

## **NARVA SOLDINO GÜMNAASIUMI KORRAPIDAMISE KORD**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Korrapidamine toimub vastavalt korrapidamise ajakavale, mida koostab õppealajuhataja õppeaastas ning kinnitab direktor käskkirjaga.
- 1.2. Korrapidamise ajakava määrab korrapidajad-administraatorid (edaspidi Administraator) korrapidajad-õpetajad (edaspidi Korrapidaja), korrapidamise alad.
- 1.3. Õppealajuhataja tagab, et korrapidamise ajakava on üleval gümnaasiumi veebilehel ja õpetajate tubas.
- 1.4. Korrapidamist koordineerib Administraator.
- 1.5. Korrapidaja kannab korrapidaja nimesilti.
- 1.6. Korrapidamise eesmärk on tagada gümnaasiumis turvalisus ning Narva Soldino Gümnaasiumi kodukorra täitmine.

### **2. Korrapidamise ala ja aeg, Korrapidaja kohalolek**

- 2.1. Korrapidaja peab asuma korrapidamise päeval oma alal.
- 2.2. Korrapidamine algab 1. vahetunnis ning lõpeb 6. vahetunniga (va p 3.8.)
- 2.3. Korrapidajal on keelatud korrapidamise ajal oma alalt lahkuda, korrapidamisele hilineda või oma alalt varem ära minna. Üldjuhul lahkub Korrapidaja oma alalt tunnikella esimese signaaliga.
- 2.4. Kui Korrapidaja kaaluvatel põhjustel ei saa oma ülesandeid korrapidajana täita, informeerib ta sellest viivitamatult Administraatorit.
- 2.5. A-korpuse 2., 3. ja 4. korrusel korda valvavad 2 Korrapidajat: üks Korrapidaja valvab korda trepil, teine Korrapidaja valvab korda koridoris. Kui ajakava määrab klassijuhatajaga koos klassi korrapidamist, võivad teise Korrapidaja asemel koridoris korda valvata ka korrapidajad-õpilased.
- 2.6. B-korpuse koridoris klassijuhatajad jälgivad, et tema klassi õpilased peaksid korda.
- 2.7. Sööklas korda valvavad Korrapidajad peavad viibima korrapidamise alal 2, 3. ja 4. vahetunnis.
- 2.8. Administraator kontrollib Korrapidajate kohalolekut. Korrapidaja puudumisest või kohustuste mittetäitmisest teavitab Administraator viivitamatult direktorit.

### **3. Korrapidaja vastutus ja kohustused.**

- 3.1. Korrapidaja on kohustatud kandma korrapidamise päeval korrapidaja nimesilti.
- 3.2. Korrapidaja valvab oma alal korda ja puhtust tööpäeva lõpuni.
- 3.3. Korrapidaja valvab distsipliini ja kodukorra punktide täitmist koridoris viibivate õpilaste poolt.
- 3.4. Korrapidaja kutsub korrale kodukorda rikkuvaid õpilasi, vajadusel küsib kodukorra rikkuja ees- ja perekonnanime ja klassi edastamiseks vastava informatsiooni klassijuhatajale;
  - 3.4.1 Korrapidaja peatab õpilasi, kes jooksevad, rüselevad, tõuklevad või muul viisil segavad teiste ohutust;
  - 3.4.2 Korrapidaja ei luba istuda õpilastel aknalaudadel;
  - 3.4.3 Korrapidaja ei luba õpilastel avada aknaid.
- 3.5. Korrapidajad jälgivad, et õpilased ei lõhkuks ega rikuks kooli, kooli personali või teiste õpilaste vara. Vara lõhkumisest või rikkumisest peab Korrapidaja viivitamatult teavitama Administraatorit.
- 3.6. Oma alal toimunud korrarikumise juhul peab Korrapidaja andma aru juhtunust Administraatorile ja direktorile.
- 3.7. Oma alal juhtunust peab korrapidaja teavitama direktorit kirjalikult kuni vastava tööpäeva lõpuni (esitada kirjalik esitis).
- 3.8. Fuajee (sh riidehoid) korda valvava Korrapidaja ülesanded
  - 3.8.1. Töö kohal algab kell 7.45. ja lõpeb 14.50.
  - 3.8.2. Korrapidaja valvab distsipliini ja kodukorra punktide täitmist viibivate õpilaste poolt.
- 3.9. **A-korpuse keldrikorrusel korda valvava Korrapidaja ülesanded**
  - 3.9.1 A-korpuse keldrikorrusel Korrapidaja (poiste tööõpetuse õpetaja kohustuseks) lisaks pp 3.1-3.7 nimetatud ülesannetele on mitte lubada lapsi keldrisse vahetundide ajal. Tööõpetuse tunni lõpus saadab tööõpetuse õpetaja lapsed keldrist välja 1.korrusele ning veendub, et lapsed on Korrapidaja valve all.
  - 3.9.2 A-korpuse keldrikorrusel Korrapidaja kontrollib, et lapsed sisenevad keldris asuvasse õpperuumidesse ainult vastava tunni aineõpetajaga.

### **3.10.Sööklas korda valvava Korrapidaja ülesanded**

- 3.10.1 Sööklas korda valvavad Korrapidajad jälgivad lisaks pp 3.1-3.7 nimetatud ülesannetele, et õpilased siseneksid sööklasse klassijuhataja või aineõpetaja saatel, korralikult, järjekorra järgi, et õpilased liiguksid sööklas rahulikult ja pärast lõunatamist toimetaksid sööginõud selleks mõeldud kohale, ning tõstaksid pingid laudade peale.

### **3.11 Administraatori ülesanded**

- 3.11.1. Administraator saab hommikul, enne tööpäeva algust kaadriinspektorilt informatsiooni puudevatest õpetajatest.
- 3.11.2 Administraator kontrollib ajavahemikul kl 07.45 - 08.05 riidehoius klassijuhatajate kohaloekut.
- 3.11.3. Administraator kutsub korrale ja fikseerib alates kl 08.05 hilinevad õpilased.
- 3.11.4.Administraator kontrollib tööpäeva jooksul Korrapidajate kohalolekut ja Korrapidajate poolt korrapidamise korra täitmist. Korrapidamise korra rikkumisest Korrapidajate poolt teavitab viivitamatult direktorit.
- 3.11.5.Administraator teeb koostööd kõigi Korrapidajatega: jälgib korrapidajate tööd, abistab ja suunab ning on kursis gümnaasiumis toimuvaga.
- 3.11.6.Administraator uurib tööpäeva jooksul toimunud juhtumeid, mille tagajärjeks oli materiaalne või füüsiline kahju ning annab kirjalikult viivitamatult direktorile aru.

### **3.12. Korrapidajate vastutus**

- 3.12.1 Korrapidaja vastutab korrapidamise ajakavast kinnipidamise eest ja korrapidamise korra täitmise eest.
- 3.12.2.Korrapidaja vastutab oma ala puhtuses ja korras hoidmise eest.
- 3.12.3.Korrapidaja vastutab kodukorra sätete täitmise kontrolli ja tagamise eest.