

KIVIÕLI I KESKKOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli - ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel.

Käesoleva kodukord on kehtestatud direktori 04.12.2012.a käskkirjaga nr 21

ÜLDSÄTTED

1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik. (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1)
2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 58 lg 1 sätestatud tingimustel ja korras. (PGS §58 lg 1)
3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli kantseleis (PGS § 69 lg 1). Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend (PGS § 69 lg 2).
4. Lähtuvalt koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2).
 - Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord (PGS § 29 lg 4), õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 4 ja „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 3).
 - Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
 - Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2).
 - Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja lg 3).
 - Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7).
 - Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).
 - Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
 - Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).

- Esemete hoiule võtmine kooli poolt ja kooli hoiule antud/võetud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 3 p 6 ja lg 5).
- Tugi- ja mõjutusmeetmed, nende rakendamine õpilase suhtes (PGS § 58 lg 3)- Rahuklassi töö ja õpilase rahuklassi suunamise kord (PGS §58 lg 3 p 7)
- Tugi-ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9)
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” § 2 lg 4) (PGS § 59)
- Nõuded õpilase käitumisele („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 5; „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 4).

1. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD. (PGS § 20)

- 1.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatut ja haridus- ja teadusministri 24.08.2010 määrmises nr 46 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused” sätestatud erisusi.
- 1.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parendused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 1.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutuste või halvenemise eest.
- 1.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustähtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitöötaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 1.5. Õpikuid laenutatakse õpilastele üheks õppeaastaks. Gümnaasiumi astmes laenutatakse õpikuid igale õpilasele individuaalselt, põhikooli õpikud laenutatakse komplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale.
- 1.6. Töövihikuid, tööraamatuid ja töölehti õpilane tagastama ei pea
- 1.7. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitöötaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 1.8. Kui õpikuid laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti komplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 1.9. Õppe- ja ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 1.10. Perioodiõppest tingitult on gümnasist kohustatud uue perioodi alguseks raamatukokku tagastama tema jaoks mittevajalikud laenutatud õppematerjalid. Vastavasisulist informatsiooni jagab aineõpetaja. Täiendava töö tegijad tagastavad õpiku pärast täiendava töö lõppu.
- 1.11. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale. Koolitöötaja tekitatud

ainelise kahju hüvitab koolitöötaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.

2.12. Kõik vaidlusaased küsimused lahendab kooli juhtkond.

2. HINDAMISEST TEAVITAMISE TÄPSUSTATUD TINGIMUSED JA KORD, ÕPILASTE JA VANEMATE HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD (PGS § 29 lg 4)

2.1. Hindamise korraldamine ja hindamisest teavitamine on sätestatud „ Õpilaste hindamise, järgmise klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord Kiviõli I Keskkoolis kinnitatud direktori 21.12.2011.a käskkirjaga nr 16.

3. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD (PGS § 35 ja § 36)

3.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool ”Haldusmenetluse seaduses” § 25 - § 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 35 ja § 36 sätestatuga.

3.2. Kool peab õppest puudumise üle arvestust ja teavitab sellest lapsevanemat elektroonilise õppeinfosüsteemi (e- kooli) kaudu.

3.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab kooli puudumisest ja selle põhjustest puudumise esimesel päeval kas elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, klassijuhataja telefonile või meiliaadressile. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

3.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil (sotsiaalpedagoogil) ei õnnestu puudumise põhjust 3 päeva jooksul välja selgitada, teavitab kooli sotsiaalpedagoog sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on valla- või linnavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

3.5. Gümnaasiumiastmes teavitab täisealine gümnaasiumi õpilane või piiratud teovõimega õpilaste puhul lapsevanem õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral ka puudumise kestvuse elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu, klassijuhataja telefonile või meiliaadressile.

3.6. Lapse koolist puudumise, selle kestvuse ja puudumise põhjuse kohta esitab lapsevanem tõendi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Koolikohustuse täitmist takistavate terviseprobleemide korral tõendab puudumist lapsevanem (terviseprobleemide tuvastamisel annab perearst lapsele ja lapsevanemale vastava soovitusel, kuidas kooliskäimist ja tundides, ka võimlemistundides, osalemist reguleerida). Puudumistõendi ja vabastuse võimlemistunnist saab kirjutada lapsevanem. Kui aga lapse haigestumisel on lapsega arsti poole pöördutud, st kui õpilasele on osutatud tervishoiuteenust, siis on arst kohustatud andma nõudmisel ka tõendi lapse haigestumise või arstil käimise kohta.

3.7. Perekondlikel põhjustel puudumiseks pikemaks perioodiks kui 3 päeva, esitab täisealine gümnaasiumi õpilane või piiratud teovõimega õpilaste puhul lapsevanem direktorile avalduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui õpilasel ei esine võlgnevusi ja plaanitav puudumise periood on mõistlik, siis võimalusel avaldus rahuldatakse ning puudumine loetakse põhjendatuks.

- 3.8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 3.9. Piirkondlikeks ja vabariiklikeks aineolümpiaadideks on aineõpetajal õigus vabastada õpilane tundidest olümpiaadile eelneval päeval olümpiaadiks valmistumiseks.
- 3.10. Kooli esindamise eesmärgil koolist puudumisest teavitab klassijuhatajat üritust koordineeriv aineõpetaja.

4. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES (PGS § 40 lg 2)

- 4.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 389 - § 395 sätestatust.
- 4.2. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilastele õppekavaväliseks tegevusteks tasuta kasutamiseks lepingu alusel. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt poolte vahelisele kokkuleppele. Leping koolipoolseks esindajaks on direktor.

5. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS (PGS § 44 lg 2)

- 5.1. Vaimset turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub sotsiaalpedagoogi tööülesannete hulka. Füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub remondi – ja majandusspetsialist tööülesannete hulka.
- 5.2. Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse sotsiaalpedagoogi, kelle pädevuses on juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele. Füüsilist turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse remondi- ja majandusspetsialisti, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.
- 5.3. Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kirjeldatakse sotsiaalpedagoogi ja remondi- ja majandusspetsialisti poolt ning kooskõlastatakse direktoriga.
- 5.4. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
- 5.5. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS §58 sätestatud tingimustel ja korras.

- 5.6. Kooli on keelatud kaasa võtta ja koolis omada e-sigarette ning tubakatooteid, alkohoolseid jooke, uimasteid, pürotehnikat ja teisi ohtlikke esemeid, aineid. Keelatud aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldustele.
- 5.7. Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel antakse esmaabi kaasates kooliõe või kiirabi.
- 5.8. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid ja tehakse avaldus politseile.
- 5.9. Varastamise, esemete rikkumise ja väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

6. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7)

- 6.1. Õppetöö ajal võib õpilane koolihoonest ja territooriumilt lahkuda vaid juhtkonna või õpetaja loal, samuti kooliõe või lapsevanema teatise alusel.
- 6.2. Õpilased võivad septembri-ja maikuus vastavalt ilmastikule õues viibida vahetundidel kooli territooriumil selleks ettenähtud kohas. Parklas liikumine ja kooli territooriumilt lahkumine on keelatud.
- 6.3. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides ja kooli territooriumil, välja arvatud seaduses sätestatud juhul.
- 6.4. Kooli ruumides viibimiseks taotleb nimetatud isik eelnevalt direktorilt vastava loa. Selle saamiseks pöördub nimetatud isik direktori või teda asendava isiku poole ning teatab oma viibimise eesmärgi.
- 6.5. Juhul kui kooli ruumides märgatakse loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

7. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD (PGS § 44 lg 6)

- 7.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse kooliruumides ja - territooriumil toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestatavat jälgimiseadmestikku.
- 7.2. Jälgimiseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvestades. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 7.3. Jälgimiseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide välisustel, kus jälgimiseadmestik on paigutatud, teabekleebist „VIDEOVALVE”.
- 7.4. Juurdepääsuõigus salvestistele on direktori loal infojuhil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 7.5. Infojuht fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 7.6. Kõik vaidlusalased küsimused jälgimiseadmestiku kasutamise osas lahendab kooli direktor.

8. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD (PGS § 55 lg 4)

- 8.1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanematele teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (e- kooli) ja kooli kodulehe www.kivioli1.edu.ee kaudu.
- 8.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet e-kooli kaudu või kooli kodulehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles on lapsevanem kooliga kokku leppinud individuaalselt.

9. ESEMETE HOIULE VÕTMINE KOOLI POOLT JA KOOLI HOIULE ANTUD/VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD (PGS § 58 lg 3 p 6 ja lg 5)

- 9.1. Kui õpilane kasutab õppetöö ajal õppetööd segavaid esemeid (mobiiltelefon, kõrvaklapid, jms.) on õpetajal õigus need oma valdusesse võtta selleks õppetunniks. Tunni lõppedes antakse äravõetud esemed õpilasele tagasi.
- 9.2. Kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut ja mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise, siis võetakse ese hoiule pikemaks ajaperioodiks kui üks õppetund.
- 9.3. Kui eseme hoiulevõtmise on toimunud p. 9.2 alusel, lähtub kool esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel „Võlaõigusseaduses” § 883 - § 986 sätestatust.
- 9.4. Koolitöötaja poolt p.9.2 alusel hoiulevõetud eset hoiab direktor või tema poolt volitatud isik, kes peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
- 9.5. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on mõistlik juhul, kui äravõetav ese on materiaalse väärtusega või kujutab ohtu kaasõpilastele ja koolitöötajatele . Õpilasele, kellelt selline ese hoiule võetakse, vormistab direktor või tema poolt volitatud isik eseme hoiule võtmise akti (lisa 1), milles märgitakse isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, hoiulevõetava eseme kirjeldus ning fikseeritakse tagastamine. Akt kinnitatakse allkirjadega.
- 9.6. Kui eseme hoiulevõtmise põhjuseks on eseme ohtlikkus teistele isikutele, teatatakse sellest politseile.
- 9.7. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.
- 9.8. Kui selgub, et õpilane ei ole hoiulevõetud eseme omanik, tagastatakse see ainult omanikule.
- 9.9. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

10. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED, NENDE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES (PGS § 58 lg 3) – RAHUKLASSI TÖÖ JA ÕPILASE RAHUKLASSI SUUNAMISE KORD (PGS § 58 lg 3 p7)

- 10.1. 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.

- 10.2. Õpilase suhtes võib rakendada seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 10.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 10.2.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 10.2.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - 10.2.4. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 10.2.5. kirjalik noomitus või märkus;
 - 10.2.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 10.2.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 10.2.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamise eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 10.2.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 10.2.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 10.2.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis;
 - 10.2.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.3. Õpilastele mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud p 10.2.12 rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.
- 10.4. Punkti 10.2.7 tugimeetme kohaldamise määratud kohaks on rahuklass, mille töö korraldamise aluseks on rahuklassi töö ja õpilase rahuklassi suunamise kord mis ütleb, et:
- 10.4.1. Rahuklassi toimimise eest vastutab sotsiaalpedagoog.
 - 10.4.2. Rahuklass asub eraldi ruumis.
 - 10.4.3. Rahuklassi suunatakse õpilane, kes:
 - segab tunnis teiste õpilaste ja õpetaja tööd
 - keeldub tunnis kaasa töötamast
 - kaotab enesekontrolli (ropendab, karjub, jne)
 - eirab kooli kodukorda
 - 10.4.4. Rahuklassi võib õpetaja saata eelpool nimetatud põhjustel tunnist, mitte enne tundi.
 - 10.4.5. Rahuklassi saadetud õpilane saab aineõpetajalt kaasa iseseisva töö ülesanded.
 - 10.4.6. Õpilane täidab rahuklassi jõudes vajadusel seletuskirja ning registreeritakse rahuklassi õpetaja poolt rahuklassi päevikusse.
 - 10.4.7. Õpilane töötab rahuklassis iseseisvalt, kuid vajadusel ja võimalusel suunab või abistab rahuklassi õpetaja õpilast.
 - 10.4.8. Tunni lõppedes esitab õpilane tunnitöö aineõpetajale, vajadusel saab hinde, mis kantakse e-kooli, nagu kõik hinded.
 - 10.4.9. Aineõpetaja teeb märke rahuklassi suunamisest e- kooli.
 - 10.4.10. Kui õpilane keeldub rahuklassi minemast kasutatakse õpilase suhtes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD (PGS § 58 lg 9)

- 11.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses” § 25 - § 32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 58 sätestatut.
- 11.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete 10.2.1. – 10.2.9. rakendamise korral teavitab lapsevanemat klassijuhataja sõltuvalt rakendatavast meetmest ja vajadusest.
- 11.3. Kui õpilasele on rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid, mis on märgitud punktides 10.2.10 ja 10.2.11 siis teavitatakse õpilast või piiratud teovõimega õpilase vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis direktori käskkirja ärakirja kättetoimetamise kaudu.
- 11.4. Otsuse õpilase ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta (p.10.2.12.) võtab vastu õppenõukogu ja otsus vormistatakse kirjalikult ning toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilase vanem tagab ajutise õppes osalemise keelu (kuni 10 õppepäevaks) ajaks järelevalve õpilase üle ning õppekorraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

12. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS (PGS § 59)

- 12.1. Õpilaspileti kasutamine on reguleeritud haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrusega nr 42 “Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm”
- 12.2. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale pileti pikendamiseks iga õppeaasta esimesel nädalal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 12.3. Õpilaspileti duplikaadi taotlemiseks esitab õpilane kirjaliku avalduse kooli direktorile.

13. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5 ja Gümnaasiumiriiklik õppekava § 15 lg 4)

- 13.1. Õpilane juhindub oma käitumises Eesti Vabariigi seadustest, õigus- ja haldusaktidest, samuti headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Gümnaasiumi õpilane peab käituma eetilisel ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalnorme.
- 13.2. Gümnaasiumi õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 13.3. Gümnaasiumi õpilane peab oma käitumises toetuma olemasolevatele teadmisstruktuuridele, mis on omandatud põhikoolis ning omandatakse edasi gümnaasiumis, mis tagavad õpilase suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.
- 13.4. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 13.5. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 13.6. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu

liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

14. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL (PGS § 57)

Eduka õppimise ja käitumise eest tunnustatakse õpilasi haridus- ja teadusministri 09.08.2010.a määrusele nr 37 „Õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“ lisaks „Kiviõli I Keskkooli õpilaste tunnustamise kord“, alusel, mis on kinnitatud 26.04.2006.a õppenõukogu nr 9 otsusega nr 2.1

Kooli tunnustusmeetmeteks on:

- 14.1. Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine.
- 14.2. Direktori vastuvõtt.
- 14.3. Tänukirjaga tänamine ja meenete kinkimine.

Koolitöötaja tunnustamiseks kasutatakse: suulist kiitust, tänukirja- või meenega tunnustamist, tunnustamist tiitliga „Hea kolleeg“ või kandidatuuri ülesseadmisega „Aasta õpetaja“ tiitli saamiseks.

15. TUNNIVÄLINE TEGEVUS, EKSKURSIONID, ÕPPEKÄIGUD

- 15.1. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
- 15.2. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide kavale, mis on nähtav kooli kodulehel.
- 15.3. Kooli õppekavaga seotud ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane kooli ning täidab õpetajate ning neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaslas arvestavalt ning täidab ohutusnõudeid.
- 15.4. Õppepäeva jooksul korraldatud väljasõitude eest vastutab korraldav õpetaja. Õpetaja on kohustatud kinnitama direktori juures õpilaste ja saatjate nimekirja enne väljasõitu.
- 15.5. Klassiürituste eest vastutab kas klassijuhataja või klassijuhatajat asendav aineõpetaja või mõni muu täiskasvanu.
- 15.6. Õppekavaväliste klassiekskursioonide ja väljasõitude eest kool ei vastuta.

LISA 1

KEELATUD AINETE, ESEMETE ÄRAVÕTMISE AKT

Kellelt võeti:

Nimi _____ klass _____

Ära on võetud: _____

(lühike kirjeldus) _____

Äravõtmise põhjus: _____

Ained, esemed võttis ära:

(Nimi, _____ kuupäev, kellaeg, _____ allkiri)

Ained, esemed on tagastatud: (eseme omanikule)

(Nimi, _____ kuupäev, kellaeg, _____ allkiri)

Täiendavad märkused:
