

TARTU TÄHTVERE RIIGIKOOLI EMAJÕE ÕPPEKOHA KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse“ § 68 lg 1 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatava Tartu Tähtvere Riigikooli Emajõe õppekoha (edaspidi: *kool*) kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord on kokkulepitud reeglistik, mis reguleerib igapäevast kooli tööd, suhtlemist käitumist ja ühistegevust kooli ruumides, kooli territooriumil ja kooli korraldavatel sündmustel, õppekäikudel, ekskursioonidel.
- 1.3. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.3.1. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangustest õpilaste ja vanemate teavitamise korda (PGS § 29 lg 4; PRÕK 19 lg 4; GRÕK § 15 lg 3);
 - 1.3.2. Koolipäevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
 - 1.3.3. Õppest puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
 - 1.3.4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
 - 1.3.5. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7);
 - 1.3.6. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6);
 - 1.3.7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumistest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS § 44 lg 2);
 - 1.3.8. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1³);
 - 1.3.9. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiule võtmise (PGS § 58 lg 3 p 6);
 - 1.3.10. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS § 58 lg 5);
 - 1.3.11. Õpilaspileti kasutamise kord koolis (*Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm* § 2 lg 4);
 - 1.3.12. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
 - 1.3.13. Kooli tunnustusmeetmed õpilase tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
 - 1.3.14. Nõuded õpilase käitumisele (PRÕK § 19 lg 5; GRÕK § 15 lg 4);
 - 1.3.15. Täiendavad alused gümnaasiumist väljaarvamiseks (PGS § 28 lg 2).

2. Õppe- ja päevakava korraldus

- 2.1. Koolimaja on tööpäevadel avatud (v.a suveperioodil ja vaheaegadel) kella 8:00 – 17:00. Laupäeviti, pühapäeviti ja riiklikel pühadel on koolimaja suletud.
- 2.2. Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus on 45 minutit.
- 2.3. Tundide ajad:
 - 1) 8:15 – 9:00
 - 2) 9:10 – 9:55
 - 3) 10:05 – 10:50
 - 4) 11:00 – 11:45
(söögivahetund)
 - 5) 12:30 – 13:15
 - 6) 13:25 – 14:10
 - 7) 14:20 – 15:05
 - 8) 15:15 – 16:00
 - 9) 16:10 – 16:55
- 2.4. Tunni algusest annab märku helisev kell, mis kohustab õpilasi ja õpetajaid minema kohe määratud tundi. Kaks minutit enne söögivahetunni lõppu heliseb eelkell, mis kohustab minema algava tunni klassi juurde.
- 2.5. Tunni lõpust annab märku helisev kell. Tunni lõpetab ja klassiruumist annab lahkumiseks loa õpetaja.
- 2.6. Õppetöö toimub vastavalt päevakavale ja tunniplaanile.
- 2.7. Kooli õpilaskodu õpilastele jätkub päev pärast õppetundide lõppu kasvatusrühmas vastavalt õpilaskodu kodukorras sätestatud päevakavale.
- 2.8. Pikapäevarühm töötab vastavalt pikapäevarühma kavale.
- 2.9. Ringide töö toimub pärast õppetunde vastavalt ajakavale.
- 2.10. Õpilased saavad kasutada arvutiklassi väljaspool arvutitunde koos õpetajaga vastavalt kokkuleppele.
- 2.11. Koolis toitlustatakse õpilasi kooli sööklas 1-4 kordapäevas. Söök on õpilastele täies ulatuses riigi poolt toetatud.
- 2.12. Kooliraamatukogu on avatud igal tööpäeval kooli kodulehel märgitud aegadel.
- 2.13. Tundide läbiviimiseks peab õpperuumis temperatuur olema vähemalt 19 °C, võimlemissaalis vähemalt 18 °C, ja maksimaalselt 27 °C.
- 2.14. Põhikoolis võib õppepäevas läbi viia 1 kontrolltöö, gümnaasiumis erandjuhul 2 kontrolltööd. Kontrolltöö toimumise ajast teatakse vähemalt viis õppepäeva enne kontrolltöö toimumist.
- 2.15. Õppenädalas võib läbi viia kuni 3 kontrolltööd.
- 2.16. Aineõpetaja on kohustatud kontrolltööd märkima Stuudiumi kontrolltööde plaani.
- 2.17. Nädalavahetuseks (põhikoolis), pühadejärgseks päevaks ja õppeveerandi esimeseks päevaks koduseid õpiülesandeid ei anta.
- 2.18. Õppetöö korralduse erisused.
 - 2.18.1. Nakkushaiguste laialdase leviku tõkestamisel juhindub kool Terviseameti, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning koolipidaja juhistest.
 - 2.18.2. Osalist või täielikku distantsõpet rakendatakse direktori käskkirjaga vaid erandkorras kooskõlastatult koolipidajaga.

2.18.3. Distantõppega seotud korralduslik info edastatakse õpilastele ja lapsevanematele kooli kodulehe ja Stuudiumi vahendusel, vajadusel edastatakse lapsevanemale info e-posti või telefoni teel.

3. Nõuded õpilase käitumisele

- 3.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, samuti õigus- ja haldusaktidest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.
- 3.2. Õpilane peab käituma eetilisel ja järgima üldtunnustatud väärtusi, kõlbluspõhimõtteid, üldkehtivaid moraalinorme.
- 3.3. Õpilane peab lugu klassikaaslastest ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista ega kiusa kedagi, järgib häid käitumistavasid.
- 3.4. Õpilane jõuab koolitundi õigel ajal ning võtab osa talle ette nähtud päevakavast.
- 3.5. Õpilasel on kaasas õppetöö jaoks vajalikud õppevahendid ning on koolitundideks (õpilas)kodus ettevalmistunud ja täitnud kodused õppeülesanded.
- 3.6. Õpilane viibib koolis korrektses riietuses ja vahetusjalatsites. Kooli pidulikel sündmustel riietutakse pidulikult.
- 3.7. Õpilane tagab oma käitumisega töörahu kaasõpilastele ja koolipersonalile. Käitub ja väljendab end igas olukorras viisakalt.
- 3.8. Õpilane suhtub õppetöösse kohusetundlikult ning täidab õpetaja antud korraldusi ja juhiseid.
- 3.9. Õpilane kooskõlastab klassijuhatajaga planeeritud puudumised (võistlused, reisid vms).
- 3.10. Õpilane ei kasuta õppetunni ajal mobiiltelefoni, heli- ja pildisalvestusvahendit ja teisi õppetöösse mittepuutuvaid vahendeid, kui õpetaja pole selleks andnud vastavat luba. Kui õpilane eirab antud reeglit, on õpetajal õigus ese hoiule võtta ja tagastada see õpilasele hiljemalt õppepäeva lõpus.
- 3.11. Õpilane järgib tervislikke eluviise, ei tarbi tubakatooteid, alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid ega e-sigaretti.
- 3.12. Õpilane täidab tule-, tööohutuse ja tervisekaitse nõudeid.
- 3.13. Õpilane hoiab talle kooli poolt antud abivahendeid ja kasutab neid esmajoones õppetöö eesmärgil, hoiab kooli vara heaperemehelikult ning tagastab töökorras olevana.
- 3.14. Õpilane paneb kõikidele talle kooliraamatukogust antud õpikutele (v.a punktkirjaõpikud) ümber paberi ja/või kilekaaned. Töövihikud katab õpilane paberi või kilega ning kirjutab peale õppeaine ja oma nime. Kaotatud õpik või töövihik tuleb õpilasel endal asendada uuega.

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanematele või seadusjärgsele esindajale teatavaks tegemise kord

- 4.1. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale/seadusjärgsele esindajale teatavaks tegemisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses“ § 25 – 32 sätestatust.
- 4.2. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale/seadusjärgsele esindajale teatavaks Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu.

- 4.3. Kui õpilasel ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale/seadusjärgsele esindajale koolipäevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga/seadusjärgse esindajaga individuaalselt.
- 4.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ja selles tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt „Haldusmenetluse seadusele“ loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem/seadusjärgne esindaja.

5. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord

- 5.1. Hindamise korraldus ja hindamise üldised põhimõtted on kirjeldatud kooli õppekavas, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 5.2. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet hindamise korralduse, hinnangute ja hinnete kohta klassijuhatajalt, aineõpetajalt või õppejuhilt.
- 5.3. Õpilast ja tema seadusjärgset esindajat teavitab kool hindamisest Stuudiumi vahendusel.
- 5.4. Kui õpilasel ja tema seadusjärgsel esindajal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi vahendusel, siis saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või tema vanema/seadusjärgse esindaja teabenõude alusel antakse õpilasele teavet hindamisest Stuudiumi väljavõttena. Väljavõtte Stuudiumist toimetatakse vanema/seadusjärgse esindaja kätte õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10 aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte Stuudiumist postiga, kui vanemaga/seadusjärgse esindajaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 5.5. Õppeaasta õppeperioodi lõpus väljastatakse õpilasele Stuudiumi vahendusel e-tunnistus. Seadusliku esindaja soovil võib tunnistuse väljastada ka paber kandjal.

6. Õppest puudumiste teavitamise kord

- 6.1. Õpilane võib õppest puududa vaid mõjuval põhjusel, milleks on:
 - 6.1.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 6.1.2. läbimatu koolitee või muu vääramatü jõud;
 - 6.1.3. olulised perekondlikud põhjused (lühiaegne);
 - 6.1.4. kooli esindamine;
 - 6.1.5. linna või riigi esindamine.
- 6.2. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool „Haldusmenetluse seaduses“ § 25–32 sätestatust, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 35 ja § 36 sätestatuga.
- 6.3. Kokkuvõttega saab seadusjärgne esindaja tutvuda Stuudiumi vahendusel. Kui seadusjärgsel esindajal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava teabenõude. Väljavõtte Stuudiumist toimetatakse vanema/seadusjärgse esindaja kätte õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse väljavõtte Stuudiumist postiga, kui vanemaga/seadusjärgse esindajaga ei ole kokkulepitud teisiti.

- 6.4. Õpilase seadusjärgne esindaja teavitab kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest klassijuhatajat Stuudiumi, e-kirja või telefoni kaudu hiljemalt õppest puuduma jäämise esimesel õppepäeval.
- 6.5. Täisealine õpilane teavitab enda puudumise põhjusest ja kestusest klassijuhatajat Stuudiumi, e-kirja või telefoni teel hiljemalt puudumise esimesel päeval.
- 6.6. Kui seadusjärgne esindaja või täisealine õpilane ei ole klassijuhatajat puudumise esimese päeva jooksul teavitanud, võtab seadusjärgse esindaja või täisealise õpilasega ühendust klassijuhataja, et selgitada välja õpilase puudumise põhjus ja orienteeruv kestus.
- 6.7. Kui seadusjärgne esindaja ei ole klassijuhatajat koolikohuslasest õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal pole õnnestunud õpilase puudumise põhjust välja selgitada, pöördub klassijuhataja sotsiaalpedagoogi poole, kes teavitab puudumise kolmandal päeval õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 6.8. Kui täisealine õpilane ei ole puudumise esimese päeva jooksul klassijuhataja puudumisest teavitanud ja klassijuhataja ei ole saanud puudumise väljaselgitamiseks õpilasega kontakti, siis loetakse õpilase puudumine põhjuseeta puudumiseks. Kui hiljem selgub, et õpilane ei saanud mõjuvatel põhjustel klassijuhatajale puudumisest teavitada (nt haiglasse sattumise korral), siis loetakse see puudumine hiljem põhjendatuks.
- 6.9. Õpilase õpilaskodust puudumisest teavitab seadusjärgne esindaja kasvatajat enne õpilase puudumist. Täiskasvanud õpilase korral teavitab kasvatajat õpilane ise.
- 6.10. Kui õpilane haigestub kooli õpilaskodus, siis teavitab kasvataja või öövalves olnud kasvataja abi õpilase haigestumisest klassijuhatajat või õppejuhti.
- 6.11. Kui koolil on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda seadusjärgselt esindajalt täiendavaid selgitusi ja tõendeid või pöörduda elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.
- 6.12. Õpilase pikemaajaline puudumine, mis ei ole seotud haigestumisega (nt perega reisile minek), on vajalik eelnevalt kooskõlastada kooliga. Lapsevanem või täisealine õpilane pöördub selleks klassijuhataja poole. Kool võib õpilase edasijõudmatuse tõttu ühes või mitmes õppeaines pikemaajalist puudumist mitte lubada. Puudumise korral vastutab õpilase vanem või täisealine õpilane sel perioodil koolis õpitavate teadmiste ja oskuste omandamise eest.

7. Täiendavad alused gümnaasiumist välja arvamiseks

- 7.1. Gümnaasiumiõpilane arvatakse koolist välja „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 28 lõike 1 punktis 4 sätestatud tingimustel, kui õpilane rikub korduvalt:
 - 1) õppekavavälises tegevused kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise korda;
 - 2) vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumistest teavitamise, nende juhtumite lahendamise korda;
 - 3) nõudeid õpilase käitumisele.
- 7.2. Õpilane arvatakse koolist välja, kui ta seab ohtu enda ja teiste turvalisuse ning kasutab korduvalt esemeid viisil, mis toob kaasa esemete hoiule võtmise.

8. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 8.1. Tunnustuse avaldamine on koolipoolne kiitus õpilaste silmapaistvate saavutuste eest õppetöös ning klassi- ja koolivälises tegevuses.
- 8.2. Emajõe õppekohas on järgmised tunnustusmeetmed:
- 1) õpetaja suuline kiitus;
 - 2) õpetaja kirjalik kiitus Stuudiumis;
 - 3) direktori käskkirjaga tänu, tunnustuse või kiituse avaldamine;
 - 4) kooli kiituskiri õppeaasta lõpus;
 - 5) kooli tänukiri;
 - 6) Haridus- ja Teadusministeeriumi kiituskiri õppeperioodi lõpus (antakse välja õppenõukogu otsusel väga hea õppimise eest või silmapaistvate tulemuste eest üksikus õppeaines tingimusel, et käitumine on eeskujulik või hea).

9. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

- 9.1. Eesmärk on mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis. Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi tugi- ja mõjutusvahendeid:
- 1) õpetaja suuline märkus või vestlus õpilasega;
 - 2) õpetaja kirjalik märkus Stuudiumis;
 - 3) klassijuhataja vestluse õpilase ja/või seadusjärgse esindajaga;
 - 4) vestlus sotsiaalpedagoogi ja/või psühholoogiga;
 - 5) õpilase käitumise arutamine „ümarlauas“, kuhu kaasatakse vastavalt vajadusele õpilane, lapsevanem/seadusjärgne esindaja, klassijuhataja, aineõpetaja(d), juhtkonna-, õpilaskodu esindaja, psühholoog, sotsiaalpedagoog ja/või noorsoopolitseinik;
 - 6) käitumise tugikava koostamine;
 - 7) noomitus direktori käskkirjaga;
 - 8) kodukohajärgse laste heaoluspetsilisti või sotsiaalnõuniku teavitamine;
 - 9) pöördumine abi saamiseks väljapoole kooli (Rajaleidja keskus, meditsiinasutus, noorsoopolitsei).
 - 10) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
 - 11) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks;
 - 12) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - 13) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
 - 14) ajutine keelt võtta osa õppekavavälistest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 15) ajutine õppes osalemise keelt koos kohustustega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 9.2. Mõjutusvahendi kasutamise aluseks on järgmine tegude või sündmuste astmik:

- 9.3.1. Rikkumine – käitumise heade tavade või kodukorra reeglite sihilik rikkumine.
- 9.3.2. Tõsine rikkumine – kodukorra reeglite korduv rikkumine või ühekordne raske rikkumine (sh vaimne või füüsiline vägivald kaasõpilaste või kooli töötajate suhtes, vargus, materiaalse kahju tekitamine, põhjusta puudumine).
- 9.3.3. Raske rikkumine – kodukorra reeglite korduv raske või ühekordne raskete tagajärgedega rikkumine (nt kehavigastuse tekitamine, vargus või materiaalse olulise kahju tekitamine, jätkuv põhjuseta puudumine).
- 9.3. Kaalukamaid mõjutusvahendeid kasutatakse juhul, kui kergemad mõjutusvahendid ei ole avaldanud mõju või on tegemist tõsise või raske rikkumisega.
- 9.4. Ettepaneku tugi- või mõjutusmeetmete rakendamiseks võib teha klassijuhataja, aineõpetaja, tugispetsialistid, õppejuht või kasvatajad.
- 9.5. Direktori käskkirja/või õppenõukogu poolt määratud mõjutusvahenditest teavitatakse õpilast ja seadusjärgset esindajat kirjalikult direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse kätte toimetamise kaudu.

10. Õpikute, töövihikute, tööraamatute ja töölehtede kasutamise ja tagastamise kord

- 10.1. Tartu Tähtvere Riigikooli Emajõe õppekoht võimaldab õpilastele tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ja abivahendeid.
- 10.2. Õppetööks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud tellib raamatukoguhoidja koostöös õpetajatega riiklikule õppekavale vastava õppekirjanduse registrist.
- 10.3. Õpilane saab õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed ja abivahendid kooli raamatukogust.
- 10.4. Õppeaasta lõpus tagastab õpilane raamatukogust laenutatud õppematerjalid ja abivahendid raamatukokku.
- 10.5. Kaotatud või kasutuskõlbmatuks muutunud õpik tuleb lapsevanemal/seadusjärgsel esindajal asendada samaväärsega.
- 10.6. Õpilase kasutuses olevad tööraamatud, töövihikud ning töölehed jäävad õpilasele.
- 10.7. Koolist lahkuv õpilane võtab ringkäigulehele ka raamatukoguhoidja allkirja, tõendamaks, et kõik õpikud, teavikud ja abivahendid on tagastatud.

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

- 11.1. Kool annab rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuse kasutamiseks tasuta.
- 11.2. Väljaspool õppetunde rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamiseks peab olema direktori või õppejuhi luba. Kasutamise tingimused lepatakse kokku kooli juhtkonnaga, määratakse vastutajad.
- 11.3. Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, kasutades kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

12. 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

- 12.1. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimuste ja korras.
- 12.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele juhtudele tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi võtteid, vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda õppejuhi, direktori või politsei poole.
- 12.3. Alkoholi, tubaka või muu tervist kahjustava aine omamine ja tarvitamine on koolis ja kooli territooriumil keelatud. Keelatud ainete omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse koolidirektorit, kes omakorda teavitab politseid ning äravõetu antakse üle vanemale või politseile.
- 12.4. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli meditsiinitöötajat või kiirabi.
- 12.5. Avaliku korra häirimise korral (avalik solvang, asjade loopimine vms) teavitatakse vanemaid ning tehakse avaldus politseile.
- 12.6. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastavasisulise avalduse politseile.
- 12.7. Direktoril on õigus nõuda oma kõigilt osapooltelt, kes oli süü- või väärteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta. Seletuskirja kantakse vähemalt alljärgnev: süü- või väärteo toimepanemise aeg ja kirjeldus; seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

13. Hädaohus oleva õpilase abistamise plaan

- 13.1. Hädaohus olev laps on laps, kes on oma elu või tervist ohustavas olukorras, ja laps, kelle käitumine ohustab tema enda või teiste isikute elu või tervist.
- 13.2. Hädaohus olevast lapsest on kohustatud teatama kõik kooli töötajad, kellel on teave hädaohu sattunud lapsest.
- 13.3. Hädaohus olevast lapsest tuleb viivitamata teatada hädaabinumbri 112.
- 13.4. Hädaohus olevat last tuleb viivitamata abistada ning likvideerida selleks lapse elu või tervist ohtu seadnud olukord. Vajaduse korral võib hädaohus oleva lapse toimetada ohutusesse tingimustesse kuni ohu möödumiseni, küsimata selleks lapse hooldusõigust teostava isiku nõusolekut.

14. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 14.1. Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist (elektrooniliste abivahenditega) ei kontrollita.

- 14.2. Kooli territooriumilt kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist (elektrooniliste abivahenditega) ei kontrollita.
- 14.3. Konkreetse klassi õppetundide ja vahetundide ajal on õpilasel lubatud koolimajast ja kooli territooriumilt lahkuda vaid õpetaja, õppejuhi või direktori loal.

15. Koolis keelatud esemed ja ained

15.1. Põhikooli- ja gümnaasiumi seaduse § 44 alusel on õpilastele koolis keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 4) aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

15.2. Lisaks on koolis õpilastele keelatud

- 1) elektroonilised sigaretid või nende erinevad analoogid;
- 2) energiajoogid;
- 3) esemed, mida õpilane kasutab õppetööd või koolirahu häirival viisil (nt mobiiltelefon, kõlarid mänguasjad jmt). Kui antud esemeid kasutatakse otstarbekalt koolitöötaja poolt lubatud ajal ja viisil, siis nende kooli kaasavõtmine keelatud ei ole.

16. Seadusega mitte keelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise.

16.1. Koolitöötajal on õigus võtta hoiule seadusega mitte keelatud esemed või ained, kui

- 16.1.1. kui need võivad ohustada õpilase enda või teise isiku tervist või võõrast vara;
- 16.1.2. õpilane kasutab neid õppetööd ja koolirahu häirival viisil.

16.2. Kui õpilane keeldub kooli töötaja korralduse täitmisest ega anna oma valduses olevaid keelatud esemeid või aineid hoiule, pöördub kooli esindaja lapsevanema poole, kes on kohustatud esimesel võimalusel tulema kooli probleemi lahendama.

17. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine.

17.1. Kooli poolt õpilaselt hoiule võetud eset või ainet peab hoidma direktor või direktori poolt volitatud isik.

17.2. Mõjutusmeetme, milleks on eseme või aine kooli poolt hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese või aine hoiule võetakse, väljastab direktor või direktori poolt volitatud isik eseme hoiule võtmise protokoll koopia. Kui õpilane, kellelt ese või aine hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset või ainet ei võetud hoiule isiklikult ning omanik või seaduslik valdaja on

tuvastatav, teavitab direktor või direktori poolt volitatud isik omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest.

- 17.3. Hoiule võetud eseme või aine tagastatakse õpilasele pärast hoiule võtmise aluse ära langemist, hiljemalt koolipäeva lõppedes.
- 17.4. Seadusega keelatud esemete või ainete kooli kaasavõtmise korral tegutsetakse seadusega sätestatud korras.

18. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 18.1. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on ennetada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning neile õigeaegselt reageerida.
- 18.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisel lähtub kool Turvaseaduse §11 ja §12 ning isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõuetest.
- 18.3. Jälgimisseadmestiku on paigaldanud ja seda haldab kehtiva tegevusloaga turvafirma vastavalt lepingule. Kooli hoonesse ja territooriumile on paigaldatud videokaamerad ning vastav märgistus, mis annab teavet videokaamerate kasutamisest.

19. Õpilaspileti kasutamise kord

- 19.1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument.
- 19.2. Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 19.3. Õpilaspileti väljastamiseks on vajalik esitada dokumendifoto mõõtudega 35x25 mm.
- 19.4. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase seadusjärgne esindaja või täisealine õpilane kooli direktorile põhjendusega kirjaliku taotluse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.
- 19.5. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele kindlaks perioodiks vastavalt seadusega ette nähtud korras.

20. Üleriiete paigutamise ja riidekappide kasutamise kord

- 20.1. Üleriided ja välisjalanõud jätab õpilane koolimajas talle kasutamiseks antud kappi.
- 20.2. Kapivõtme saab õpilane kuni õppeaastaks õppejuhilt.
- 20.3. Kapivõtme kaotusest või purunemisest tuleb kohe teavitada klassijuhatajat või õppejuhti.
- 20.4. Kapivõtit on keelatud ise järgi teha.
- 20.5. Võtme leidmisel tuleb see tuua klassijuhataja, õppejuhi, juhiabi kätte.
- 20.6. Õppeperioodi lõppedes või koolist lahkudes tagastab õpilane kapivõtme enne tunnistuse või muude dokumentide saamist.
- 20.7. Õpilasele kasutada antud kappi hoiab õpilane heaperemehelikult, hoiab kapi korras ja puhtana.
- 20.8. Õpilane lukustab oma kapi alati.
- 20.9. Õpilase poolt riidekappide mittesihipärasel kasutamisel on koolil õigus õpilase kapi kasutus lõpetada.

21. Õpilase seaduslike esindajate õppetundide külastamine

- 21.1. Õpilase seaduslikul esindajal on õppeaasta jooksul võimalus kokkuleppel õppejuhi ja vastava õppeaine õpetajaga külastada viit (5) tundi klassis, kus tema laps õpib.
- 21.2. Õppetundide külastamiseks peab olema kõikide antud õppetunnis viibivate õpilaste seaduslike esindajate nõusolek.
- 21.3. Tunnikülastamise soovi esitab lapsevanem suuliselt või kirjalikult õppejuhile. Õppejuht leiab koos õpetaja(te)ga võimalikud sobivad ajad tundide külastamiseks.
- 21.4. Peale tunni või tundide külastust täidab õpilase seaduslik esindaja tagasisidelehe.

22. Nutiseadmete kasutamine koolis

- 22.1. Nutiseadmete (telefon, nutikell, tahvelarvuti jmt) kasutamine koolis nii õppetöö ajal kui ka vahetundides ja õppetööga seotud õppekäikudel ja üritustel on piiratud.
- 22.2. Nutiseadmeid võib õppetöö (sh õppekäikudel ja üritustel) ajal kasutada vaid õppetöö eesmärgil ja õpetaja loal.
- 22.3. Nutiseadmeid võib koolipäeva ajal kasutada ainult pika vahetunni ajal (11:45-12:30) muusika või jutu kuulamise eesmärgil. Teiste vahetundide ajal ei ole nutiseadmete kasutamine lubatud. Nutiseadet tohib vahetundides (v.a pikal vahetunnil) kasutada vaid väga mõjuval põhjusel õpetaja loal.
- 22.4. Nutiseadmed peavad olema välja lülitatud või seadistatud hääletule režiimile ning õpilane hoiab neid koolikotis.

- 23. Käesoleva kodukorraga reguleerimata küsimuste lahendamise otsustab kooli juhtkond iga konkreetse juhtumi kohta eraldi.