

KIVIÕLI RIIGIKOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse põhikooli - ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel. Enne kooli kodukorra kehtestamist on see esitatud arvamuse saamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja kooli hoolekogule.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatava Kiviõli Riigikooli (edaspidi: *kool*) kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.
- 1.3. Kooli kodukord on kokkulepitud põhimõtted, mis reguleerib kooli igapäevast tööd, suhtlemist, käitumist ning ühistegevust kooli kõikides õppekohtade territooriumitel, ruumides ning kooli korraldavatel sündmustel, õppekäikudel.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.
- 1.5. Lähtuvalt koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

1.5.1. Teavitamisega seotud korrad:

- 1.5.1.1. [Hindamisest teavitamise täpsustatud tingimused ja kord \(PGS § 29 lg 4\), õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord \(„Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 4 ja „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 3\).](#)
- 1.5.1.2. [Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord \(PGS § 55 lg 4\).](#)
- 1.5.1.3. [Õpest puudumisest teavitamise kord \(PGS § 35 lg 3\).](#)
- 1.5.1.4. [Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord \(PGS § 58 lg 9\).](#)
- 1.5.1.5. [Tugi- ja mõjutusmeetmed, nende rakendamine õpilase suhtes \(PGS § 58 lg 3\).](#)
- 1.5.1.6. [Nõuded õpilase käitumisele \(„Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 5; „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 4\).](#)

1.5.2. Turvalisuse tagamisega seotud korrad:

- 1.5.2.1. [Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord \(PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7\).](#)
- 1.5.2.2. [Jälgimisseadmetiku kasutamise kord \(PGS § 44 lg 6\).](#)
- 1.5.2.3. [Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, reageerimise, juhtumitest teavitamise lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks \(PGS § 44 lg 2 ja lg 3\).](#)
- 1.5.2.4. [Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu ja kooli hoiule antud/võetud esemete hoiustamine ja tagastamise kord \(PGS § 44 lg 13 ja PGS § 58 lg 3 p 6 ja lg 5\).](#)

1.5.3. Kasutamise seotud korrad:

- 1.5.3.1. [Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses \(PGS § 40 lg 2\).](#)
- 1.5.3.2. [Õpilaspileti kasutamise kord koolis \(haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm” § 2 lg 4\) \(PGS § 59\)](#)

1.5.4. Muud korrad:

- 1.5.4.1. [Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul \(PGS § 57\).](#)
- 1.5.4.2. [Tunniväline tegevus, õppekäigud.](#)
- 1.5.4.3. [Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.](#)

2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 2.1. Kooli õppetöö toimub kolmes õppekohas kooli ruumides või selle territooriumil, õpetajate poolt planeeritud õppekäikude kohtades ning direktori otsusel teistes paikades.
- 2.2. Pargi ja Viru õppekohas on kooliruumides õppetöö perioodidel õpilastele õppe- ja huvitegevuseks avatud esmaspäevast reedeni kell 7.30-20.00 ja Lüganusel 7.30 kuni 17.00.
 - 2.2.1. Direktori või tema poolt volitatud isiku loal võib õpilastele teha osutatud reeglist erandeid.
- 2.3. Õppetunnid algavad kell 8.15 ja lõppevad vastavalt tunniplaanile. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10 minutit ja söögivahetund 20 minutit.
- 2.4. Õppetunni ajal viibitakse selleks ettenähtud kohas ja tegeldakse õppetööga.
- 2.5. Õppetunni ajal kasutavad õpilased IKT vahendeid ainult õpetaja korraldusel. Kool tagab õpilastele õppetundide ajal kasutamiseks sülearvutid ning igale õpilasele on koolis ja kodus kasutamiseks loodud *Microsoft 365* konto, mille abil saab õpilane ligipääsu kõikidele õppetöös vajaminevatele rakendustele.
- 2.6. Õpilane võib lahkuda kooliterritooriumilt õppetöö ajal vaid juhtkonna või õpetaja loal, samuti kooliõe või vanema teatise alusel.

3. HINDAMISEST JA HINDAMISE KORRALDUSEST ÕPILASTELE JA VANEMATELE TEAVITAMISE KORD

- 3.1. Hindamisest teavitamine ja hindamise korraldus on kirjeldatud Kiviõli Riigikooli põhikooli õppekava alajaotuses „Õpilaste arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus“ ja Kiviõli Riigikooli gümnaasiumi õppekava alajaotuses „Hindamise ja gümnaasiumi lõpetamise korraldus“. Mõlemad dokumendid on kättesaadavad õpilasele, tema vanemale ja kooli personalile läbi kooli kodulehe.
- 3.2. Klassijuhataja ja aineõpetaja tutvustab koolis kehtivat hindamise korraldust (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid) vanematele õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul ja ainetunnis.

- 3.3. Trimestri alguses (põhikool) või kursuse algul (gümnaasium) teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel kõikidele klassidele, kus ta õpetab ning milles on täpsustatud kooli ainekavas esitatut, arvestades konkreetseid õpilasi, kasutatavat õppekirjandust ja -materjale ning õpetajate vahelist koostööd.
- 3.4. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi *Stuudium* (edaspidi *Stuudium*) kaudu. Vajadusel saab õpilane ja tema vanem hinnete kohta suusõnalist infot klassijuhatajalt või aineõpetajalt. *Stuudiumi* kaudu teavitatakse vanemat õpilase kõigist tundi hilinemistest ja puudumistest.
- 3.5. Gümnaasiumiõpilased ja nende vanemad saavad kokkuvõtavad kursusehinded ja kooliastmehinded elektrooniliselt *Stuudium* vahendusel.
- 3.6. Järelevastamine ja järeltööde korraldus on sätestatud Kiviõli Riigikooli õppekavas.
- 3.7. Teabevahetus kooliga toimub osapoolte vahel toimuvatest või kavandatavatest lapse arengut mõjutavatest või mõjutada võivatest sündmustest või tegevustest.
- 3.8. Teabevahetuseks kasutatakse osapoolte vahel kokkulepitud meetodeid ja *Stuudiumit* ning kooli kodulehte. Kui osapooltel ei ole võimalik kokkulepitud meetodit või kanalit kasutada, teavitab ta sellest viivitamatult teist osapoolt.

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

- 4.1. Õppetöö koolis toimub direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
- 4.2. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanematele teatavaks *Stuudiumi* ja kooli kodulehe krk.edu.ee kaudu.
- 4.3. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet *Stuudiumi* kaudu või kooli kodulehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

5. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 5.1. Õpilane võib puududa õppetööst ainult mõjuval põhjusel, milleks on:
 - 5.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 5.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
 - 5.1.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 5.1.4. kooli esindamine;
 - 5.1.4. valla või riigi esindamine, eelneva avalduse alusel, mis esitatakse direktorile vähemalt 5 tööpäeva enne sündmuse toimumist.
- 5.2. Kool peab õppest puudumise üle arvestust ja teavitab sellest vanemat *Stuudium* kaudu.
- 5.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest puudumise esimesel päeval kas *Stuudiumi* kaudu või klassijuhataja e-posti aadressile. Kui vanem ei ole teavitanud kooli õpilase puudumisest, võtab klassijuhataja vanemaga ühendust hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile antud kontaktandmeid. Kui kool on esitanud õppest puudumise

kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.

- 5.4. 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 omavalitsust. Sellisel juhul on omavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5.5. Gümnaasiumiastmes teavitab täisealine gümnaasiumi õpilane või piiratud teovõimega õpilaste puhul vanem õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral ka puudumise kestvuse *Stuudiumi* kaudu või klassijuhataja e-posti aadressile.
- 5.6. Lapse koolist puudumise, selle kestvuse ja puudumise põhjuse kohta esitab vanem tõendi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Koolikohustuse täitmist takistavate terviseprobleemide korral tõendab puudumist vanem (terviseprobleemide tuvastamisel annab perearst lapsele ja vanemale vastava soovitus, kuidas kooliskäimist ja tundides, ka liikumisõpetuses, osalemist reguleerida). Puudumistõendi ja vabastuse võimlemistunnist saab kirjutada vanem.
- 5.7. Perekondlikel põhjustel puudumiseks pikemaks perioodiks kui 3 päeva, esitab täisealine gümnaasiumi õpilane või piiratud teovõimega õpilaste puhul vanem 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.
- 5.8. Õpilastest, kes on ühe õppeveerandi jooksul mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20% õppetundidest, teavitatakse kohaliku omavalitsuse lastekaitsespetsialisti.
- 5.9. Piirkondlikeks ja vabariiklikeks aineolümpiaadideks on aineõpetajal õigus vabastada õpilane tundidest olümpiaadile eelneval päeval olümpiaadiks valmistumiseks.
- 5.10. Kooli esindamise eesmärgil koolist puudumisest teavitab klassijuhatajat üritust koordineeriv aineõpetaja.

6. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 6.1. 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- ning mõjutusmeetmeid vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 6.2. Ettepaneku tugi- või mõjutusmeetmete rakendamiseks võib teha klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialistid, õppekorraldusjuht, õppearendusjuht.
- 6.3. Enne tugi- või mõjutusmeetme rakendamist kutsutakse kokku ümarlaud, et kuulata ära õpilase selgitused ja selgitada õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 6.4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise korral teavitab klassijuhataja vanemat *Stuudiumi* kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ning õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

- 6.5. Otsuse õpilase ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta võtab vastu õppenõukogu ja otsus vormistatakse kirjalikult ning toimetatakse vanemale kätte antakse kätte allkirja vastu. Vanem tagab ajutise õppes osalemise keelu (kuni 10 õppepäevaks) ajaks järelevalve õpilase üle ning õppekorraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- 6.6. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisega ja äravõtmisega õpilaste valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

7. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED, NENDE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

- 7.1. 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.
- 7.2. Õpilase suhtes võib rakendada seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguvestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, tugispetsialisti teenuse osutamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 7.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 7.2.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või direktori poolt määratud isiku juures;
 - 7.2.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
 - 7.2.4. õpilasele tugiisiku määramine;
 - 7.2.5. kirjalik noomitus;
 - 7.2.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - 7.2.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 7.2.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 7.2.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 7.2.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 7.2.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis;
 - 7.2.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 7.3. Õpilastele mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud p 7.2.12 rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

8. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 8.1. 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. Õpilane peab

- käituma eetiliselt ning käitudes järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme ning juhinduma [Kiviõli Riigikooli hea käitumise tavast](#).
- 8.2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 8.3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 8.4. 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.

9. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD

- 9.1. Põhikooli õpilane võib õppetöö ajal koolihoonest ja territooriumilt lahkuda vaid juhtkonna või õpetaja loal, samuti kooliõe või vanema teatise alusel.
- 9.2. Õpilased võivad vastavalt ilmastikule õues viibida vahetundidel kooli territooriumil selleks ettenähtud kohas.
- 9.3. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides ja kooli territooriumil, välja arvatud seaduses sätestatud juhul.
- 9.4. Õppetegevuse ajal lapsele järele tulles peab lapsevanem ootama kooli fuajeis. Kooli ruumides viibimine on lubatud ainult eelnevalt koolitöötajaga kokku lepitud ajal.
- 9.5. Juhul kui kooli ruumides märgatakse loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest kohe koolitöötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

10. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

- 10.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse kooliruumides ja - territooriumil toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestatavat jälgimisseadmestikku Kiviõli Riigikooli Viru ja Pargi õppekohas.
- 10.2. Pilti salvestavat jälgimisseadmestikku kasutatakse kooli territooriumil viibivate isikute turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, ohu väljaselgitamiseks ning kooli vara kaitsmiseks. Kaamerad asuvad kooli peahoone fuajeis, peahoone koridorides eri korpuste koridorides ning õues sissepääsude juures ja kooli parklas.
- 10.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvestades. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.
- 10.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide välisustel, kus jälgimisseadmestik on paigutatud, teabekleebist „VIDEOVALVE”.
- 10.5. Juurdepääsuõigus salvestistele on direktori loal Viru õppekohas IT-juhil ja Pargi õppekohas sotsiaalpedagoogil, kes on õppekohtades juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

- 10.6. IT-juht ja/või sotsiaalpedagoog fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 10.7. Kõik vaidluselased küsimused jälgimisseadmestiku kasutamise osas lahendab kooli direktor.
- 10.8. Kaamerateaga kogutud andmeid edastatakse kolmandatele isikutele üksnes seadusega ettenähtud juhtudel.
- 10.9. Kooliperel on õigus tutvuda tema kohta kaamerate abil kogutud andmetega ning saada neist koopiaid vastavalt isikuandmete kaitse seaduses ja alates 25.05.2018 EL Andmekaitse Üldmääruses (2016/679) sätestatud korras.

11. VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE NING LAHENDAMISE KORD

- 11.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutavad kõik kooli töötajad.
- 11.2. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
- 11.3. Kodukorra rikkumise või muu õigusvastase teo (avalik solvang, kiusamine, asjade rikkumine, varastamine jmt) lahendajaks on üldjuhul õpetaja ja teo toimepanija(d). Vajadusel kaasab õpetaja/klassijuhataja juhtumi lahendamisse teisi spetsialiste (direktori, õppejuhte, teise õpetaja, sotsiaalpedagoogi, lastekaitsetöötaja, noorsoopolitseiniku jt) ja/või vanema.
- 11.4. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on kooli töötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või seletuskirja kirjutamist. Selgitamisest ja/või seletuskirja kirjutamisest keeldumise, samuti selgituses valeandmete esitamise eest võib kool õpilase suhtes rakendada kodukorras ettenähtud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 11.5. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppekorraldusjuhti, sotsiaalpedagoogi või direktorit. Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
- 11.6. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimsest või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja hädaolukorraplaanile.
- 11.7. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, kooli pidaja ning vajadusel politsei või teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
- 11.8. Alkoholi, tubaka või muu koolis keelatud ainete ja koolis keelatud esemete omamise korral võetakse keelatud aine või ese õpilaselt ära ning direktor rakendab Võlaõigusseaduses § 883 - § 910 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldustele.
- 11.9. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on kodukorra punktis 12 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesmise ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

- 11.10. Kahluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel antakse esmaabi kaasates kooliõde või kiirabi.
- 11.11. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid, viiakse läbi pedagoogiline vestlus ja vajadusel tehakse avaldus politseile.
- 11.12. Vaimse ja füüsilise turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
- 11.12.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumide korda korrapidaja-õpetajad korrapidamise graafiku alusel;
 - 11.12.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
 - 11.12.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid;
 - 11.12.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm ja tulirelvad, kemikaalid, tuletikud ja – masinad, narkootilised ained, aerosoolid jms;
 - 11.12.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta;
 - 11.12.6. on keelatud mängida hasartmänge;
 - 11.12.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid.
- 11.13. Õpilaste turvalisuse tagamiseks ei lahku õpilased kooli territooriumilt enne õppetundide lõppu, välja arvatud juhtumitel, kui õppetunnid toimuvad väljaspool kooli vastavalt kooli tunniplaanile ja päevakavale või õppekäik vastavalt kooli õppekavale.
- 11.14. Õpilase ja koolitöötajate turvalisuse ning õpilaste üle järelevalve tagamiseks võib kooli töötaja kontrollida kooli hoonest sisse- ja väljaliikumist ning piirata õpilase koolihoonest või territooriumilt väljaliikumist. Kooli töötaja võib kooli hoones ja kooliterritooriumil viibiva isiku kindlaks määramisel küsida isikut tõendavat dokumenti.
- 11.15. Varastamise, esemete rikkumise ja väljapressimise korral on vanemal õigus esitada avaldus juhtumi kohta politseile.

12. KOOLIS KEELATUD ESEMED JA AINED NING NENDE HOIULE VÕTMISE JA HOIUSTAMISE KORD

- 12.1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 44 lõikes 1¹ sätestab koolis keelatud teatud esemed ja ained.
- 12.2. Koolis ja kooli territooriumil on õpilastel keelatud omada järgmisi esemeid ja aineid:
- 12.2.1. relvad „Relvaseaduse“ tähenduses ja esemed ning seadmed, mis ei ole relvaks konstrueeritud või kohandatud, kuid mida on võimalik selleks kasutada sh ka relvataolised esemed;
 - 12.2.2. terariistad (nuga, kirves jt), mis on valmistatud kasutamiseks koduses majapidamises või olmes;
 - 12.2.3. lõhkeained, pürotehnilised ained ning pürotehnilised tooted „Lõhkematerjaliseaduse“ tähenduses ja tulesüütamisvahendid, sh tulemasinad, tikud jms;

- 12.2.4. narkootilised ja psühhotroopsed ained „Narkootiliste ja psühhotroopsete ainete seaduse“ tähenduses;
- 12.2.5. ravimid;
- 12.2.6. alkohol ja alkohoolsed joogid „Alkoholiseaduse“ tähenduses;
- 12.2.7. toksilist joovet tekitavad ained, sh tulemasina gaasi täiteballoonid;
- 12.2.8. tubakatooted „Tubakaseaduse“ tähenduses;
- 12.2.9. elektroonilised sigaretid ja nende erinevad analoogid.
- 12.3. Keelatud esemete või ainete omamise korral on õpilane kohustatud andma need kooli töötaja esmasel nõudmisel viivitamatult kooli töötajale hoiule.
 - 12.3.1. keelatud esemete või ainete hoiule võtmise kohta koostatakse vormikohane keelatud aine(te) / eseme(te) äravõtmise akt.
 - 12.3.2. õpilaselt hoiule võetud esemeid või vahendeid hoiustab direktor ja need antakse reeglina üle õpilase vanemale vormikohase akti alusel.
 - 12.3.3. Kui vanem ei tule hoiule võetud eseme(te)le/ aine(te)le järgi 4 nädala jooksul, siis kool hävitab need ning teeb vastava märke vormikohasesse akti.
- 12.4. Kui õpilase valduses on kooli töötaja hinnangul väga ohtlikke esemeid või aineid, teavitab kooli töötaja sellest viivitamatult politseid.
- 12.5. Kui õpilane keeldub kooli töötaja korralduse täitmisest ega anna oma valduses olevaid keelatud esemeid või aineid hoiule, pöördub kooli esindaja viivitamatult vanema poole, kes on kohustatud esimesel võimalusel tulema kooli olukorda lahendama.

13. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

- 13.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses“ § 389 - § 395 sätestatust.
- 13.2. Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilastele õppekavavälisteks tegevusteks tasuta kasutamiseks kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- 13.3. Õpilane võib kooliruumi, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi-, digi- ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.

14. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS

- 14.1. Õpilaspilet on õppimist tõendav dokument.
- 14.2. Esmase õpilaspileti väljastab kool õpilasele tasuta pärast õpilase kooli nimekirja arvamist.
 - 14.2.1. Kooli õpilaspileti väljastamiseks on vajalik dokumendifoto.
 - 14.2.2. Dokumendifoto saadetakse kooli e-posti aadressile dokument@krk.edu.ee jpg-failina.
- 14.3. Kui õpilaspilet on varastatud, kadunud, rikutud vms on vanemal õigus taotleda uus õpilaspilet ehk dublikaat www.minukool.ee keskkonnas.

- 14.4. Korduv õpilaspilet ehk dublikaat on tasuline ning hind on kehtestatud vastavalt käskkirjale, mis tugineb teenuspakkuja hinnakirjale.
- 14.5. Õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast on õpilane või vanem kohustatud tagastama e-õpilaspileti koolile.

15. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

- 15.1. Kooliõpilaste tunnustusmeetmeteks on:
 - 15.1.1. kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine gümnaasiumi lõpetamisel;
 - 15.1.2. kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ õppeaasta lõpus;
 - 15.1.3. kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ või „Aktiivse osalemise eest klassivälises tegevuses“ gümnaasiumi lõpetamisel;
 - 15.1.4. kiitusega lõputunnistus põhikooli lõpetamisel;
 - 15.1.5. tunnustamine aineolümpiaadil, võistlustel või konkurssidel ning klassivälises tegevuses silmapaistva osalemise eest märkega klassitunnistusel.

16. TUNNIVÄLINE TEGEVUS, ÕPPEKÄIGUD

- 16.1. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.
- 16.2. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide kavale, mis on nähtav kooli kodulehel.
- 16.3. Kooli õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane kooli ning täidab õpetajate ning neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaslas arvestavalt ning täidab ohutusnõudeid.
- 16.4. Õppepäeva jooksul korraldatud väljasõitude eest vastutab korraldav õpetaja. Õpetaja on kohustatud kinnitama juhtkonnaga õpilaste ja saatjate nimekirja enne väljasõitu.
- 16.5. Klassiürituste eest vastutab klassijuhataja või klassijuhatajat asendav aineõpetaja või mõni muu täiskasvanu.
- 16.6. Õppekavaväliste klassiekskursioonide ja väljasõitude eest kool ei vastuta.

17. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 17.1. 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 määruses nr 46 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused” sätestatud erisusi.
- 17.2. 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 parandused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 17.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutuste või halvenemise eest.

- 17.4. 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.
- 17.5. Õpikuid laenutatakse õpilastele üheks õppeaastaks. Gümnaasiumi astmes laenutatakse õpikuid igale õpilasele individuaalselt, põhikooli õpikud laenutatakse komplektina aineõpetajale ja/või klassikomplektina klassijuhatajale.
- 17.6. Töövihikuid, tööraamatuid ja töölehti õpilane tagastama ei pea.
- 17.7. 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.
- 17.8. 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.
- 17.9. Õppe- ja ainekabinetti koolitöötajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 17.10. 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.
- 17.11. 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.
- 17.12. Kõik vaidluselased küsimused lahendab kooli juhtkond.

18. KOOLI OTSUSE VÕI TOIMINGU VAIDLUSTAMINE

- 18.1. Kooli kodukorrast tuleneva haldusakti või toiminguga mittenõustumisel saab koolile esitada vaide.
- 18.2. Vaidemenetluse käigus vaatab kooli juhtkond haldusakti või toimingu kohta esitatud kaebuse üle.
- 18.3. Vaie esitatakse kooli direktorile kirjalikult posti teel aadressil Viru 14, 43125 või e-posti teel kantselei@krk.edu.ee.
- 18.4. Koolile esitatakse vaie 30 päeva jooksul arvates päevast, mil vaidlustatavast otsusest või toimingust teavitati või oleks pidanud teada saama.
- 18.5. Vaide esitamise tähtaja saab mõjuvatel põhjustel ennistada, kui esitatakse selleks põhjendatud taotlus.
- 18.6. Vaides kirjeldatakse järgmist:
 - 18.6.1. kellele vaie on esitatud;
 - 18.6.2. esitaja nimi, isikukood, postiaadress ja muud kontaktandmed (telefoni number, e-posti aadress);
 - 18.6.3. mida vaidlustatakse– otsuse või toimingu nimetus, kodukorra otsuse või toimingu punkti number või toimingu tegemise aeg, lühidalt selle sisu;

- 18.6.4. põhjus, miks tehtud otsus või toiming rikub vaide esitaja õigusi;
 - 18.6.5. selgelt väljendatud taotlus, mida soovitakse vaide esitamisega saavutada;
 - 18.6.6. kui vaidele on lisatud dokumente, siis ka lisatud dokumentide loetelu;
 - 18.6.7. viis, kuidas soovid vaideotsust kätte saada (posti teel, kas lihtkirjana või tähitud kirjana või e-posti teel, kas krüpteeritult või krüpteerimata);
 - 18.6.8. allkiri.
- 18.7. Kooli juhtkond teeb vaideotsuse 10 päeva jooksul alates vaide saamise päevast.

19. SELGITUSTAOTLUSE ESITAMINE

- 19.1. Selgitustaotlusega on võimalik kooli juhtkonnalt või kooli pidajalt küsida asutuse seisukohti, tõlgendusi või praktilist infot.
- 19.2. Selgitustaotlust ei käsitleta kui haldusmenetluse osa.
- 19.3. Selgitustaotlus esitatakse kooli direktorile kirjalikult posti teel aadressil Viru 14, 43125 või e-posti teel kantselei@krk.edu.ee.
- 19.4. Haridus- ja Teadusministeeriumile (kooli pidaja) esitatakse kirjalikult selgitustaotlus posti teel aadressil Munga 18, 50088 Tartu või e-posti teel hm@hm.ee
- 19.5. Koolile esitatavas selgitustaotluses peab olema kirjas:
 - 19.5.1. teie nimi ja kontaktandmed;
 - 19.5.2. soovitud selgituste kirjeldus.
- 19.6. Selgitustaotlusele vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse alusel 15 päeva jooksul.

Lisa 1:

KEELATUD AINETE, ESEMETE ÄRAVÕTMISE PROTOKOLL

Alus: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 58 Tugi ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes

Protokolli koostamise aeg ja koht: _____

Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi: _____

Õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet kasutatakse:

Nimi _____ klass _____

MÕJUTUSMEETMED:

1. ESEMETE HOIULE- VÕI ÄRAVÕTMINE

Hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu ja lühike kirjeldus:

Kuhu hoiule antud, koht ja vastuvõtja allkiri: _____

NB! Relva, relvataolise eseme, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest või leidmisest teavitab kool viivitamata politseid (PGS § 44 lg 1¹) ja annab need üle politseile.

2. ÕPILASE KONTROLLIMINE (PGS § 58 lg 5¹ – 5⁴)

Märge õpilase esemete, (kapi), riiete kontrollimise kohta:

Märge selle kohta, kas õpilast teavitati kontrollist, põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamisest või loovutada ese või aine vabatahtlikult:

MÕJUTUSMEETME KOHALDAMISE PÕHJUS:

SÜNDMUSTE KÄIGU KIRJELDUS:

KONTROLLIJA nimi ja allkiri: _____

JUURES VIIBINUD KOOLITÖÖTAJA nimi ja allkiri: _____

ÕPILASE allkiri või märges allkirjast keeldumise kohta: _____

Ained, esemed on tagastatud eseme omanikule või vanemale: vastavalt PGS § 58 lg 5 p 2

Vastu võtnud: Ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev:

Lisa 2

Kiviõli Riigikooli hea käitumise tava

Oleme kõik oma käitumisega eeskujuks.

Kiviõli Riigikooli üldise olemuse määravad kultuur ja traditsioonid. Kooli kultuur on seotud õppimis- ja käitumisharjumustega, mis toetuvad vastastikusele lugupidamisele, headele tavadele ja kooli väärtustele. See toob esile õpilaste ja õpetajate parimad iseloomuomadused: heatahtlikkuse, lugupidamise, töökuse, õigluse, aususe, julguse, märkamise ja ustavuse.

1. Kooli tules

1.1. Riietus

Igapäevane rietus on klassikaliselt korrektne ja puhas:

1. teksa- ja vabaajapüksid,
2. kleidid ja seelikud,
3. jakid, kampsunid, džemprid, vestid,
4. t-särgid, pluusid, tuunikad.

Aktustel ja muudel kooli pidulikel sündmustel on rietus pidulik.

1.2. Tervitamine

1. Koolis tervitatakse kõiki.
2. Noorem tervitab vanemat esimesena.
3. Tervitades vaadatakse otsa ja võetakse käed taskust.
4. Tervitatakse kuuldavalt selge häälega.
5. Õpetaja ja õpilase vahelisel kokkuleppel sinatatakse.

1.3. Majja sisenedes

1. Uksest sisenemisel:
 - a. poisid võtavad mütsi peast;
 - b. enne lubatakse väljujad välja ning seejärel sisenetakse ise;
 - c. vajadusel abistatakse sisenejat/väljujat;
 - d. sisenemisel tervitatakse fuajees/garderoobis olijaid.
2. Välisjalanõud vahetatakse alati sisejalanõude vastu.
3. Peakatted jäetakse garderoobi ja siseruumides viibitakse peakatteta (sh kapuutsita).
4. Garderoobist lahkudes jälgitakse, et rõivad oleksid nagis ning jalanõud oma kohtadel. Maha kukkunud rõivad tõstetakse naggisse.
5. Kui lahkutakse garderoobist viimasena, suletakse enda järel garderoobi uks.

2. Koolis

2.1. Tunnis

1. Klassiruumi sisenetakse alles siis, kui seal on eelmine tund lõppenud ja õpilased on klassist väljunud.

2. Tundi hiline mine ei ole lubatud. Hilinemisel sisenetakse tööõhkkonda segamata. Tundi ei katkestata hilineja pärast. Hiljem selgitatakse hiline mine põhjus.
3. Kui tunnitöö on tegemata või õppevahendid puuduvad, siis õpilane vabandab enne tunni algust ning võtab vastu õpetaja soovitus ed probleemi lahendamiseks.
4. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
5. Tunnis järgitakse klassi kokkuleppeid.
6. Tunnis suheldakse lugupidavalt, kasutatakse viisakat sõnavara ja sobivat hääletooni.
7. Õpilase kõrvaklapid, hääletu nutitelefon ja muu elektroonikaseade on koolikotis ja/või selleks kokku lepitud kohas (nt pesades). Õpilane kasutab oma kõrvaklappe ja nutitelefoni vaid juhul, kui see on vajalik õppetöös.
8. Kui tunnist on vaja väljuda, siis antakse vaikselt õpetajale märku. Enamasti käiakse WC-s vahetunni ajal.
9. Tunni lõpus jäetakse klass korda. Vaadatakse üle oma laua ümbrus ja vajadusel korrastatakse.
10. Kehalise kasvatus e tundi minnakse ainult spordiriiete ja -jalanõudega.
11. Peale kehalise kasvatus e tundi käiakse pesemas ja vahetatakse riided.

2.2. Vahetunnis

1. Kaasõpilaste, õpetajate ja kooli töötajate vastu ollakse sõbralik, viisakas ja heasoovlik. Mär gatakse abivajajat ja pakutakse vajadusel tuge. Õpilane juhindub kooli töötaja korraldus(t)est.
2. Konflikti korral palutakse täiskasvanu (kooli töötaja/õpetaja) abi. Emotsionaalse vihahoo ajal eemaldu tatakse teistest, püütakse rahuneda, ilma et kedagi füüsiliselt ja vaimselt solvataks. Konflikti lahendamise kohta leiad informatsiooni Peaasjad MTÜ kodulehelt: <https://peaasi.ee/konflikti-lahendamine>.
3. Heatahtlikkus ja viisakas sõnakasutus on meie koolikultuuri alus.
4. Vahetundide ajal kooli territooriumilt lahkumine on keelatud.
5. Õpilased veedavad vahetunnid oma korrusel. Klassis võib viibida kokkuleppel õpetajaga.
6. Aknalaua l ei istuta.
7. Treppidel kõnnitakse ja arvestatakse teistega.
8. Hoitakse puhtust – prügi koht on prügikastis.
9. WC-d kasutatakse eesmärgipäraselt ja jälgitakse üldkehtivaid puhtuse hoidmise reegleid:
 - a. häda tehakse potti;
 - b. peale kasutamist tõmmatakse vett;
 - c. pühkimiseks kasutatakse WC-paberit;
 - d. paberit kasutatakse eesmärgipäraselt;
 - e. peale kasutamist pestakse alati käsi.

2.3. Sööklas

1. Söökklasse minnakse ainult oma söögivahetunnil.
2. Söökklasse sisenetakse viisakalt ja rahulikult.
3. Enne sööki pestakse käsi seebiga!
4. Süüakse viisakalt ja järgitakse lauakombeid.

5. Toitu suhtutakse lugupidavalt. Toidu tõstmisel arvestatakse kogusega, et jaguks kõigile ja süüakse taldrik tühjaks.
6. Toidu eest tänatakse toiduvalmistajaid.
7. Õpilasel võib sööklas kaasas olla oma toit, kui tal on toidutalumus, allergia vms.
8. Tool tõstetakse pärast söömist virna tagasi.
9. Kui juhtub äpardus, siis palutakse abi täiskasvanult.
10. Söögilauda nutitelefoni kaasa ei võeta.

2.4. Aulas

1. Kooli üritustel on õpilased ja klassijuhataja või vastutav aineõpetaja oma klassi juures.
2. Õpilane peab lugu esineja(te)st ja saalis viibijatest, st omavahel ei räägita, telefoni ei kasutata jne.
3. Sobival momendil (kui keegi ei esine) lahkutakse ja sisenetakse saali.
4. Kui sündmus on lõppenud, lahkutakse aulast rahulikult.

3. Väljaspool kooli

1. Õpilane esindab oma kodu ja kooli – nii koolis kui väljaspool seda!
2. Avalikus kohas järgib õpilane häid tavaid, avaliku korra reegleid ja liikluseeskirju.
3. Õpilane on viisakas, vaoshoitud ning austab kaaskodanikke.
4. Õpilane tervitab ka väljaspool kooli territooriumi õpetajaid ja teisi kooli töötajaid.
5. Ühistranspordis ei segata kaaskodanikke valjuhäälse kõne ega trügimisega. Istet pakutakse endast vanemale, haigele või lapsega vanemale.
6. Nutitelefoni kasutamine ei tohi segada teisi inimesi. Kasuta muusika kuulamiseks kõrvaklappe vmt.
7. Tänaval ei lõhuta ega rikuta ühiskasutuses olevat vara, ei sülitata ega loobita prahti maha.