

## Mäetaguse Põhikooli kodukord

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel. Käesoleva kodukorra redaktsioon on kehtestatud 30.09.2020. a käskkirjaga nr 1-7/84 ja jõustub 01.10.2020. a.

### 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Mäetaguse Põhikooli kodukord (edaspidi kooli kodukord) on õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).

1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on igas klassis õpilastele nähtavas kohas.

1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras:

- Hindamisest teavitamine (PGS § 29 lg 4);
- Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 4);
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
- Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
- Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
- 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);
- 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 ja 3);
- Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 13);
- Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);
- Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);

- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm § 2 lg 4);
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
- Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5).

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

## **2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS**

2.1. Koolimaja uksed avatakse õppetöö päevadel kell 7.30, muul ajal tööpäeviti kell 8.15.

2.2. Õppetöö algab üldjuhul kell 09.00.

2.3. Koolis toimuvad õppetunnid direktori poolt kinnitatud tunniplaani ja ruumide jaotusplaani kohaselt.

2.4. Asendusi ja muudatusi tunniplaanis on õigus teha ainult õppealajuhatajal.

2.5. Asendusi teatab õpilastele klassijuhataja või õppealajuhataja.

2.6. Koolipäeva jooksul võib õpilane mõjuvatel põhjustel koolist lahkuda klassijuhataja, tema puudumisel õppealajuhataja või direktori loal.

2.7. Õppetunni algusest annab märku meloodia, tunni alustab ja lõpetab õpetaja. Hilinemine tundidesse on lubamatu.

2.8. Söögivahetunnid määratakse kindlaks kooli päevakavas.

2.9. Kehalise kasvatuse tunnist vabastatud õpilased viibivad tunni ajal oma klassi juures ning abistavad vajadusel aineõpetajat, juhul kui õpetaja ei otsusta teisiti.

## **3. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE**

3.1. Õpilane peab lugu klassist ja koolist, on viisakas nii kaasõpilaste, õpetajate kui teiste töötajatega, täidab lubadusi, järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.

3.2. Koolis on vaimne ja füüsiline vägivald lubamatu ja seaduse korras karistatav.

3.3. Söögisaalet on lubatud viibida ainult oma klassi söögivaheajal, sööklasse tulevad 1.- 6. klassi õpilased koos nendega tunnis olnud õpetajaga.

3.4. Tunnis söömine, joomine ja närimiskummi närimine pole lubatud.

3.5. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ning õpikute eest.

- 3.6. Tubakatoodete, alkoholsete- ja energiajookide ning narkootiliste ainete omamine ja tarbimine on rangelt keelatud nii õppetöö ajal kui ka klassivälistel üritustel.
- 3.7. Õpilased ei tohi kooli territooriumil nõusolekuta teisi filmida/pildistada.
- 3.8. Nutiseadmed peavad olema tundide ajal välja lülitatud/ hääletu peal ja koolikotis, kui õppeprotsessi korraldus nende kasutamist ei nõua.
- 3.9. Õpilasel on keelatud viibida tunnis kõrvaklappidega, kui õppetöö korraldus seda ei nõua.
- 3.10. Koolis on keelatud ropendamine, igat laadi ostu-müügi tehingud (v.a õpilaslaad), hasartmängud.
- 3.11. Koolis kantav riietus peab olema korrektne. Spordidressidega käiakse vaid kehalise kasvatus tundides. Õpilane kannab vahetusjalatseid. Õppetöö ajal ei kanta kooliruumides peakatteid ega viibita välisriietes.
- 3.12. Koolis on koolivorm, mille kandmine igapäevaselt on vabatahtlik, pidulikel üritustel soovitatav.
- 3.13. Koolis toimuvatele pidulikele üritustele (aktused, eksamid jm) tullakse korrektses riietuses või koolivormis.
- 3.14. Kehalise kasvatus tundides kannavad õpilased spordidresse ja -jalatseid.
- 3.15. Kehalise kasvatus tunnis on turvalisuse huvides pikad juuksed kinni ja suurte ehete kandmine keelatud.

#### **4. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD**

- 4.1. Kool peab arvestust õppest puudumiste üle ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest lapsevanemat.
- 4.2. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
- 4.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 4.2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõu tõttu (s.h ilmastikutingimused), võib õppetunnid ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegeliku toimiva välisõhu temperatuur on 20 külmakraadi ja madalam 1. – 6. klassini, 25 külmakraadi ja madalam 7. - 9. klassini;
- 4.2.3. olulised perekondlikud põhjused;
- 4.2.4. kooli esindamisega seotud üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine;
- 4.2.5. puudumine direktori loal.

4.3. Punktide 4.2.1. – 4.2.3. korral teavitab lapsevanem hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest kirjalikult Stuudiumis/e-maili kaudu või muus vormis.

4.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

4.5. Enne õppepäeva lõppu koolitöölt puudumise vajaduse tekkimisel küsib õpilane luba klassijuhatajalt.

4.6. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajadusel esitab õpilane või lapsevanem direktorile aineõpetaja(te) ja klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse, mille viib kooli sekretärile.

4.7. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht/treener/õpetaja vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase õppetööst vabastamiseks.

4.8. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse omavalitsuse poole.

4.9. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust.

4.10. Põhjuseta puudumise korral rakendab kool kodukorra või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud mõjutusvahendeid.

4.11. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastustab õpitulemuste saavutamise eest.

## **5. HINDAMISE KORRALDUS NING ÕPILASTELE JA LAPSEVANEMATELE HINNETEST JA HINNANGUTEST TEAVITAMISE KORD**

5.1. Kooli õppekavas sätestatud hindamise tingimused ja kord avalikustatakse kooli koduleheküljel.

5.2. Õpilast ja tema vanemat/eestkostjat teavitab kool hindamisest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu.

5.3. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektroonilisel teel, teavitab kool õpilast ja õpilase vanemaid õpilase hinnetest paber kandjal.

5.4. Õpilase või vanema taotluse alusel teavitatakse õpilast või tema vanemat õpilase hinnetest Stuudiumi kirjaliku väljavõtte teel. Kirjalik väljavõtte toimetatakse õpilase vanemale kätte paber kandjal õpilase kaudu.

5.5. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise tingimusi ja korda tutvustatakse vanematele lastevanemate koosolekul, vajadusel ka individuaalselt.

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

6.1. Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor.

6.2. Spordisaali ja jõusaali kasutamiseks tuleb lapsevanemal kooli direktorile esitada kirjalik avaldus (Stuudium või e-post), milles on kirjeldatud kooliruumi kasutamise eesmärki ja ajakava. Kooli direktor kaasab otsuse tegemisse vajadusel ka valdkonnas tegutseva ja ruume kasutava õpetaja.

6.3. Vanemat teavitatakse kirjalikult Stuudiumi või e-posti kaudu.

6.4. Õpilane võib rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.

6.5. Ruumide kasutamisel peab õpilane järgima ruumi kasutamiskorda.

6.6. Rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale.

6.7. Koolil on õigus kokkulepetest taganeda, kui:

- 1) ta vajab kooli rajatisi, ruume või vahendeid ettenägematu asjaolu tõttu;
- 2) ta vajab kooli ruume, rajatisi ja vahendeid kooli õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks;
- 3) kasutaja kasutab ruume või vahendeid vastuolus Võlaõigusseaduses § 392 sätestatuga, eelkõige, kui ta annab eseme kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui ese on tõsiselt ohustatud kasutaja kohustuste rikkumise tõttu.

## **7. KOOLI JA KLASSI ÜRITUSED**

7.1. Klassiväliseid üritusi üldjuhul õppetundide ajal ei korraldata.

7.2. Õppetundide ajal toimuv ainealane või kasvatuslik üritus peab olema fikseeritud ainekaardis ning kooskõlastatud õppealajuhatajaga vähemalt nädal enne toimumist.

7.3. Kõik kooli ruumides toimuvad õppetöövälised üritused peavad olema fikseeritud nädalaplaanis vähemalt 1 nädal enne toimumist. Ruumide korrasoleku eest vastutab ürituse organiseerija, lõhkumise või rikkumise puhul hüvitab kahjud.

7.4. Õpilased võivad kasutada kooli ruume väljaspool õppeaega juhtkonna loal ning ürituse eest vastutava õpetaja, lapsevanema või ringijuhi kohalolekul.

## **8. 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**

8.1. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine).

8.2. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

8.3. Kahluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid, vajadusel kaasatakse kiirabi ning teavitatakse politseid.

8.4. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

8.5. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

8.6. Direktoril on õigus nõuda kooli töötajalt või õpilaselt, kes oli süüteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süüteo kohta ja kooli töötaja või õpilane on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süüteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev; seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

8.7. Direktor võib kooli nimel pöörduda politseisse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saada süüteost.

8.8. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustatavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

8.9. Õpilastele rakendatavad tugimeetmed:

- 1) tugispetsialisti (logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog) teenuse osutamine;
- 2) arenguvestluse läbiviimine;
- 3) õpilase suunamine pikapäevarühma;

- 4) õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
- 5) käitumise tugikava koostamine;
- 6) individuaalse õppekava rakendamine.

#### 8.10. Õpilastele rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 1) õpetaja individuaalne suuline märkus;
- 2) õpetaja kirjalik märkus Stuudiumis;
- 3) klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanemaga;
- 4) õpilasega tema käitumise arutamine sotsiaalpedagoogi, direktori või õppealajuhataja juures;
- 5) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 6) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 7) õpilasele tugiisiku määramine;
- 8) kirjalik noomitus;
- 9) selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 10) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
- 11) selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis on PGS § 44 lõike 11 kohaselt keelatud;
- 12) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 13) õppetunnist eemaldamine sotsiaalpedagoogi juurde;
- 14) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 15) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine vanema nõusolekul;
- 16) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 17) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 18) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;

8.11. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Ka lapsevanemal võimaldatakse

enne mõjutusmeetme rakendamist anda endapoolne arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

8.12. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppest osalemise keelu, mille rakendamise otsustab õppenõukogu. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemat.

## **9. TUGI- ja MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

9.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

9.2. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

9.3. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

9.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

## **10. JÄLGIMIS – JA SALVESTUSSEADMETE KASUTAMISE KORD**

10.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

10.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvli, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.

10.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

10.4. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

10.5. Juurdepääsuõigus salvestistele on kooli pidaja volitatud isikul, direktoril või tema volitatud isikul, kes on koolis juurdepääsuõigust omavateks isikuteks.

10.6. Igakordne juurdepääs salvestistele registreeritakse kirjalikult, fikseerides salvestise vaatamise kuupäeva ja kellaaja, eesmärgi ning põhjuse, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

10.7. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekoolliste pidulike ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.



10.8. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.

10.9. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.

10.10. Kooli pidulike ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja kooli Facebook'i lehel.

## **11. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD**

11.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

11.2. Koolimajast ja käsitöömajast kooli töötajate sisse- ja väljaliikumine fikseeritakse uksele töötaja kaardiga.

11.3. Õpilastele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.

11.4. Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba direktorilt.

11.5. Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumine registreeritakse, isik tuvastatakse.

## **12. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD**

12.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja lapsevanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium ja kooli veebilehe kaudu.

12.2. Kui õpilasel või lapsevanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja lapsevanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilase ja lapsevanemaga individuaalselt.

12.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa, ning muudatused selles, loetakse õpilasele ja vanemale kätetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.

## **13. TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL**

13.1. Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses.

13.2. Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik huvipooled: õpilased, lapsevanemad, koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad.

13.3. Õpilaste tunnustamise otsustab kooli direksioon, õppenõukogu ja õpilasesindus. Otsuse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

13.4. Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise, silmapaistvate saavutuste, kooli eduka esindamise, ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest järgmiselt:

- 1) suuline kiitus individuaalsel vestlusel;
- 2) suuline kiitus klassi ees;
- 3) kirjalik kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumis;
- 4) direktori käskkirjaga kiituse avaldamine;
- 5) kooli tänukirjaga tunnustamine;
- 6) kooli diplomiga tunnustamine;
- 7) kooli meene ja/või muu kingitusega tunnustamine;
- 8) avalik tunnustus koolikaaslaste ees;
- 9) avalik tunnustus kooli kodulehel;
- 10) õppeaasta lõpus kooli kiituskirjaga kiituse avaldamine väga hea õppimise eest ja aukirjaga hea õppimise eest;
- 11) vallavanema vastuvõtt.

#### **14. MENETLUSTOIMINGUD ESEMETE JA AINETE KOOLI HOIULEVÕTMISEL, MIS ON SEADUSE KOHASELT KOOLIS KEELATUD**

14.1. 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 eseme kahjustamise.

14.2. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses (tulirelv, gaasirelv, pneumorelv, külmrelv, heitrelev, elektrišokirelv, hoiatus- ja signaalrelv, akustiline relv);
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (sigaretid, e-sigaret);
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks (näiteks kooli vara kahjustamiseks kaasa võetud söövitav aine, terariist vm.).

14.3. Koolitöötaja selgitab välja, kas eseme või aine hoiule võtmine on põhjendatud, ajakohane ja proportsionaalne mõjutusmeede.

14.4. Koolitöötaja selgitab välja, kas ese või aine on keelatud lähtuvalt käesolevast paragrahvist punktist 14.2.

14.5. Kui koolitöötajal on kahtlus, et õpilasel on relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, teavitab kool viivitamata politseid.

14.6. Kui politsei on teavitatud, koolitöötaja kuulab ära õpilase selgitused ja koostab protokollil.

14.7. Koolitöötaja põhjendab õpilasele mõjutusmeetme valikut. Õpilasele põhjendamine dokumenteeritakse protokollil.

14.8. Kui mõjutusmeetme rakendamine on otsustatud, siis kool teavitab õpilase vanemat tulenevalt kodukorras sätestatud korras.

14.9. Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll (Lisa 1).

14.10. Hiljemalt õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine ning see dokumenteeritakse (Lisa 2).

14.11. Õpilasele ei tagastata eset või ainet, mis on keelatud. Sellisel juhul kool:

1) teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;

2) tagastab punktis 14.2 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

## **15. MENETLUSTOIMINGUD KEELATUD ESEMETE VÕI AINETE OLEMASOLU KONTROLLIMISEL JA ÄRAVÕTMISEL ÕPILASE VALDUSEST; SEALHULGAS ÕPILASE RIIETEST JA ÕPILASE KASUTUSES OLEVAST SULETUD KAPIST**

15.1. Kooli direktor või direktori poolt määratud kõrgharidusega isik, kellel on PGS § 44 lõike 1 kohaselt ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks võib põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollida ja need õpilase valdusest ära võtta, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist.

15.2. Ainete ja esemete olemasolu kontroll - see on tegevus, kus vaadatakse läbi õpilase kasutuses olevad asjad, sh võib nende olemasolu kontrollida õpilasel seljas olevatest riietest ja kapist.

15.3. Kontrollija teavitab eelnevalt õpilast kontrollimise põhjusest ja teeb ettepaneku võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult.

15.4. Juhul kui suuline veenmine või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane, toimub aine või esemete olemasolu kontroll.

15.5. Õpilasel seljas oleva riietuse kontrollimine saab toimuda vaid juhul, kui selle tegemata jätmise korral ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või vöörale asjale.

15.6. Kontrollimine seisneb asjade vaatlemises või käega kompimises.

15.7. Juhul kui tekib olukord, kus on piisavalt alust arvata, et õpilase valduses võib olla ohtlikke esemeid või aineid ja on tõenäoline, et ta on need peitnud kontrollimise raskendamiseks intiimsetesse kehapiirkondadesse, keha ja riiete vahelise alale või kehaõõnsustesse, tuleb kaasata õpilase kontrollimisse politsei.

## **16. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD NING ÕPILASE KÄITUMISE ARUTAMINE VANEMAGA**

16.1. Kooli hoiule antud esemete või ainete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse §58 lõike 3 punkt 6.

16.2. Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast, võetakse kooli hoiule.

16.3. Esemehoiule võtmine protokollitakse.

16.4. Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme äravõtja. Protokoll märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiule võtmise aeg, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiule võetava eseme kirjeldus.

16.5. Kooli hoiule antud eset hoiab direktor või õppealajuhataja. Direktor/õppealajuhataja peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

16.6. Kui õpilaselt võetakse ära kellegi teise ese ja direktor teab, kes on eseme omanik, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata

16.7. Ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale.

## **17. E-ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

17.1. Tulenevalt haridus- ja teadusministri määrusest nr 42 "Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm" § 1 lõikest 1 väljastab kool õpilasele pärast õpilasnimekirja kandmist õppimist tõendava dokumendina õpilaspileti.

17.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

17.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

17.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.

17.5. Lapsevanemal või eestkostjal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui: õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud; õpilase nimi või isikukood on muutunud.

17.6. Kool vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele tasuta.