest informeerib aineõpetajaid);
- 7) kutsub korrale õpilase(d), kelle tegevus häirib või kahjustab kaaslasid, vajadusel kaasab kasvatustöösse klassijuhataja ja /või õppealajuhataja;

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

1. Turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ja sellele reageerimiseks ning kooli vara kaitseks kasutab Kiviõli Vene Kool jälgimisseadmestikku
2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lg 5 kohaselt on koolis videovalve kasutamine lubatud õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks.
3. Lisaks õpilaste ja kooli töötajate turvalisuse tagamisele võib turvakaameraid koolis kasutada ilma inimeste nõusolekuta Isikuandmete kaitse seadus § 14 lõike 3 kohaselt ka kooli vara kaitseks.
4. Turvakaamerad on paigaldatud:
 - 4.1 A-korpus: 3 tükki hoonesse läänes esipool ja 1 hoone põhjal esipool
 - 4.2 B- korpus: 1 tükk hoonesse põhjal, 1 tükk lõunal, 1 tükk läänes, 1 tükk idal esipoolt; 1 köögis; 1 tükk -2.korrusel koridoris ja fuajees
 - 4.3 C-korpus: 1 tükk hoonesse idal, 1 tükk läänes esipoolt; 1 tükk 1.korrusel fuajees; 1 tükk fuajees spordisaali eest
5. Kool edastab salvestisi ainult õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist seaduse kohaselt menetleva asutuse nõudmisel salvestiste olemasolu korral. Nõudekiri registreeritakse dokumendiregistris.
6. Jälgimisseadmestiku pilti kasutavad Kooli direktor ja tema poolt volitatud isikud.
7. Igakordne juurdepääs salvestisele fikseeritakse registris kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgiga, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
8. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse koolimaja välisuste kohal teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna “videovalve”.

PROTOKOLL

Eseme hoiuvõtmine ja tagastamine

- 1) protokollide koostamise aeg ja koht;
- 2) protokollide koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi
- 4) hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
- 6) märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 7) mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- 8) sündmuste käigu kirjeldus;
- 9) kontrollija allkiri;
- 10) õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta

TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses §25-§32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatut.
2. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.
3. Teade või muu dokument tugi- ja mõjutusmeetme kohaldamisest toimetatakse vanemale/eestkostjale kätte kas postiga, elektrooniliselt või antakse kätte koolis allkirja vastu
4. Dokumendi postiga kättetoimetamise korral saadetakse dokument vanema märgitud aadressil liht- või tähtkirjaga. Kui vanem ei ole koolile oma aadressi muutmise teatanud, saadetakse dokument viimasel koolile teadaoleval aadressil ja sellega loetakse dokument kättetoimetatuks. Vanema soovil või nõusolekul saadetakse dokument elektrooniliselt vanema poolt näidatud elektroonposti aadressil. Dokument on allkirjastatud digitaalselt.
5. Allkirja vastu antakse vanemale kätte õppenõukogu otsus õpilase ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta