

Narva Õigeusu Humanitaarkooli Kodukord

Kooskõlastatud õppenõukoguga 21.12.2017 (protokoll nr 4),
õpilasesindusega 21.12.2017.a (protokoll nr 2),
nõukoguga 22.12.2017.a (protokoll nr 2),
kinnitatud direktori 22.12.2017 käskkirjaga nr 126-II.

Muutused: on lisatud §17 p. 6 (21.12.2017)
on lisatud §9 p. 11 (21.12.2017)

1. Kooli kodukorda seadusandlus

Käesolev kooli kodukord on kooskõlas Eesti Vabariigi seadusandluse, haridusseaduse ja üldharidusliku kooli põhialuste ning teiste normatiivaktidega, mis reguleerivad haridustegevust.

Kooli kodukord määratakse kooli kõigile töötajatele, kellega on sõlmitud tööleping, üldised eeskirjad töö suhtes, samuti päevakord, üldtingimused ja nõudmised õppeprotsessi korraldamiseks õpilaste suhtes. Vajaduse korral võib õigus ja kohustusi täpsustada.

Tööle asumisel töötajad tutvuvad käesolevate reeglitega, samuti ka ametijuhendiga. Reeglitega võib tutvuda õpetajate toas.

Õpilaste vanemad ja õpilased peavad tutvuma kooli kodukorraga Narva Õigeusu Humanitaarkooli astumisel enne õppimise algust. Ka tuleb tutvuda Narva Õigeusu Humanitaarkooli õppekavaga, õpilaste käitumise reeglitega, samuti õigustega ja kohustustega, mis on määratud lepingus ning kooli põhikirjas. Nende dokumentidega võib tutvuda koolijuhtkonnas ja kooli koduleheküljel.

2. Juhtkonna kohustused.

2.1 Kindlustada töötajad tööga vastavalt töölepingule ja anda vajaduse korral selgitusi selle täitmiseks sõlmida kõigi töötajatega töölepingud.

2.2 Maksta välja ettenahtud töötasu iga kuu 10. kuupäevaks isiku kontole või tööliste soovil üleviimisega kooli raamatupidamises.

2.3 Võimaldada õpetajatele puhkused vastavalt Puhkuse seadusele.

2.4 Tagada ohutud töötingimused.

2.5 Tutvustada tööliste tööle vormistamisel ja töö kagus sisekorraeeskirjade, ohutustehnika eeskirjade ning elektri- ja tuleohutusnõutega.

2.6 Täita kõik töölepingus ettenahtud kohustused.

2.7 Tagada õpilaste ja kooli töötajate vaimset ja füüsilist ohutust.

2.8 Tagada minimaalne kogus medikamente esimese arstiabi andmiseks. Regulaarselt läbida kooli töötajate koolitust esimese arstiabi andmiseks.

3. Kõige töötajate üldised kohustused.

3.1 Täita töölepingu tingimusi.

3.2 Täita ametijuhend.

3.3 Jälgida sisekorra eeskirju, ohutustehnikat, elektri- ja tuleohutusnõudeid, sanitaar- ja teisi nõudeid.

3.4 Kokkuhoidlikult ja majanduslikult kasutada kooli vara ja renditud vara, mitte sooritada tegusid, mis võiks kahjustada teiste töötajate omandit.

3.5 Olla viisakas ja sõbralik kolleegide ja õpilaste vastu.

3.6 Täita kõik töölepingus ettenähtud tööd ja eriülesanded, mis tulenevad töö sisust või kerkivad üles tööprotsessi käigus.

3.7 Kinni pidada ettenähtud tööajast ja vormistada kõik dokumendid, mis on ette nähtud töö arvestamiseks.

3.8 Täita õigeaegselt ja täpselt kõik juhtkonna seaduslikud nõudmised.

3.9 Teatada juhtkonnale viivitamatult õnnetusjuhtumitest tööl, eksimustest tööl (sealhulgas haigestumised), erakordsetest sündmustest ja avariidest ning võimaluse korral need eemaldada.

3.10 Õigeaegselt läbida nõutav arstlik ülevaatus.

4. Õpetajate kohustused

4.1 Täita kohusetundlikult Narva Õigeusu Humanitaarkooli õppekavad.

4.2 Planeerida oma töö vastavalt kooli õppeaasta tööplaanile.

4.3 Valmistuda kohusetundlikult, tundideks ja muudeks üritusteks, et tagada neis nõutav pedagoogiline ja kasvatuslik tase.

4.4 Tõsta oma pedagoogilist ja kultuurilist taset, täiustada õpetamise metoodikat.

4.5 Majaduse kooral teha lisatööd mahajääjatega ja eriti andekate lastega, omada individuaalset lähenemist lastele.

4.6 Anda nõu lastevanematele õpetamis- ja kasvatamisküsimustes.

4.7 Vastutada õpilastele avatavate teadmiste ja oskuste eest, kasvatus eest, teadmiste õiglase hindamise eest, õpilaste hoolsuse ja käitumise eest.

4.8 Nõuda õpilastelt kõikjal, eriti tundises, vahetundidel ja kooliüritustel korrast kinnipidamist.

4.9 Võtta osa administratsiooni poolt läbiviidavatest koosolekutest ja nõupidamistest.

4.10 Töö õppenõukogus on kohustuslik kõikide pedagoogide jaoks.

4.11 Tulla tööle 10 minutit enne tundide algust, tutvuda teadetetahvil olevate kuulutuste ja teadetega.

4.12 Täita täpselt, vastavalt nõuetele klassipäevikuid, õpilasraamatut ja juhtkonna poolt nõutavat dokumentatsiooni. Sellisest nõudmisest loobumine või mittetähtajaline täitmine toob kaasa distsiplinaarkaristuse.

4.13 Isikute materiaalse vastutuse alusel tagada õppematerjalide ja inventari alalhoid.

5. Lisakohustused õpetajale - klassijuhatajale

5.1 Vastavalt eeskirjadele töötada plaani järgi, viia läbi klassijuhatajatunnid j.t. üritused.

5.2 Õppida tundma õpilast ja lastevanemad, nende kodust olukorda ning sellest lähtudes leida õpilastele tegevust nende huvide järgi.

5.3 Rangelt kontrollida õpilaste tundide külastatavust selgitada välja puudumiste, ebarahuldama õppimise ja halva käitumise põhjused ning informeerida sellest lapsevanemaid.

5.4 Hoida korrast klassi dokumentatsioon, esitada vajalikud andmed klassi kui terviku kohta ja iga õpilase kohta eraldi.

5.5 Organiseerida oma klassi õpilas korrapidamiseks, osanõtuks omavalitsusorganitest ja tööks oma kooli hüvanguks.

5.6 Täita korrapidaja-õpetaja kohustusi tööpäeva jooksul vastavalt tunniplaanile.

5.7 Iga nädal võtta osa koosolekust direktori juures jooksevate probleemide kohta.

6. Kooliteeninduse üldised küsimused

6.1 Kool töötab ühes vahetuses 5 päeva nädalas.

6.2 Õpetajate töö määratakse kindlaks õppeplaaniga ja tunniplaaniga. Tunnid algavad 8.00 ja lõpeb õppekormuse plaani ja tunniplaani jaotusele.

6.3 Pedagoogide üldaeg (maksimum on 35 tundi nädalas) koosneb õppetundidest (sealhulgas vaheaeg) ja abitundidest. Õppetundide ajal õppejõud täidab oma õppeprogrammi. Ettenähtud abitundide ajal õppejõud valmistub ette tundideks, koostab ja kontrollib ülesandeid, arvestusi valmistub eksamiteks, tegeleb õpilaste abistamisega, korraldab ekskursioone, reise koolipidustusi, võtab osa töökoosolekudest, komisjonide töödest õppejõulude koosolekudest ja võtab osa tööst lapsevanematega.

6.4 Õppetunnid viiakse läbi kooli klassiruumides. Abitundide läbiviimise koht määratakse töö eesmärgi ja ülesannete täitmise vormi abil. Tundideks iseseisva ettevalmistamist, ülesannete kontrollimist ja koostasmist võib teostada kodus või raamatukogus.

6.5 Õppetundide ja abitundide vahe määratakse kindlaks atesteerimise ja tarifikatsiooni alusel ja kantakse töölepingusse.

6.6 Juhi- ja abitöölise tööaeg on 40 tundi nädalas. Juhti- ja abitöölise tööaeg määratakse kindlaks töögraafikuga ja kantakse töölepingusse.

6.7 Pedagoogide lõunavaheaeg ja puhkeaeg on suurte vahetundide jooksul vastavalt tunniplaanile.

6.8 Haigestumisest on töötaja kohustatud, teatama kirjalikult või telefoniteel oma kooli direktorile või õppealajuhatajale.

6.9 Vabad päevad võimaldatakse töötajale kirjalikult esitatud taotluse alusel kooli direktori nimele.

6.10 Jooksvad korraldused annab juhtkond (direktor või õppealajuhataja) edasi:

- vahetult või kirjalikult;
- kirjalikult teadete tahvli kaudu;
- kirjalikult;

6.11 Tööpäevadel, mis eelnevad riigipühadele, on tunnid 30 minutit.

6.12 Meditsiinipäevad töötajale võimaldatakse vastavuses "Meditsiinikindlustamise seadusele".

6.13 Puhkus võimaldatakse kõigile töötajatele suvisel koolivaheajal.

6.14 Sügisene, talvine ja kevadine koolivaheaeg on põhiõpetatele tööajaks (sel ajal läbiviidavad tööd ja üritused planerib kooli juhtkond).

6.15 Kabinetid ja õpetajate toa lukustavad pedagoogid. Korrapidaja-õpetaja ning kuraatorid kontrollivad ohutust klassides.

6.16 Kabinettide võtmed asuvad õpetajate toas.

7. Vaimse ja füüsilise ohutuse tagamine

7.1 Vaimne oht hõlmab:

7.1.2 Pedagoogide ja õpilaste teadlikuse manipuleerimine välisorganisatsiooni ja –isikute poolt.

7.1.3 Kooli, tema nime ja tegevuse kasutamine eesmärkides, mis ei vasta kooli õppekavale.

7.1.4 Organiseerimine ja ürituste korraldamine kooli hoones, mis õhutab rahvusvahelist ja religiooset viha.

7.1.5 Propageerimine ja tegevus, mis on suunatud õigeusu ja kristluse vastu.

7.1.6 Propageerimine ja tegevus, mis on suunatud isikute õiguste ja vabaduste vastu, mis on tagatud Eesti Vabariigi Põhiseadusega.

8. Vaimsete ohtude vältimine ja likvideerimine kooli juhtkonna poolt

8.1 Täielik keeld mõne välisorganisatsiooni – ja isikute tegevusele kooli hoones ilma kooli direktori loata.

8.2 Organisatsioonide ja isikute kriminaaljälitus, mis ohutavad rahvusvahelist ja religiooset viha koolis.

8.3 Toetus Õigeusu ja kristlise peale igapäevases õppekasvatustegevuses.

8.4 Koostöö Narva Ülestõusmise katedraaliga, Moskva patriarhaadi Eesti Õigeusu Kiriku vaimulikega.

8.5 Usuõpetus on kohustuslik tund.

8.6 Igapäevane kooli hommikupalvus kõikide õpilaste ja õpetajate jaoks.

8.7 Seminaarid, konverentsid, kohtumised pedagoogide, õpilaste ja vanemate jaoks kaasaegse elu aktuaalsete probleemide kohta.

8.8 Eesti Vabariigi Põhiseaduse aluste regulaarne õppimine.

8.9 Viktoriinide, seminaride ja arutelu läbiviimine teemal inimese isiku õiguste ja vabaduste tähendus kaasaegses maailmas.

8.10 Õpilaste kohtumine koos õiguskaitseorganide ametnikega Eesti Vabariigi kehtivate seaduste ja karistumäärade tutvumiseks .

8.11 Pedagoogide-kuraatorite regulaarne töö vestluse vormis oma klassiga teemal inimese isiku kujunemine, tema koht ja roll kaasaegses ühiskonnas.

9. Füüsiline ohutus hõlmab

9.1 Tuleohutus.

9.2 Ohutus olme-, õppe- ja tehnikaseadmete kasutamisel.

9.3 Olmemürkgaaside ja- ainete ohtlik mõju organismile.

9.4 Hoone konstruktsiooni varisemise oht, seoses looduslike, anomaalsete ja väliskataklüsmidega.

9.5 Terroriakti ja inimeste hoones plokeerimise oht.

9.6 Kooli hoonesse võõraste inimeste sisepääsemise oht õigusvastaste tegevuste teostamiseks kooli töötajate ja õpilaste suhtes.

9.7 Õpilaste vaheliste konfliktide tekkimise oht.

9.8 Õpilaste ohtlik käitumine, mis võib kaasa tuua trumaseid ja vigastusi.

9.9 Liikliseeskirjade mittetäitmise oht.

9.10 Välgulöögi, uppumise ja muude füüsiliste vigastuste oht väljaspool kooli.

9.11 Õpilaste füüsilise ohutuse tagastamiseks koolis kasutatakse videovalve süsteeme.

9.11.1 Videovalve osutakse vastavalt dokumendile "Narva Õigeusu Humanitaarkooli videojälgimisseadmete kasutamise kord".

10. Kooli juhtkonna tegevus füüsiliste ohtude vältimiseks ja likvideerimiseks

10.1 Tuleohutuse eest vastutab koolis direktor.

10.2 Tuleohutuse eest klassides vastutavad klassijuhatajad.

10.3 Tuleohutust tagab automaatne tulekahjualarm.

10.4 Tulekahju korral helistada telefonil "112".

10.5 Tulekahju korral evakueeritakse nii kooli töötajad kui ka õpilased vastavalt kooli plaanile.

10.6 Evakueerimist korraldab õpetaja, kes viib läbi sel ajal tundi.

10.7 Pärast evakueerimist peab õpetaja läbi viima õpilaste nimelise loenduse klassipäeviku järgi. Peale kontrolli peab õpetaja teatama kooli direktorile kõikide õpilaste evakueerisest kooli hoonest.

10.8 Õpetaja on kohustatud vajaduse korral osutama õpilastele esmast arstiabi.

10.9 Külmal aastaajal paigutatakse õpilased Narva Ülestõusmise katedraali alumises ruumis, kust neid viiakse koju.

10.10 Soojal aastaajal lubatakse õpilased koju, Klassijuhataja teavitab telefoni teel vanemaid koolipäeva lõpemisest.

- 10.11 Lahtise tule tegemine ruumides on keelatud.
- 10.12 Elektriseadmeid kasutatakse vastavalt ettenahtud reeglitele.
- 10.13 Soojusseadmete kasutamine ilma järelvalveta on keelatud.
- 10.14 Elektriseadmete kasutamine õpilaste poolt ilma klassijuhatajata on keelatud.
- 10.15 Klassijuhatajad regulaarselt juhendavad õpilaseid ohutustehnika- ja teeliikumise eeskirjast.
- 10.16 Lahingu-, olme- ja mürkgaaside ohu korral antakse kolmekordne kestev helisignaal evakueerimiseks ja teatatakse päästeametile telefonil 112 .
- 10.17 Toimub kõikide õpilaste ja kooli töötajate kiire evakueerimine kooli hoonest.
- 10.18 Evakueerimist korraldab õpetaja, kes viib läbi sel ajal tundi.
- 10.19 Pärast evakueerimist peab õpetaja läbi viima õpilaste nimelise loenduse klassipäeviku järgi. Peale kontrolli peab õpetaja teatama kooli direktorile kõikide õpilaste evakueerisest kooli hoonest.
- 10.20 Õpetaja on kohustatud vajaduse korral osutama õpilastele esmast arstiabi.
- 10.20 Külmal aastaajal paigutatakse õpilased Narva Ülestõusmise katedraali alumises ruumis, kust neid viiakse koju
- 10.21 Soojal aastaajal lubatakse õpilased koju, Klassijuhataja teavitab telefoni teel vanemaid koolipäeva lõpemisest.
- 10.22 Hoone konstruktsiooni varisemise ohu korral, seoses looduslike, anomaalsete ja väliskataklüsmidega, evakueeritakse õpilased viivitamatult kooli hoonest ja antakse häiresignaal päästeametisse telefonil 112. Evakueerimist korraldab õpetaja, kes viib läbi sel ajal tundi.
- 10.23 Pärast evakueerimist peab õpetaja läbi viima õpilaste nimelise loenduse klassipäeviku järgi. Peale kontrolli peab õpetaja teatama kooli direktorile kõikide õpilaste evakueerisest kooli hoonest.
- 10.24. Õpetaja on kohustatud vajaduse korral osutama õpilastele esmast arstiabi.
- 10.25 Külmal aastaajal paigutatakse õpilased Narva Ülestõusmise katedraali alumises ruumis, kust neid viiakse koju.
- 10.26 Soojal aastaajal lubatakse õpilased koju, Klassijuhataja teavitab telefoni teel vanemaid koolipäeva lõpemisest.
- 10.27 Terroriakti ja koolihoone hõivamise ohu korral peavad kooli juhtkond või pedagoogid lõpetama kõikide olemasolevate vahenditega paanika õpilaste hulgas, täpselt täitma kõik terroristide korraldused, läbirääkimiste abil tagama inimestele toidu, vee, medikamentide varustamise ja välja selgitama hõivamise eesmärgid ja tingimused .
- 10.28 Kooli juhtkond ja pedagoogid ei tohi provatseerida terroriste agressivseteks tegudeks ja esimesel võimalusel anda häiresignaal telefonil 112.
- 10.29 Õpetaja on kohustatud vajaduse korral osutama õpilastele esmast arstiabi.
- 10.30 Kõrvaliste isikute koolimajja sissetungimisel õigusvastaste tegude teostamiseks kooli töötajate ning õpilaste suhtes peavad koolijuhtkond ja iga pedagoog võtma kasutusele meetmeid võõraste isikute koolihoonest välja toimetamiseks, teavitada sissetungi faktist kooli juhtkonda. Võõraste isikute koolimajast lahkumise keeldumise korral tuleb viivitamatult välja kutsuda politsei telefonil 110.
- 10.31 Õpilaste vaheliste konfliktide tekkimise ohu korral peavad korrapidaja-pedagoog, juhtkond või õpetaja viivitamatult lahendama rahulikult teel tekkinud konflikti, uurima välja selle tekkimise põhjused ja esitama kooli direktorile asjakohase ettekande .
- 10.32 Õpetaja on kohustatud vajaduse korral osutama õpilastele esmast arstiabi.
- 10.33 Direktor on kohustatud läbi viima sisejuurdaluse 10 päeva jooksul, välja selgitama süüdlased, määrata karistus oma õiguste piires.
- 10.34 Õpilaste ohtliku käitumise korral kooli hoones või kooli terrotoriumil, mis võivad endaga kaasa tuua traumasid ja vigastusi, peavad korrapidaja-pedagoog, õpetaja, juhtkond viivitamatult sekkuma ähvardavasse situatsiooni, peatama õpilaste ohtlikku käitumise, kasutama psüühilise mõjutamise meetmeid (suuline noomitus, vestlus), suuliselt teatama direktorile intsidendist.

10.35 Ohtliku käitumise korral, mis toob kaasa liikluseeskirjade mittetäitmise, peab tundi läbiviiv õpetaja peatama õpilase traumide vältimiseks, teatama intsidendist kooli direktorile. Klassijuhataja peab läbi viima individuaalse tunni teemal „Liikluseeskirjad”, samuti teatama õpilase sõiduteel ohtliku käitumise faktist vanemaid. Trauma korral tuleb viivitamatult välja kutsuda kiirabi telefonil 112.

10.36 Välgulöögi, uppumise ja muude füüsiliste vigastuste ohu korral väljaspool kooli tuleb viivitamatult kasutusele võtta meetmed kannatanule esimese arstiabi osutamiseks, kutsuda välja kiirabi ja päästeameti telefonil 112, teatada juhtunust kooli direktorile ja õplaste vanematele.

11. Hindamise informatsioon

1. Õppeedukuse hindamise ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja ja aineõpetaja õppeaasta alguses või õppekursuse alguses.

2. Käitumise hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassijuhataja õppeaasta alguses.

3. Lapsevanematel on õigus saada teavet õpilase teadmiste, oskuste ja teiste õpitulemuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtete ja korra kohta ning saada teada oma lapse hindeid või tema teadmiste ja oskuste antud hinnanguid.

4. Hinded ja hinnangud tehakse lapsevanematele teatavaks e-kooli kaudu.

5. Õppeedukuse, käitumise ja hoolsuse hindamismeetodid tutvustatakse lapsevanematele lapsevanemate koosolekutel ja individuaalses vormis.

6. Informatsioon õpilase õpitulemuste kohta on konfidentsiaalne ega tohi olla kasutatud lapse alandamiseks.

7. Õpilase õpitulemuste informatsiooni konfidentsiaalsus tagatakse elektrooniliselt personaalsete paroolidega, ning lapsevanemate personaalse informeerimise kaudu, kas suulises või kirjalikus vormis.

12. Õpilaste toetuse meetmed

- Kool püüab osutada toetust õpilastele, kellel on erilised haridusvajadused. Nendel eesmärkidel koolis pidevalt töötab pikendatud päeva grupp, mis aitab õpilasi organiseerida oma vaba aega ning teha suuremat osa oma kodutööst.

- Kool osutab toetust erivajadustega õpilastele individuaalsete õppeprogrammide koostamise ja määramise kaudu.

- Nendel eesmärkidel koolis pidevalt töötab logopeed ja sotsiaaltöötaja, kelle ülesannete hulka kuulub spetsialiseeritud abi osutamine.

- Oma volituste ja kompetentsi raamides kooli pihhiisa korraldab õpilaste ja vanemate vastuvõttu konsultatsioonide kujul aktuaalsete, moraalsete ning käitumisprobleemide ja küsimuste teemadel.

- Õpilasi suunatakse nendele konsultatsioonidele samuti ka klassijuhataja soovitusel. Õpilaste toetamiseks koolis korraldatakse iganädalaselt esmaspäeviti kell 8.00 konsultatsioonid nende õpilaste jaoks, kes soovivad parandada oma õppetulemusi.

13. Õppest puudumisest teavitamise kord

13.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 35 ja 36 sätestatut.

13.2. Klassijuhataja peab õpilaste tundidest puudumise üle arvestust, teeb kokkuvõtteid sellest mitte harvemini kui 1 kord õppeperioodis ja teatab sellest lapsevanematele, tehes selle kohta märkme klassitunnistusele. Kokkuvõttega saab vanem ka tutvuda elektroonilise õppeinfosüsteemi

(eKooli) vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude.

13.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui vanem ei ole teavitanud kooli õpilase puudumisest, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemikaudu. Kui vanemal puudub ligipääs elektroonilisele õppeinfosüsteemile, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

13.4. Gümnaasiumi õpilane või tema vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestuse elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu. Kui õpilasel või vanemal puudub ligipääs elektroonilisele õppeinfosüsteemile, siis valib õpilane või vanem puudumisest teavitamiseks talle sobiva teavitamise süsteemi (kooli võib teavitada e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

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

14.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust.

14.2. Õpilased võivad tasuta kasutada rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tegevusprotsessis õppeväliselt taotluse alusel, mille on kinnitanud kooli direktor.

14.3. Kooli raamatukogu võib kasutada lähtudes kooli raamatukogu kasutuseeskirjast.

14.4. Kooli tehnilisi vahendeid kasutakse samuti tasuta ja ainult kooli seinte vahel.

15. 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.

15.1. Kool tagab õpilaste ning kooli töötajate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

15.2. Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.

15.2.1. Tegevuse koordineerimise eesmärgil ja korra hoidmisel organiseeritakse koolis korrapidamine (korrapidamise graafikut uuendatakse kord aastas).

15.2.2. Koolis on ette nähtud järgmised korrapidamise vormid:

- Korrustel vahetundide ajal (õpetajad- korrapidajad);
- Riidehoid (õpetajad- korrapidajad);
- Söökla (õpetajad- korrapidajad);
- Spordisaal (kehalise kasvatuse õpetajad).

Kontrolli ja probleemsete momentide reguleerimist teostab administraator.

15.2.3. Õpetaja kindlustab õppetunnis distsipliini, jälgib õpilastevahelist suhtlemist ja vägivaldailmingute korral sekkub probleemi lahendamiseks, informeerib klassijuhatajat õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalda ilmingutest. Korrapidajana vahetunnis täidab ta oma kohustusi ning tagab õpilaste turvalisuse.

15.2.4. Klassijuhataja informeerib õppealajuhatajat õpilaste käitumisprobleemidest ja vägivalda ilmingutest, viib läbi klassijuhatajatunde, mis aitab ennetada vägivaldset käitumist ning propageerib õpilastevahelisi sõbralikke suhteid ning vägivaldavaba kooli.

15.2.5. Kooli juhtkond omab informatsiooni koolikiusamise ja vägivalda juhtumitest; vajadusel viib läbi küsitlusi õpilaste ja lapsevanemate seas; osutab abi õpetajatele ja teistele

koolitöötajatele; vestleb õpilaste ja lapsevanematega; arutab koolikiusamise ja vägivallaga seotud küsimusi nõupidamistel ja õppenõukogul; korraldab vajadusel koolituse õpetajatele ja lapsevanematele, kuidas ennetada ja lahendada vägivallaga seotud probleeme)

15.3. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt politseiesindajate poole, kes rakendavad vastavad meetmed vastavalt Politseiseadusele ja Tubakaseadusele.

15.4. Koolis on väljatöötatud hädaolukorra lahendamise plaan.

16. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.

16.1. Õpilasi tunnustatakse kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines», kiitusega põhikooli lõputunnistusega ning kuld- või hõbemedaliga kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras lähtudes haridus- ja teadusministri määrusest.

16.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on õpilaste tunnustamine kooli teenete märgiga direktori kehtestatud tingimustel ja korras.

17. Esemete kasutamise viisid, mis toovad õpilased kaasa ja esemete hoiule võtmise kooli poolt.

17.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

17.2. Tunni ajal ei saa kooli pingil olla midagi üleliigset. Tunni ajal ei ole ka lubatud mobiiltelefoni jätta koolipingile.

17.3. Tunnis ei kuulata pleierit vms ega mängita mobiiltelefoni- vms mängu.

17.4. Mobiiltelefoni helinaks on "hääletu" ja õppetunni ajal telefonile ei vastata ega tehta "väljuvaid kõnesid" ning ei saadeta sõnumeid. Kontrolltööde ja eksamite ajal ei ole lubatud mobiiltelefoni jätta koolipingile.

17.5. Kui õpilane rikub antud kodukorra punkte, siis koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule. Koolitöötaja vastutab õpilase käest ära võetud eseme eest.

17.6. Esemete hoiustamise ja nende tagastamise osutakse vastavalt kooli dokumendiga "Narva Õigeusu humanitaarkooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord".

18. Kodukorra kinnitamise ja muutmise alused.

18.1. Narva Õigeusu Humanitaarkooli kodukorra kehtestab kooli direktor.

18.2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

18.3. Kooli kodukorra muutmiseks või täiendamiseks võivad direktorile teha ettepanekuid kooli õpilased, töötajad ja lapsevanemad.

Kinnitan

Andrei IVANEN
kooli direktor