

KODUKORD

NARVA SOLDINO KOOL

Kehtestatud direktori 30.12.2010 käskkirjaga nr 1-7/115

Muudetud direktori 19.01.2015 käskkirjaga nr 1-7/44

Muudetud direktori 26.06.2015 käskkirjaga nr 1-7/88

Muudetud direktori 04.09.2017 käskkirjaga nr 1-7/7

Muudetud direktori 10.09.2018 käskkirjaga nr 1-7/4

Muudetud direktori 11.09.2019 käskkirjaga nr 1-7/4

Muudetud direktori 03.02.2020 käskkirjaga nr 1-7/35

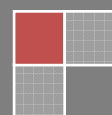
Kinnitatud muudatusesd direktori 05.10.2020 käskkirjaga nr 1-7/15

Muudatused on kooskõlastatud kooli hoolekogu 16.09.2020 ja õpilasesinduse 17.09.2020 koosolekul

Muudetud direktori 03.11.2023 käskkirjaga nr 1-7/12;

Kooskõlastud NSK õpilasesinduse 18.10.2023.a (protokoll nr 2), hoolekogu

19.10.2023.a. (protokoll nr2) ning õppenõukoguga 23.10.2023.a. (protokoll nr1)



SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED _____	3
2. KOOLI ELU KORRALDUS _____	4
3. KOOLI KODUKORRA KORRALDAMINE _____	5
4. INFORMEERIMINE _____	10
5. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE LAHENDAMISE KORD _____	14
6. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE VÕI AINETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGAMISE KORD _	19
7. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMISE JA KASUTAMISE KORD _____	20
8. ÕPPEVAHENDITE KASUTAMISE JA ÕPPEVAHENDITE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD _____	21
9. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED _____	22
10. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE _____	27
11. ÕPILASE VASTUTUS _____	28
12. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE _____	29
13. KOOLI KODUKORRA MUUTMISE NING KODUKORRA TUTVUSTAMISE KORD _____	30

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Narva Soldino Kool (edaspidi – kool) on üldhariduslik munitsipaalkool. Kooli eesmärgid ja ülesanded on sätestatud **Narva Soldino Kooli põhimääruses** ja Narva Soldino Kooli õppekavas.
- 1.2. Kooli kodukord on dokument, mille sisu on suunatud õppeprotsessis osalejate vastastike suhete kooskõlastamiseks ning turvalise õppe- ja kasvatuskeskkonna loomiseks.
- 1.3. Antud kodukord paneb paika õpilaste, kooli personali ja kooli külastajate käitumiskorra kooli hoones ja kooli territooriumil viibimise ajal.
- 1.4. Õpilast esindab Koolis lapsevanem või muu seaduslik esindaja (eestkostja, hooldaja).

2. KOOLI ELU KORRALDUS

2.1. Tunniplaan, üldtööplaan

- 2.1.1. Kooli õppe- ja kasvatustöö korralduse põhivorm on õppetund.
- 2.1.2. Õppetunnid toimuvad kooli hoones või kooli territooriumil. Väljaspool kooli tundide (õppeekskursioonid, õppekäigud vms) korraldamine on lubatud vastavalt üldtööplaanile, päevakavale ja õppekavale.
- 2.1.3. Kooli tegevus korraldatakse vastavalt **Narva Soldino Kooli üldtööplaanile ja õppekavale**.
- 2.1.4. Koolis toimuvad tunnid vastavalt **tunniplaanile**. Tunniplaan on kooli üldtööplaani (päevakava) osa. Õpetaja puudumise korral tunnid korraldatakse vastavalt asendustundide plaanile. Aineõpetaja puudumise korral õpilased annavad sellest teada õppealajuhatajale.
- 2.1.5. Tunniplaani kinnitab direktor käskkirjaga kaks korda õppeaastas (septembri teisel nädalal ja jaanuari neljandal nädalal).
- 2.1.6. **Üldtööplaan (päevakava) ja tunniplaan** on avaldatud kooli veebileheküljel (www.soldino.edu.ee). Asendustundide plaan asub riidehoiu infostendil, fuajee infostendil ja kooli veebileheküljel.
- 2.1.7. Aeg, pärast tundide lõppemist koolimaja sulgemiseni, kulgeb vastavalt **pikapäevarühma tunniplaanile, huviringide tunniplaanile, aineõpetajate nõustamiste graafikule**.
- 2.1.8. Korra hoidmise eesmärgil määratakse direktori käskkirjaga kaks korda õppeaastas (septembri teisel nädalal ja jaanuari neljandal nädalal) õpetajad, kes peavad korda vastavalt korrapidamise graafikule. Korrapidamise graafik on saadaval kooli veebilehel.

2.2. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite õppekavavälises tegevuses kasutamise kord

- 2.2.1. Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 2.2.2. Kooli rajatiste, ruumide ja spordisaali õppekavavälises tegevuses kasutamise korral koostatakse ruumide kasutamise graafik, mis peab olema kooli direktoriga kooskõlastatud.
- 2.2.3. Kooli raamatukogu võib kasutada raamatukogu kasutamise reeglitest lähtuvalt.
- 2.2.4. Kooli tehnilisi vahendeid kasutatakse samuti tasuta ja ainult kooli hoones

- 2.3. Kooli elu korraldus distantsõppel.
- 2.3.1. Õppimine võib koolis toimuda distantsõppe vormis (PGS § 24 lg 5, PRÕK 2011. a määruse nr 1 § 6 lg 5, PRÕK 2011. a määruse nr 2 § 7 lg 6). Distantsõpe on juhendatud e-õpe virtuaalses keskkonnas. Distantsõppe puhul peab olema tagatud aine selgitamine, konsulteerimisvõimalus, tagasiside jms).
- 2.3.2. Distantsõpe toimub päevakava ja tunniplaani kohaselt.
- 2.3.3. Kui isikul avalduvad nakkusele iseloomulikud haigussümptomid koolis, eraldab direktor haigestunu kohe teistest. Vastavalt tervise seisundile saadetakse haigestunu koju ja raskemate sümptomite korral kutsutakse kiirabi.
- 2.3.4. Nakkushaiguse kahtlusega õpilase puhul võtab direktor ühendust vanema või õpilase seadusliku esindajaga õpilase koju viimiseks. Nakkusesse haigestunud õpilane võib kooli naasta arsti otsusel.
- 2.3.5. Nakkusesse haigestunu tuvastamise korral peavad kõik haigestunuga lähikontaktis olnud isikud jääma koju eneseisolatsiooni vastavalt arsti otsusele ning lähtudes Terviseameti juhistest. Kõik haigestunuga kokkupuutunud ruumid ja pinnad puhastatakse ja desinfitseeritakse.
- 2.3.6. Nakuhaiguste puhangu ja epideemilise leviku korral rakendatakse nakkustõrje meetmeid vastavalt Terviseameti juhistele.
- 2.3.7. Kooli tegevus on nakkushaiguste puhangu ja epideemilise leviku ajal suunatud personali ja õpilaste nakkusohutuse tagamisele ning nakkuse leviku ennetamisele ja vältimisele.
- 2.3.8. Nakkushaiguste kahtlusega isiku, nakkusesse haigestunu või haigestunuga lähikontaktis olnud isiku isoleerimisel ning nakkushaiguste nakkuse tõrjel juhendub kool kooskõlas seaduse või selle alusel antud õigusaktidega.

3. KOOLI KODUKORRA KORRALDAMINE

3.1. Kooli lahtiolekuajad, tundide algus ja lõpp, hilinemine tundi

- 3.1.1. Kooli ukSED avatakse kell 07.00 ja suletakse kell 19.00.
- 3.1.2. Õppetunnid algavad kell 08.00.
- 3.1.3. Õpetajad peavad õigel ajal töökohal olema, et valmistuda õppetunniks.
- 3.1.4. Lapsed viibivad koolis kuni tundide lõpuni vastavalt tunniplaanile.
- 3.1.5. Õppetund kestab 45 minutit ja vaheldub vahetunniga. Vahetundide pikkus on sätestatud kooli päevakavaga.

- 3.1.6. Enne tundi antakse tunnikell kaks korda. Õppepäeva alguse kell heliseb kell 08.00, enne seda, kell 07.58. antakse esimene signal. Alates teisest tunnist antakse esimene signaal 1 minut enne tunni algust, teine signal vastavalt **päevakavale**. Teist tunnikella signaali loetakse tunni alguseks.

3.2. Õpilane ei tohi hilineda tundi

- 3.2.1. Õpilase sisenemist klassi pärast teist tunnikella loetakse hilinemiseks.
- 3.2.2. Aineõpetaja sisestab hilinemise kohta märkuse eKooli.
- 3.2.3. Kui õpilane on hilinenud 5 tundi trimestri jooksul, teavitab klassijuhataja hilinemistest sotsiaalpedagoogi. Sotsiaalpedagoog kutsub õpilast ja tema vanemaid vestlusele, kus selgitatakse kodukorra täitmise kohustust.
- 3.2.4. Hilinemisi 5 tundi trimestri ilma mõjuva põhjuseta karistatakse klassijuhataja ja/või sotsiaalpedagoogi kirjaliku esildise alusel direktori käskkirjaga hoiatusega. Aastahinne käitumise eest alandatakse „mitterahuldavani”.

3.3. Meetmed koolikohustuslike õpilaste põhjuseta puudumise korral

- 3.3.1. Kui põhikooliõpilane on puudunud ilma mõjuva põhjuseta 5 tundi trimestri jooksul, kutsub klassijuhataja õpilast ja tema seaduslikku esindajat vestlusele, kus selgitatakse kodukorra täitmise kohustust ja võimalikke tagajärgi, kui kodukorra reeglitest kinnipidamist eiratatakse ka edaspidi. Märkus läbiviidud vestlusest ja allkirjastatud kokkulepe sisestatakse **e-kooli õpilase profiili**.
- 3.3.2. Õpilane puudub koolis vanemate teatise alusel e-kooli kaudu mitte rohkem kui 5 tööpäeva ühe trimestri jooksul.**
- 3.3.3. Puudumise korral 10 tundi trimestris kaasab klassijuhataja probleemiga tegevusse sotsiaalpedagoogi. Sotsiaalpedagoog kutsub vestlusele õpilast ja tema seaduslikku esindajat. Läbiviidud vestluse akt fikseeritakse e-kooli õpilase profiili.
- 3.3.4. Juhul, kui õpilane pärast temaga läbiviidud vestlust jätkab korrarikkumist, kutsutakse õpilast ja tema seaduslikku esindajat vestlusele õppealajuhatajaga, vormistatakse õpilasele klassijuhataja kirjaliku esildise alusel direktori käskkirjaga hoiatust. Õppealajuhataja edastab käskkirja koopia lapsevanemale, klassijuhataja sisestab käskkirja koopia e-kooli õpilase profiili.
- 3.3.5. Kui õpilane puudub koolis rohkem kui 5 tööpäeva ilma mõjuva põhjuseta, kaasab sotsiaalpedagoog tegevusse KOV. Kooli direktor (õppealajuhataja?) viib õpilase ja tema seadusliku esindajaga läbi vestlust, teavitab võimalikest tagajärgedest kodukorra reeglitest kinnipidamise jätkuva eiramise puhul.

- 3.3.6. Puudumine üle 60 tunni või 10 päeva trimestris – sotsiaalpedagoog valmistab ette materjalid Laste ja perede komisjonile.
- 3.3.7. Kui õpilane on puudunud trimestris üle 10 tunni põhjuseta, hinnatakse tema käitumine mitterahuldavaks, klassijuhataja lisab kommentaaridesse hindele mitterahuldava hinde põhjust.

3.4. Riidehoiu lahtioleku ajad, riidehoiu kord

- 3.4.1. Riidehoid avatakse kell 07.00 ja suletakse kell 16.00. Riidehoiukabiinid suletakse kell 08.10. Riidehoiukabiinid on suletud vastavalt klassi tunniplaanile tundide lõpuni.
- 3.4.2. Kehalise kasvatuses õpetajatel on õigus avada riidehoiukabiinid enne kehalise kasvatuses õppetundide algust.
- 3.4.3. Pärast õppetundide lõppu saavad 1.-9. klassid riidehoiusesse aineõpetajad, kes on viinud läbi viimase õppetunni. Riidehoiukabiinid avatakse klassile ainult õpetaja juuresolekul.
- 3.4.4. Riidehoiukabiini võib avada õppeprotsessi jooksul korrapidaja, kui õpilasel on kaasas olemas korrektselt vormistatud klassijuhataja teatis (kuupäeva ja täpse klassist lahkumise aja äranäitamisega, kantselei templi ja õpetaja allkirjaga), või juhul, kui lapse järeltuli kooli lapsevanem.
- 3.4.5. Riidehoiukabiini unustatud asjad jäävad valvelauda, kus neid hoitakse ühe kuu jooksul.
- 3.4.6. Väärtuslikud asjad antakse üle direktori asetäitjale majanduse alal, kes paneb need kirja leiupäevikusse. Õpilastele ja personalile teatatakse väärtuslikust leiust riidehoiukabiini infostendil paigutatud kuulutuse või elektroonilise laialisaatmise kaudu kolme järgmise päeva jooksul. Edaspidi lahendatakse küsimust individuaalses korras.
- 3.4.7. Kõik vastavaks õppepäevaks vajalikud õppevahendid võtavad õpilased kaasa klassi. Kool ei kannaks õpilaste ja personalilt riidehoiukabiini jätetud või kaotatud asjade eest materiaalselt vastustust.
- 3.4.8. Klassijuhatajad vastutavad oma klassi riidehoiukabiini vabastamise korraldamise eest riidetest ja jalanõudest vahetult enne nädalavahetust ja koolivaheaega.
- 3.4.9. Koolitöötajad ja koolijuhtkond ei vastuta garderoobi jätetud väärtuslike esemete ning kooliruumides kaotatud esemete eest.

3.5. Kooli külästamine

Kooli küllastamine on reguleeritud Narva Soldino Kooli õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, neile juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise korraga (p.5.).

3.6. Kooli töö korraldus talveperioodil

- 3.6.1. Tunnid viiakse teistesse ruumidesse üle, kui õhutemperatuur klassiruumis langeb alla 19 °C. Kehalise kasvatus tunnid jäävad ära, kui võimalik õhutemperatuur langeb alla 18 °C.
- 3.6.2. Kui tunnid jäetakse ära madala õhutemperatuuri tõttu, võib soojalt riides laps minna koju või jääda kooli kuni lapsevanema tulekuni. See, kas laps jääb kooli või läheb koju, lepib klassijuhataja kokku individuaalselt lapsevanemaga, lähtudes väljakujunenud olukorrast.
- 3.6.3. Kui välisõhu temperatuur on madalam kui –20°C (meie regiooni erakorralised ilmaolud tuleb täpsustada veebileheküljel www.emhi.ee), siis võib õppetöö olla ära jäetud direktori käskkirjaga 1.-6. klassi õpilastel, –25°C ja madalama temperatuuri juures võib õppetöö olla ära jäetud direktori käskkirjaga 7.-9. klassi õpilastel.
- 3.6.4. Madalamast välisõhu temperatuurist hoolimata korraldatakse kooli tulnud õpilastele kojusaatmise võimaluseni erinevaid tegevusi.
- 3.6.5. 1.–6. klassi õpilastel ei toimu kehalise kasvatus tunnid õues talvel, kui õhutemperatuur langeb alla –10°C, 7.–9. klassi õpilastel, kui õhutemperatuur langeb alla –15°C või kui tuulekiirus on suurem kui 8 m/s.

3.7. Koolivara hoidmine

- 3.7.1. Kooli hoonet ja territooriumi hoitakse puhtana.
- 3.7.2. Pärast iga tundi õpetaja tuulutab klassiruumi ja korrastab klassitahvli, õpilased seavad oma töökoha korda.
- 3.7.3. Õpilased jätavad üleriided ja välisjalatsid riidehoidu.
- 3.7.4. Õpilane peab vahetama välisjalatsid vahetusjalanõu vastu.
- 3.7.5. Vahetusjalanõu olemasolu kontrollib klassijuhataja õppepäeva vältel. Klassijuhataja peab riidehoiukabiinis korda ja kannab vastutust õpilaste riidehoiukabiinis käitumise eest. Korrapidaja-õpetaja teatab rikkumistest korrapidaja-administraatorile või õpilase klassijuhatajale.
- 3.7.6. Vahetusjalanõu korduva puudumise korral ning vahetusjalanõu kandmise kohustuse eiramisel teavitab klassijuhataja vanemaid eKooli kaudu.

- 3.7.7. Vahetusjalanõu pidevat puudumist ja vahetusjalanõu kandmise kohustuse pidevat eiramist vaadeldakse kooli kodukorra rikkumisena ja karistatakse klassijuhataja kirjaliku esildise alusel direktori käskkirjaga noomitusega.
- 3.7.8. Kooli õpilased ja töötajad peavad hoolitsema kooli hoonest, varustusest ja kooli mööblist ja kasutama seda säästlikult. Koolivara tahtlik või tahtmatu rikkumine on käesoleva kodukorra jäme rikkumine ja sellisel juhul on koolil õigus nõuda kooli töötajalt või õpilase vanemalt tekitatud kahju materiaalselt või rahalist hüvitamist.
- 3.7.9. Kooli õpilased ja töötajad peavad hoolitsema kooli territooriumist ja territooriumil asuvast varustusest. Kooliterritooriumi tahtlik või tahtmatu rikkumine on käesoleva kodukorra jäme rikkumine ja sellisel juhul on koolil õigus nõuda kooli töötajalt või õpilase vanemalt tekitatud kahju materiaalselt või rahalist.
- 3.7.10. Kooli õpilased ja töötajad peavad säästlikult kasutama ressursse, mis tagavad kooli õppe- ja kasvatusprotsessi ning tegevust.
- 3.7.11. Õpilastel ja kooli töötajatel on keelatud mittesihotstarbeliselt kasutada kooli meediavahendeid.

3.7.12 Kui õpilasel ei ole distantsõppeks digivahendit, võib lapse seaduslik esindaja pöörduda kooli. Juhul, kui koolil on selleks vajalik lisaresurss olemas, varustab kool õpilast sülearvutiga. Lapsevanem kirjutab alla dokumendile, millega võtab vastutuse kooli digivara korraliku hoidmise eest. Laps võib kooli digivara kasutada vaid õppe-eesmärkidel ning mitte mingil muul viisil. Distantsõppe lõppedes peab lapsevanem viivitamata (1-2 tööpäeva jooksul) võetud digivara kooli tagastama

3.7.13 Õpetaja võib kooli sülearvuti koju võtta distantsõppe ajaks. Selleks sõlmib õpetaja kooliga lepingut ja kannab vastutust kooli sülearvuti korras hoidmise eest

4. INFORMEERIMINE

4.1. Õpilase ja aineõpetaja vahel tekkinud vaidlusküsimustest informeerimine

- 4.1.1. Õpilase ja aineõpetaja vahel tekkinud vaidlusküsimuste lahendamine toimub tunnivälisel ajal. Esimesena lahendab probleeme aineõpetaja, klassiõpetaja.
- 4.1.2. Tunnis või vahetunnis aset leidnud kodukorra rikkumisest informeerib aineõpetaja klassijuhatajat. Kodukorra range rikkumise puhul vormistab aineõpetaja kirjaliku esitise direktori nimele ning teatab sellest vanemaid eKooli kaudu.
- 4.1.3. Vajadusel võib aineõpetaja informeerida kodukorra rikkumisest psühholoogi, sotsiaalpedagoogi, administratsiooni, politseid.
- 4.1.4. Klassijuhataja peab aineõpetajate teavituste üle arvestust ja vajadusel informeerima lapsevanemaid kodukorra rikkumisest kirjalikult eKooli/e-posti kaudu või telefoni teel.
- 4.1.5. Kui õpilane või lapsevanem leiab, et konflikti tekkes on süüdi aineõpetaja, pöördub ta eelkõige klassijuhataja poole; kui vaidlusküsimust pole võimalik lahendada, pöördub õpilane või lapsevanem direktori poole.

4.2. Kooli teavitamine õpilase puudumise põhjustest

- 4.2.1. Koolist puudumise mõjuvaks põhjuseks loetakse haigust, perekondlikke põhjuseid, kooli esindamist linna-, maakonna- või vabariiklikul tasemel toimuvatel õppesisuga üritustel, õppekursioonist või -üritusest osavõtt, kui see on korraldatud kooli poolt vastavalt jooksva aasta septembrikuus kinnitatud klassiväliste ürituste kavale või õppekavale.
- 4.2.2. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat oma lapse puudumisest koolis puudumise esimesel päeval ja ainult eKooli kaudu.
- 4.2.3. Õpilase lühiajalise (1-3 päeva) õppeprotsessist puudumise korral kannavad vanemad vastutust õpilase õppekava läbimise ja õppeedukuse eest. Kool osutab abi, võimaldades õpilastel käia õpetajate konsultatsioonidel õppekava läbimiseks ja arvestustööde tegemiseks. Ülesandeid võib õpetajatelt aegsasti saada.
- 4.2.4. Kui õpilane peab pöörduma eriarsti poole, registreerib ta ennast aegsasti arsti vastuvõtule, võimaluse korral kellaajale, mis ei kattu õppeperioodiga. Juhul, kui see ei ole võimalik, teatab õpilane sellest varakult koolile. Teatamine toimub vastavalt punktis 4.2 sätestatule.
- 4.2.5. Kui vanemad planeerivad õpilase pikemat (4-14 päeva) õpilase õppetööst puudumist, peavad nemad teatama sellest koolile vastavalt punktis 4.2 sätestatule. Vanemate

poolt algatatud puudumise juhul kannavad õppekava läbimise ja õppeedukuse vastutust vanemad. Kool võib osutada abi, võimaldades õpilastel käia õpetajate konsultatsioonidel õppekava läbimiseks ja arvestustööde tegemiseks. Ülesandeid võib õpetajatelt aegsasti saada. Koolil on õigus keelata õpilase puudumist juhul, kui temal on mitterahuldav õppeedukus või käitumine.

- 4.2.6. Kui õpilase õppetööst pikaajalist puudumist põhjustas peres aset leidnud õnnetusjuhtum, lähisugulaste matused või muu ettenägematu asjaolu, annab kool õpilasele kõik seaduslikud võimalused õppekava läbimiseks ja hea õppeedukuse saavutamiseks.
- 4.2.7. Kooli esindamist linna-, maakondliku või vabariikliku taseme õppesisuga üritustel reguleerib **Narva Soldino Kooli ürituste korraldamise ja läbiviimise kord**.
- 4.2.8. Kui õpilane peab esindama muud õppeasutust (muusika-, spordi-, kunstikooli vms) konkursidel, võistlustel jms, teavitamine antud juhul toimub vastavalt punktis 4.2 sätestatule. **Koolil on õigus õpilasele ära öelda, kui õpilasel on mitterahuldav õppeedukus või käitumine.**
- 4.2.9. Kui põhikooli õpilane puudub rohkem kui 20% õppetööst ühe õppeveetrandi jooksul ilma mõjuva põhjuseta, teatab kool sellest kirjalikult linna Laste ja pere komisjonile.
- 4.2.10. Vanema vastutus koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-ga 14.

4.3. Õpilaste ja nende seaduslike esindajate teavitamine hindamise korraldusest ja hinnetest

- 4.3.1. Klassijuhataja tutvustab õpilastele hindamise korda ning käitumise ja hoolsuse hindamise kriteeriume õppeaasta esimeses klassijuhatajatunnis. Märkus hindamisest informeerimise kohta sisestatakse eKooli.
- 4.3.2. Aineõpetaja teeb õpilastele trimestri või õppeperioodi algul teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Märkus hindamisest informeerimise kohta sisestatakse eKooli lahtrisse "Kodutöö" trimestri viimasele päevale.
- 4.3.3. Aineõpetaja teatab õpilasele hindelise või kontrolltöö tulemusi hiljemalt 1 nädal peale hindelise töö läbiviimist.
- 4.3.4. Õpetaja paneb elektroonsesse päevikusse jooksvad hinded hiljemalt **3 õppepäeva jooksul** pärast töö sooritamist.
- 4.3.5. Vähemalt üks nädal enne trimestri hinnete panemist, paneb õpetaja välja eelhinded.

- 4.3.6. Hindeid sisestab õpetaja eKooli tunni jooksul või hiljemalt jooksva õppepäeva lõpuks.
- 4.3.7. 2.-9. klassi õpilased saavad võimaluse tutvuda oma trimestrihinnetega, käitumise ja hoolsuse hindega hiljemalt trimestri viimasel päeval eKooli kaudu. Paberil tunnistusi üldjuhul 5.-9. klassi ei kasutata.

4.4. Õpilaste ja nende seaduslike esindajate teavitamine õpilase päevakavast ja päevakava muudatustest

- 4.4.1. Muudatused tunniplaanis on saadaval kooli veebileheküljel, infotahvlil hiljemalt eelmise päeva kella 13.00-ks.
- 4.4.2. 5.-9. klassi õpilased peavad enne koolist lahkumist pärast tunde tutvuma asendustundide plaaniga infotahvlil või kooli veebilehel.

4.5. Õpilaste, vanemate ja kooli töötajate informeerimine tugi- ja mõjutusmeetmete võimalustest toimub vastavalt Narva Soldino Kooli tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise korrale.

4.6. Vanemate ja õpilaste informeerimine loa saamiseks õpilaste pildistamiseks ja piltide infostendidel või kooli veebileheküljel avaldamiseks

- 4.6.1. Klassijuhataja informeerib eKooli kaudu õpilast või vanemat õpilase pildistamiseks loa saamise vajadusest.
- 4.6.2. Esimesel klassijuhatajatunnil või vanemate koosolekul annab õpilane või vanem kirjalikku luba õpilase pildistamiseks kogu tema õppeperioodi vältel.
- 4.6.3. Kui vanem või õpilane muudavad punktis 4.6.2 tehtud otsust, esitab ta kirjaliku avalduse kooli kantseleisse.

5. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE LAHENDAMISE KORD

5.1. Turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ja nende juhtumite lahendamise kord

- 5.1.1. Kõigil kooli töötajatel, kes omavad teavet Kooli õpilaste või personali vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest ja internetis levivatest ähvardustest on kohustus teavitada sellest kooli juhtkonna liikmeid, kes korraldavad infovahetamise kooli ja kodu vahel, kaasates vajadusel muid turvalisusega tegelevaid isikuid ja / või organisatsioone.
- 5.1.2. Kooli töötajal on õigus nõuda teiselt töötajalt, turvalisuse ohuga seotud info omavalt isikult, kolmandalt isikult ja õpilaselt kirjalikku seletust talle teadaoleva süü- või väärteo kohta.
- 5.1.3. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 5.1.4. Kui kooli direktor leiab, et isikut, kes pani toime teo, ei saa mõjutada pedagoogilise vestluse kaudu, teeb ta vastava esildise ning saadab selle alaealise elukohajärgsele KOV-ile koos taotlusega kohaldada alaealise mõjutusvahendite seaduses ettenähtud mõjutusvahendeid. Enne KOVi pöördumist tuleb õpilasele ja tema seaduslikule esindajale selgitada teo olemust ja alust. Julma vägivalla puhul kutsutakse kooli nii politsei kui ka lapsevanem.
- 5.1.5. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, **agressiivses seisundis** siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindaja poole, kes rakendavad vastavad meetmed.
- 5.1.6. Raskema juhtumi puhul (kui asja ei ole võimalik lahendada kodukorra punktides 10.1-10.5 nimetatud meetmete abil) pöördub Kool sotsiaalabi ameti töötajate poole, kelle pädevusse kuulub antud juhtumi lahendamine.
- 5.1.7. Kui õpilase käitumine on tekitanud koolile materiaalse kahju, on kooli direktoril õigus pöörduda politseisse. Kui politsei tunnistab õpilase süü materiaalse kahju tekitamisel, teeb kooli direktor õpilase vanematele/seaduslikele esindajatele ettepaneku materiaalse kahju vabatahtlikust hüvitamisest. Kui vanem keeldub koolile materiaalse kahju hüvitamisest, on koolil õigus pöörduda tsiviilhagiga kohtusse.
- 5.1.8. 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.

5.1.9. Kooli töötajate pilte ja videoid ei tohi internetis näidata ilma pildil näidatud isiku loata.

5.2. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine

5.2.1. Ruumide ja territooriumi kasutamine korraldatakse võimaluse piires selliselt, et see aitaks ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

5.2.2. Õpilasi ei jäeta järelevalveta:

5.2.2.1. õpilase tunni korda rikkumisel lähtutakse kodukorra punktist 4.1.;

5.2.2.2. tervisehäirega õpilast saadetakse vajadusel õpetaja või koolitöötaja poolt kooli med. kabinetti;

5.2.2.3. vahetundides rakendatakse turvalisuse tagamiseks korrapidajaid õpetajaid.

5.2.3. Õpilase puudumisest päevakavajärgsest tunnist teavitatakse klassijuhatajat, kes korraldab vanema teavitamise vanemaga kokkulepitud sidekanali kaudu.

5.2.4. Õpilase eemale jäämisest kodustel põhjustel või seoses haigusega teavitab lapsevanem klassijuhatajat esimese päeva jooksul. Teate saab jätta eKooli kaudu.

5.2.5. Kooli õpilane elab tervislike eluviiside põhimõttel ja käitub koolis vastavalt hea tava- ja kooli kodukorra reeglitele.

5.2.6. Turvalisuse eesmärgil teavitavad õpetajad eelnevalt valvurit lapsevanema kooli tulekust, mida fikseeritakse valvuril asuvasse külastuspäevikusse.

5.3. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib kool kontrollida kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist

5.3.1. Õpilase vajadusest lahkuda koolist õppepäeva sees teavitab lapsevanem klassijuhatajat.

5.3.2. Õpilane peab tunnilt lahkumiseks saama klassijuhatajalt kirjaliku loa. Kirjaliku loa alusel väljastatakse õpilasele garderoobis üleriided.

5.3.3. Külalised, k.a lapsevanemad, omavad õigust siseneda kooli õppekorpusesse isikuttõendava dokumendi alusel.

5.3.4. Kooli sisenevad külalised registreeritakse valvelauas.

5.3.5. Koolis viibivate inimeste pildistamine, filmimine, kõne salvestamine ja avalikustamine ilma nende nõusolekuta on keelatud.

5.4. Jälgimisseadmestiku kasutamine

Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

5.4.1. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

5.4.2. Korrarikkumise ennetamiseks, aga ka selle väljaselgitamiseks kasutatakse koolis jälgimisseadmestikku (pildi salvestus säilitatakse).

5.4.3. Jälgimisseadmestiku ülesanded:

- Jälgida fuajees ja kooli territooriumil inimeste liikumist
- Piirata kõrvalistel isikutel sissepääs koolihoonesse
- Tagada koolihoone ja –vara kaitse
- Nähtavale tuua koolist põhjuseta puudumise ja suitsetamise fakte
- Reageerida kiiresti ja hoida kontrolli all ohuolukordi
- Aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi

5.4.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist, millel on valge värviga videokaamera kujutis või sõna «VIDEOVALVE».

5.4.5. Jälgimisseadmestik töötab katkestamatult ööpäevaringselt.

5.4.6. Jälgimisseadmestiku töö käigus saadavaid andmeid saab vaadata arvutikuvarilt, mis asub fuajees valvuri kontrolli all.

5.4.7. Jälgimisseadmestiku salvestisandmeid on õigus kasutada ainult Narva Soldino kooli administratsioonil. Kooli administratsiooni kirjalikul loal võivad andmed olla edastatud kolmandale isikule.

5.4.8. Koolil on õigus muuta videokaamerate arvu ja paigaldamiskohti.

5.5. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

5.5.1. Õpilaste suhtes rakendatavad tugimeetmed:

- 5.5.1.1. arenguveestluse läbiviimine;
- 5.5.1.2. klassijuhataja/aineõpetaja konsultatsioonid;
- 5.5.1.3. individuaalse õppekava rakendamine;
- 5.5.1.4. õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 5.5.1.5. õpilase vastuvõtmine pikapäeva-, õpiabi – või tasemerühma;
- 5.5.1.6. tugispetsialisti (logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog, eripedagoog ja parandusõpetaja) teenuse osutamine;
- 5.5.1.7. käitumise tugikava koostamine;
- 5.5.1.8. õpilase suunamine koolivälisesse nõustamismeeskonda (HEV-koordinaatori ettepaneku ja lapsevanema nõusoleku olemasolul).

5.5.2. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 5.5.2.1. õpetaja või koolitöötaja märkus;
- 5.5.2.2. õpetaja kirjalik märkus e-koolis;
- 5.5.2.3. vestlus aineõpetajaga;
- 5.5.2.4. õpilase käitumise arutamine klassijuhataja või sotsiaalpedagoogi juures;
- 5.5.2.5. õpilase käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
- 5.5.2.6. õpilasele tugiisiku määramine;
- 5.5.2.7. kirjalik hoiatus direktori käskkirjaga;
- 5.5.2.8. selliste esemete/ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole PGS, § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
 - 5.5.2.8.1. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riidest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
 - 5.5.2.8.2. selliste esemete/ainete kooli hoiulevõtmine, mis on PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud;
- 5.5.2.9. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused; distantsõppe puhul ei saa määrata ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

5.5.2.10. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

5.5.2.11. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;

5.5.2.12. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

5.5.2.13. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;

5.5.2.14. käitumishinde alandamine;

5.5.2.15. õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;

5.5.2.16. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (õppenõukogu otsus).

Punktides 5.5.2.9. ja 5.5.2.12. sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise. Kooli kodukorda rikkuvat õpilast ja tema vanemaid teavitatakse rikkumistest eKooli kaudu ja vajaduse korral kirjaga.

6. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE VÕI AINETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGAMISE KORD

- 6.1. Tulenevalt PGS § 58 lõike 3 punktist 6 ja lõikest 5 sätestatakse kooli kodukorras esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise, ning hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord.
- 6.2. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule õppetöoks mittevajalik ese/aine mida õpilane kasutab viisil, mis segab kaasõpilasi, on ohtlik talle või kaasõpilastele, võib tuua kaasa enda või kaasõpilase vigastamise või kooli vara kahjustamise.
- 6.3. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduse §-des 883-896 sätestatust.
- 6.4. Koolitöötaja poolt hoiule võetud esete/ainete hoiab koolitöötaja viisil, mis tagab eseme/aine säilimise.
- 6.5. Eseme/aine hoiule võtmisel vormistatakse vajadusel hoiulevõtmise protokoll, mille koopia antakse eseme/aine omanikule. Hoiule võetud ese/aine antakse koos aktiga direktori või õppealajuhataja kätte, kes hoiustab eseme/aine selle säilimist tagaval viisil enda kabinetis.
- 6.6. Protokollis märgitakse:
 - 6.6.1. kooli nimi;
 - 6.6.2. hoiule võtmise aeg ja põhjus;
 - 6.6.3. hoiule võetava eseme/aine kirjeldus;
 - 6.6.4. eseme/aine hoiule võtnud koolitöötaja nimi ja allkiri;
 - 6.6.5. info hoiule võetud eseme/aine tagastamise kohta.
- 6.7. Esmakordsel rikkumisel tagastatakse hoiule võetud ese/aine õpilasele õppepäeva lõpus.
- 6.8. Teistkordsel rikkumisel tagastatakse hoiule võetud ese/aine õpilase vanemale või seaduslikule esindajale.
- 6.9. Kui õpilane, kellelt ese/aine hoiule võetakse, ei ole eseme/aine omanik ning eseme/aine õige omanik on tuvastatav, teavitab koolitöötaja omanikku või vanemat/seaduslikku esindajat eseme/aine hoiule võtmisest koheselt. Sellisel juhul tagastatakse hoiule võetud ese/aine selle omanikule või vanemale/seaduslikule esindajale esimesel võimalusel.
- 6.10. Kui õpilane, lapsevanem/seaduslik esindaja ei tulnud hoiule võetud esemele/ainele järele 30 kalendripäeva jooksul, siis ese/aine utiliseeritakse või hävitatakse.
- 6.11. Kui õpilane, lapsevanem/seaduslik esindaja ei tulnud hoiule võetud esemele/ainele (ohtlikud esemed/ained ja kiiresti riknevad ained/kaubad) järele õppepäeva jooksul, siis ese/aine/kaup utiliseeritakse või hävitatakse õppepäeva lõpus.

7. ÕPILASPILETI VÄLJASTAMISE JA KASUTAMISE KORD

- 7.1. Õpilaspileti kasutatakse vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-le 59
- 7.2. Igal õpilasel peab olema õpilaspilet, mille väljastatakse kooli kantseleis.
- 7.3. Õpilaspileti väljastamine on tasuta.
- 7.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud tagastama õpilaspileti koolile enne õpilase koolist väljaarvamist.
- 7.5. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletit.
- 7.6. Õppereisidel ja –ekskursioonidel on õpilane kohustatud võtma õpilaspilet kaasa.

8. ÕPPEVAHENDITE KASUTAMISE JA ÕPPEVAHENDITE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

8.1. Põhiharidust omandaval õpilasel võimaldab kool tasuta kasutada vähemalt õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

8.2. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kättesaamise kord

8.2.1. Raamatukoguhoidja koos klassijuhatajatega enne puhkusele minekut koostavad maikuus õppevara üleandmise graafiku, mis haarab perioodi alates 21.augustist kuni 1.septembrini. Graafik peab sisaldama järgmisi lahtreid: klass, klassijuhataja, õppevara üleandmise kuupäev ja kellaajad. Raamatukoguhoidja teeb graafiku õpetajatele teatavaks hiljemalt mai viimaseks tööpäevaks. Klassijuhatajad registreerivad ennast ja saavad õppevara vastavalt graafikule.

8.2.2. Igal õpilasel on oma õpikute kättesaamise elektronne kaart.

8.3. Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede tagastamise kord

8.3.1. Lahkudes koolist teise õppeasutusse peab õpilane tagastama kogu talle kasutusse antud õppevara ja ilukirjandust kooli raamatukokku. Kasutatud tööraamatud üldjuhul ei tagastata. Dokumentide väljaandmise üheks tingimuseks on raamatukoguhoidja poolt allkirjastatud kinnitus, et ette nähtud õppevara on koolile tagastatud.

8.3.2. Õpilased tagastavad õppeaastaks saadud õppevara õppeaasta viimasel nädalal. Õppevara tagastamine toimub vastavalt raamatukoguhoidja poolt koostatud graafikule. Õppevara tagastamist raamatukokku korraldab klassijuhataja.

9. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Käesolev osa on samuti reguleeritud Narva Soldino Kooli õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, neile juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise korraga.

9.1. Õpilastel on õigus:

- 9.1.1. enda suhtes lugupidavale suhtumisele;
- 9.1.2. oma arvamuse väljendamisele Kooli elu kohta, viisil, mis ei alanda teiste väärikust;
- 9.1.3. kooli territooriumil õpilaste omavalitsusorganite loomisele oma huvide esindamiseks erinevates kooli ühingutes;
- 9.1.4. oma probleemidest informeerimisele klassijuhatajale, aineõpetaja(te)le, direktori asetäitja(te)le, direktorile, et saada nendelt pedagoogilist abi, seletusi, soovitusi konsultatsioonide ja lisatundide kujul;
- 9.1.5. aineõpetajaga tekkinud konfliktsituatsiooni puhul pöördumisele klassijuhataja, psühholoogi, direktori asetäitja poole. Erijuhtumitel on õigus pöörduda konflikti lahendamiseks kooli direktori poole, üldjuhul klassijuhataja osalemisel;
- 9.1.6. teabe saamisele oma õpitulemuste kohta eKooli kaudu;
- 9.1.7. klassivälises tegevuses kooliruumide kasutamisele, eelneval kokkuleppel klassijuhataja ja juhtkonnaga, direktori poolt kinnitatava tegevuskava alusel;
- 9.1.8. kirjalikus vormis oma ettepanekute esitamisele juhtkonnale kodukorra sisu muutmiseks.

9.2. Õpilastel on keelatud

- 9.2.1. tuua, levitada, kasutada Koolis ja selle territooriumil relvi, laskemoona, plahvatusohtlike (lõhkelaenguid, paukpadruneid jne) ning tuleohtlike materjale, torkivaid ja lõikavaid esemeid, alkohoolseid jooke, tubakatooteid, narkootikume, pornograafilist materjali;
 - 9.2.1.1. Kui õpilasel leitakse mõni ohtlik ese (nuga, välgumihkel, tikud, lõhkelaengud, gaasipihusti ja muud taolised esemed, samuti alkohol, tubakas, uimastid, pornograafia), siis seda vaadeldakse kui katset luua Koolis ja selle territooriumil olukorra, mis ohustab õpilaste ja personali elu ja tervist, mis tähendab, et juhtunust teavitatakse politseid.
 - 9.2.1.2. Punktis 8.2.1 nimetatud esemed konfiskeeritakse tagastamatult. Konfiskeerimisest teatab klassijuhataja lapsevanematele.

- 9.2.2. tuua Kooli väärtuslikud esemed, mis ei kuulu otseselt õppevahendite hulka Nende kaotamineku eest ei kannu Kool vastutust.
- 9.2.3. tarvitada füüsilist jõudu omavahelistes suhetes, hirmutada, jälitada teisi õpilasi, osutada psüühilist survet, tegeleda väljapressimisega – nimetatud juhtudel vestleb õpilasega kooli psühholoog, klassijuhataja informeerib õpilase vanemaid, vajadusel esitab klassiõpetaja juhtunust direktorile esitise, mille alusel direktor informeerib politseid;
- 9.2.4. tarvitada ebatsensuurseid sõnu – ebatsensuursete sõnade tarvitamisest informeerib õpetaja kirjalikult kooli juhtkonda esitisega, mille alusel direktor informeerib kirjalikult;
- 9.2.5. tekitada materiaalet kahjumit koolivarale või hoonele – materiaalse kahjumi tekitamisel määrab juhtkond kindlaks kahjumi kogusumma ja teeb süüdlase lapsevanematele ettepaneku vahetada või parandada rikutud ese, juhul, kui lapsevanemad keelduvad tekitatud kahjumi hüvitamast, vormistab kooli juhtkond vastava avalduse politseisse;
- 9.2.6. käivitada ilma vajaduseta tuletõrjesignalisatsiooni – valehäire andud õpilast karistatakse põhjendatud dokumentide alusel noomitusega direktori käskkirja alusel. Klassijuhataja teavitab juhtunust õpilase vanemaid eKooli kaudu; valehäire andnud õpilane peab hüvitama koolile tehtud materiaalne kahju.
- 9.2.7. rikkuda või kahjustada töökohta – juhul, kui õpilane on rikkunud või kahjustanud töökoha, on ta kohustatud seadma see korda; kui töökoha sodinud isik pole võimalik tuvastada, seab töökoha korda tundi andev aineõpetaja.
- 9.2.8. ilmutada agressiooni õpetajate ja personali suhtes, solvata neid – selle nõude mittejärgimisel on töötajal õigus pöörduda kirjaliku avaldusega direktori poole. Juhul, kui tekib oht elu ja tervisele, tuleb pöörduda otseselt politseisse.
- 9.2.9. Viibida varuväljapääsu teel ning koolihoone keldris (va tehnoloogia klass). Õpilased võivad viibida p 9.2.9. nimetatud kohtades ainult evakuatsiooni juhul.

9.3. Õpilased on kohustatud

- 9.3.1. täitma kooli kodukorda;
- 9.3.2. täitma Eesti Vabariigi põhikooli ja kooli seadust koolikohustuse osas;
- 9.3.3. tulema kooli tundideks ettevalmistunult, tehtud tööülesandega;
- 9.3.4. võtma kaasa tunniks vajalikud õppevahendid;
- 9.3.5. suhtuma peremehelikult kooli varasse (õpikud, mööbel, seadmed jne) ning teiste õppeprotsessis osalejate isiklike asjadesse;

- 9.3.6. võtma kaasa vahetusjalatsid, kehalise kasvatuses tunniks spordirõivad ja spordijalatsid (spordipüksid või šortid, vajadusel džemper, T-särk) ja spordijalatsid (tossud või ketsid). Teksased ei kuulu spordivormi hulka.
- 9.3.7. järgima tundides ja vahetundides kodukorras sätestatud käitumis- ja ohutusnorme.

9.4. Õpilase käitumine

- 9.4.1. Õpilane käitub tunnis korralikult, vastavalt ühiskonnas tunnustatud normidele.
- 9.4.2. Õpilane võtab tundi kaasa kõik vajalikud õppevahendid. Antud nõude eiramisel on õpetajal õigus kasutada vastavaid pedagoogilisi meetmeid (vestlus, teade lapsevanematele e-posti kaudu, klassijuhataja teavitamine jne).
- 9.4.3. Õpilane ei lahku tunnist mõjuva põhjuseta. Tunnist võib lahkuda ainult tervislikel või perekondlikel või muude ettenägemata põhjustel, teatades sellest ette klassijuhatajale või juhtonna esindajale.
- 9.4.4. Tunni ajal ei tohi kasutada mobiiltelefoni mitte õppe-eesmärgil, v.a. abi väljakutsumisel tel 112. Telefon on välja lülitatud ja asub kotis. Koolis on rangelt keelatud pildistamine ja tunni salvestamine audio- ja videoseadmetega. Juhtunust teavitab õpetaja kirjalikult koolijuhtkonda ja informeerib lapsevanemaid eKooli kaudu.
- 9.4.5. Koolis on keelatud tuua esemeid, mis ei ole otseselt seotud õppetegevusega (kõrvaklapid pleieriga, fotokaamera jne). Juhul, kui õpilased, eirates eeskirju, siiski kasutavad neid esemeid tunnis, on nad kohustatud õpetaja nõudmisel korjama neid kotti. Mitteallumisel vastav ese kõrvaldatakse kooli psühholoogi poolt, aineõpetaja informeerib konfiskeerimisest vanemaid eKooli kaudu.
- 9.4.6. Tunnis ei tohi süüa ja juua, samuti närida närimiskummi.
- 9.4.7. Tunnis täidab õpilane aineõpetaja või teda asendava isiku õppe- ja distsiplinaarnõudmisi.
- 9.4.8. Õpilane peab oskama kuulata õpetajat ja klassikaaslast. Kui õpilane soovib avaldada oma arvamust, ta peab andma sellest märku.
- 9.4.9. Ainult õpetaja võib lõpetada tunni.

9.5. Võimlas, raamatukogus, arvutiklassis, töökodades ning tööõpetuse, bioloogia-, keemia-, füüsika kabinettides käitumise nõuded

- 9.5.1. Õpilaste käitumisnormid ülalloodud ruumides kehtestatakse direktori kinnitatud ohutustehnika juhendites, mis asuvad klassiruumis hästi nähtavas kohas. Õpilane on

kohustatud järgima juhendites olevaid õppevahendite kasutamise ohutustehnika nõudeid ja reegleid.

- 9.5.2. Ohutustehnika reeglite rikkumisest teavitab aineõpetaja viivitamatult klassijuhatajat ja vanemaid telefoni teel ja sisestab teate eKooli. Ohutustehnika reeglite korduva eiramise puhul teavitab aineõpetaja või klassijuhataja kirjalikult esitisega kooli juhtkonda. Ohutustehnikareeglite korduvat eiramist karistatakse aineõpetaja ja/või klassijuhataja esildise alusel direktori käskkirjaga noomitusega.
- 9.5.3. Spordirõivaste (nõuetekohaste spordijalatsite, spordidressi) puudumine kehalise kasvatuses tunnis on ohutustehnika juhendi (**“Ohutustehnika reeglid ja traumatismi ennetamine treeningutel spordisaalis”**) range rikkumine. Kehalise kasvatuses õpetaja ei tohi lubada tundi õpilast, kel puuduvad spordirõivad. Spordirõivaste puudumisel on õpilane kohustatud viibima tunni ajal võimlas. Spordirõivaste puudumine kehalise kasvatuses tunnis võrdub põhjuseta puudumisega, sest kuigi õpilane viibib võimlas, ei tohi ta võtta tunnist osa. Aineõpetaja sisestab eKooli kaudu vanematele teate ja informeerib klassijuhatajat. Spordirõivaste korduvast (2 korda trimestrist ja rohkem) puudumisest teavitab aineõpetaja nii klassijuhatajat kui sotsiaalpedagoogi.

9.6. Käitumisnõuded vahetunnis

- 9.6.1. Vahetunnis ei tohi õpilase käitumine häirida kooli töötajaid ja teisi õpilasi.
- 9.6.2. Ohutuse tagamise eesmärgil on vahetundide ajal õpilastel keelatud lahkuda kooli hoonest.
- 9.6.3. Korda vahetundides peavad korrapidajad-õpetajad ja 5.-9.klasside korrapidajad-õpilased, kes peavad korda vastavalt direktori käskkirjaga kinitatud graafikule koos oma klassijuhatajaga.
- 9.6.4. Õpperuumis on keelatud iseseisvalt kasutada koolivara.
- 9.6.5. Vahetunni ajal õpilane peab täitma korrapidaja-õpetaja või korrapidaja-administraatori korraldusi.
- 9.6.6. Õpilasel on keelatud viibida klassiruumis ilma õpetajata. Lahkudes klassist peab õpetaja sulgema klassi või ootama teist õpetajat, et anda talle klassiruum üle.

9.7. Käitumisnõuded sööklas

- 9.7.1. Söögivahetunni pikkuseks on 15 - 20 minutit.
- 9.7.2. 1.-9. klassi õpilased sisenevad sööklasse:

- 9.7.2.1. 1.- 6. klassi õpilased – klassiõpetaja või klassijuhataja saatel. Klassijuhatajad tagavad korra sööklas oma klassi toilustamise ajal.
- 9.7.2.2. 7.- 9. klassi õpilased – iseseisvalt, klassijuhatajad tagavad korra sööklas oma klassi toilustamise ajal.
- 9.7.3. Õpilased käivad sööklas graafiku järgi, peale teist tunnikella on sööklas viibinime keelatud.
- 9.7.4. Sööki sööklast välja ei viida. Peale söömist viib õpilane kasutatud nõud selleks ette nähtud riiulitele.
- 9.7.5. Sööklas on rangelt keelatud joosta ja demonstreerida lugupidamatust köögitöötajate ja söögi vastu.

9.8. Käitumisnõuded peale tundide lõppu

- 9.8.1. Peale tundide lõppu saadab aineõpetaja 1.-9. klasside õpilasi riidehoidu, kus kõik õpilased riietuvad ja väljuvad koolist.
- 9.8.2. Peale tundide lõppu on koolis lubatud viibida ainult kokkuleppel klassijuhataja, aineõpetaja või juhtkonnaga.

10. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

10.1. Õpilaste tunnustus toimub vastavalt Narva Soldino Kooli õpilaste tunnustamise sätetele.

10.2. Kooli õpilast võib tunnustada järgmiselt:

- 10.2.1. õpetaja esitab õpilasele suulise kiituse;
- 10.2.2. õpetaja esitab õpilasele kirjaliku kiituse (kas kirjana või eKooli kaudu);
- 10.2.3. õpetaja või klassijuhataja esitab tänukirja vanematele;
- 10.2.4. direktor esitab tänu- või kiituskirja käskkirjaga;
- 10.2.5. õpilast tunnustatakse kingituse, auhinna või koolitusreisiga.

11. ÕPILASE VASTUTUS

Õpilane on kohustatud kõrvalekaldumatult täitma kooli kodukorra ja kannab vastutust kooli kodukorra rikkumise eest vastavalt käesoleva kodukorra punktile 10, Eesti Vabariigi seadusandlusele ja Narva Soldino Kooli põhimäärusele (vastav dokument on paigutatud Narva Soldino Kooli veebileheküljel).

12. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMINE

Õpilase koolist väljaarvamine toimub vastavalt PGS-le paragrahv 28.

12.1. Õpilane arvatakse koolist välja:

12.1.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

12.1.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;

12.1.3. kui õpilane on täitnud põhikooli või kooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

12.1.4. õpilase surma korral;

12.2. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatut.

13. KOOLI KODUKORRA MUUTMISE NING KODUKORRA TUTVUSTAMISE KORD

- 13.1. Kodukorra muudatused tehakse direktori käskkirjaga.
- 13.2. Kodukorda täiendatakse ja korrigeeritakse arvestades muudatusi, mis tekivad Eesti Vabariigi seadusandluses ja kooli enda tegevuses.
- 13.3. Ettepanekuid kooli kodukorra muudatuste kohta võivad teha õpetajad, ainesektsioonid ja ainesektsioonide nõukogu, hoolekogu, kooli juhtkond ja õpilasesinduse esindajad.
- 13.4. Muudatusi ja täiendusi kooli kodukorda kantakse ainult pärast hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse andmist.
- 13.5. Kooli kodukord vormistatakse eraldi dokumendina ja paigutatakse Narva Soldino Kooli veebileheküljel ning on saadaval kooli kantseleis.
- 13.6. Kooli õpilased, õpilaste vanemad ja töötajad on kohustatud tutvuma kodukorraga vähemalt kord aastas ning muudatuste tegemisel. Oma klassi õpilastele tutvustab klassijuhataja kodukorda allkirja vastu õppeaasta esimeses klassijuhatajatunnis, mille kohta tehakse vastav märge eKooli. Klassijuhataja tutvustab kodukorda allkirja vastu oma klassi õpilaste vanematele õppeaasta esimesel vanemate koosolekul, vanemate koosoleku protokollis sisestatakse märge kodukorra tutvustamisest. Koosolekule mitteilmunud vanematele paneb klassijuhataja eKoolis üles lingi kooli veebileheküljel olevale kodukorrale. Vastava märke tegemisel loetakse, et vanem on dokumendiga tutvunud.