

## **KIVIÕLI I KESKKOOLI KODUKORD**

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

Käesoleva kodukord on kehtestatud direktori 29.09.2020.a käskkirjaga nr 1-2/36

Enne kooli kodukorra kehtestamist on see esitatud arvamuse saamiseks kooli hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele.

### **ÜLDSÄTTED**

1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides
3. 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.
4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, kooli infostendil.
5. Lähtuvalt koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

#### ***Teavitamisega seotud korrad:***

- 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).
- 2. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
- 3. Õppes puudumisest teavitamise kord (PGS § 35 lg 3).
- 4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord ( PGS § 58 lg 9 )

***Turvalisuse tagamisega seotud korrad:***

- 5. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja § 44 lg 7).
- 6. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).
- 7. 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 lg 3).
- 8. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS §44 lg 1<sup>3</sup>)
- 9. Esemete hoiule võtmine kooli poolt ja kooli hoiule antud/võetud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 3 p 6 ja lg 5).

***Kasutamisega seotud korrad:***

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

***Muud korrad:***

- 12. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
- 13. Nõuded õpilase käitumisele („Põhikooli riiklik õppekava” § 19 lg 5; „Gümnaasiumi riiklik õppekava” § 15 lg 4).
- 14. Tugi- ja mõjutusmeetmed, nende rakendamine õpilase suhtes (PGS § 58 lg 3 )
- 15. Tunniväline tegevus, ekskursioonid, õppekäigud.
- 16. Õpikute, tööraamatute, töövihikute kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.

## **1. HINDAMISEST JA HINDAMISE KORRALDUSEST ÕPILASTELE JA VANEMATELE TEAVITAMISE KORD**

Hindamisest teavitamine ja hindamise korraldus on kirjeldatud Kiviõli I Keskkooli põhikooli õppekava alajaotuses „Õpilaste arengu ja õppimise toetamise ja hindamise korraldus“ ja Kiviõli I Keskkooli gümnaasiumi õppekava alajaotuses „Hindamise ja gümnaasiumi lõpetamise korraldus“. Mõlemad dokumendid on kättesaadavad õpilasele, tema vanemale ja kooli personalile läbi kooli kodulehe.

- 1.1. Klassijuhataja tutvustab koolis kehtivat hindamise korraldust (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid) lapsevanematele õppeaasta esimesel lastevanemate koosolekul ja õpilastele esimeses klassijuhatajatunnis.
- 1.2. Poolaasta algul (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.
- 1.3. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool hinnetest elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium kaudu. Vajadusel saab õpilane ja tema vanem hinnete kohta suusõnalist infot klassijuhatajalt või aineõpetajalt. Stuudiumi kaudu teavitatakse lapsevanemat õpilase kõigist tundi hilinemistest ja puudumistest.
- 1.4. Õppeaasta lõpul saavad põhikooli õpilased paber kandjal tunnistuse poolaasta hinnetega ja õppeaasta lõpul kokkuvõtivate sõnaliste hinnangute ja/või aastahinnetega.
- 1.5. Gümnaasiumiõpilased ja nende vanemad saavad kokkuvõtavad kursusehinded ja kooliastmehinded elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium vahendusel.
- 1.6. Järele vastamine ja järeltööde korraldus on sätestatud Kiviõli I Keskkooli põhikooli õppekavas ja Kiviõli I Keskkooli gümnaasiumi õppekavas.

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

- 2.1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja tema vanematele teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi *Stuudium* ja kooli kodulehe [www.k1k.ee](http://www.k1k.ee) kaudu.
- 2.2. 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 lapsevanemaga individuaalselt.

## **3. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD**

- 3.1. Õppest puudumisest teavitamisel lähtub kool „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” § 35 ja § 36 sätestatuga.
- 3.2. Kool peab õppest puudumise üle arvestust ja teavitab sellest lapsevanemat elektroonilise õppeinfosüsteemi (*Stuudiumi*) kaudu.
- 3.3. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab kooli puudumisest ja selle põhjustest puudumise esimesel päeval kas elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu või klassijuhataja meiliaadressile. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Kui kool on esitanud õppest puudumise kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.
- 3.4. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil (sotsiaalpedagoogil) ei õnnestu puudumise põhjust 3 päeva jooksul välja selgitada, teavitab kooli sotsiaalpedagoog sellest õpilase elukohajärgset omavalitsust. Sellisel juhul on omavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 3.5. Gümnaasiumiastmes teavitab täisealine gümnaasiumi õpilane või piiratud teovõimega õpilaste puhul lapsevanem õppest puudumisest ja selle põhjustest esimesel õppepäeval kooli õppest puudumisest ja võimaluse korral ka puudumise kestvuse elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu või klassijuhataja meiliaadressile.

- 3.6. Lapse koolist puudumise, selle kestvuse ja puudumise põhjuse kohta esitab lapsevanem tõendi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Koolikohustuse täitmist takistavate terviseprobleemide korral tõendab puudumist lapsevanem (terviseprobleemide tuvastamisel annab perearst lapsele ja lapsevanemale vastava soovitus, kuidas kooliskäimist ja tundides, ka võimlemistundides, osalemist reguleerida). Puudumistõendi ja vabastuse võimlemistunnist saab kirjutada lapsevanem. Kui aga lapse haigestumisel on lapsega arsti poole pöördutud, st kui õpilasele on osutatud tervishoiuteenust, siis on arst kohustatud andma nõudmisel ka tõendi lapse haigestumise või arstil käimise kohta.
- 3.7. Perekondlikel põhjustel puudumiseks pikemaks perioodiks kui 3 päeva, esitab täisealine gümnaasiumi õpilane või piiratud teovõimega õpilaste puhul lapsevanem direktorile avalduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui õpilasel ei esine võlgnevusi ja plaanitav puudumise periood on mõistlik, siis võimalusel avaldus rahuldatakse ning puudumine loetakse põhjendatuks.
- 3.8. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 3.9. Piirkondlikeks ja vabariiklikeks aineolümpiaadideks on aineõpetajal õigus vabastada õpilane tundidest olümpiaadile eelneval päeval olümpiaadiks valmistumiseks.
- 3.10. Kooli esindamise eesmärgil koolist puudumisest teavitab klassijuhatajat üritust koordineeriv aineõpetaja.

#### **4. TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD**

- 4.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise korral teavitab klassijuhataja lapsevanemat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ning õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- 4.2. Kui õpilasele on rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmena ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest, siis teavitab sellest klassijuhataja lapsevanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.3. Otsuse õpilase ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta (p.10.2.12. ) võtab vastu õppenõukogu ja otsus vormistatakse kirjalikult ning toimetatakse lapsevanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilase vanem tagab

ajutise õppes osalemise keelu ( kuni 10 õppepäevaks ) ajaks järelevalve õpilase üle ning õppekorraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

4.4. Lapsevanemat 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.

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

5.1. Õppetöö ajal võib õpilane koolihoonest ja territooriumilt lahkuda vaid juhtkonna või õpetaja loal, samuti kooliõe või lapsevanema teatise alusel.

5.2. Õpilased võivad septembri-ja maikuus vastavalt ilmastikule õues viibida vahetundidel kooli territooriumil selleks ettenähtud kohas. Parklas liikumine ja kooli territooriumilt lahkumine on keelatud.

5.3. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides ja kooli territooriumil, välja arvatud seaduses sätestatud juhul.

5.4. Kooli ruumides viibimiseks taotleb nimetatud isik eelnevalt direktorilt vastava loa. Selle saamiseks pöördub nimetatud isik direktori või teda asendava isiku poole ning teatab oma viibimise eesmärgi.

5.5. Juhul kui kooli ruumides märgatakse loata viibivat õppeprotsessi mittepuutuvat või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikut, teavitatakse sellest koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele kõik vajalikud abinõud turvalisuse tagamiseks.

## **6. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

6.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse kooliruumides ja - territooriumil toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestatavat jälgimiseadmestikku.

6.2. Jälgimiseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvestades. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

6.3. Jälgimiseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide välisustel, kus jälgimiseadmestik on paigutatud, teabekleebist „VIDEOVALVE”.

- 6.4. Juurdepääsuõigus salvetistele on direktori loal infojuhil, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.
- 6.5. Infojuht fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.
- 6.6. Kõik vaidlusalased küsimused jälgimisseadmestiku kasutamise osas lahendab kooli direktor.

## **7. 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**

- 7.1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine
- 7.2. 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, õppealajuhataja, teise õpetaja, sotsiaalpedagoogi, lastekaitsetöötaja, noorsoopolitseiniku jt) ja/või lapsevanema.
- 7.3. 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.
- 7.4. Koolipäeva jooksul tekkinud probleemide korral informeerib õpilane viivitamatult klassijuhatajat, tema puudumisel aineõpetajat, õppealajuhatajat, sotsiaalpedagoogi või direktorit. Probleemide lahendamiseks pöördub vanem abi saamiseks esmalt klassijuhataja poole.
- 7.5. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimsest või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kriisiplaanile.
- 7.6. Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, kooli pidaja ning vajadusel politsei või teiste ametiasutuste ja ekspertidega.

- 7.7. 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 - § 986 sätestatud. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldustele.
- 7.8. Kui koolil tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on kodukorra punktis 8 nimetatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed vahetu või vahetult eesseisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
- 7.9. Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel antakse esmaabi kaasates kooliõe või kiirabi.
- 7.10. Avaliku korra häirimise korral ( sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms ) tehakse kindlaks tunnistajad, teavitatakse vanemaid, viiakse läbi pedagoogiline vestlus ja vajadusel tehakse avaldus politseile.
- 7.11. Vaimse ja füüsilise turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:
- 7.11.1. peavad vahetundide ajal kooli üldkasutatavates ruumide korda korrapidaja-õpetajad korrapidamise graafiku alusel.;
  - 7.11.2. on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;
  - 7.11.3. on keelatud kooli territooriumil omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarete ja narkootilisi aineid;
  - 7.11.4. on keelatud omada vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid esemeid: külm ja tullirelvad, kemikaalid, tuletikud ja – masinad, narkootilised ained, aerosoolid jms;
  - 7.11.5. on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta;
  - 7.11.6. on keelatud mängida hasartmänge;
  - 7.11.7. ei ole soovitatav kooli garderoobidesse jätta raha, mobiiltelefone ja muid hinnalisi esemeid.
- 7.12. 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 ekskursioon /õppekäik vastavalt kooli õppekavale.
- 7.13. 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.

- 7.14. Varastamise, esemete rikkumise ja väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

## **8. KOOLIS KEELATUD ESEMETE JA AINETE LOETELU**

- 8.1. Tulenevalt põhikooli- aj gümnaasiumiseaduses §44 lõikes 1<sup>1</sup> sätestatule on koolis keelatud järgmised esemed ja ained:
- 8.1.1. relv relvaseaduse tähenduses,
  - 8.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 8.1.3. aine, mida kasutatakse mürgituse või joobe tekitamiseks;
  - 8.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilaste vanusest tulenevalt;
  - 8.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;
  - 8.1.6. e-sigarete ja tubakatooteid

## **9. ESEMETE HOIULE VÕTMINE KOOLI POOLT JA KOOLI HOIULE ANTUD/VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMISE KORD**

- 9.1. Kui õpilane kasutab õppetöö ajal õppetööd segavaid esemeid ( mobiiltelefon, kõrvaklapid, jms. ) on õpetajal õigus need oma valdusesse võtta selleks õppetunniks. Tunni lõppedes antakse äravõetud esemed õpilasele tagasi.
- 9.2. Kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut ja mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise, siis võetakse ese hoiule pikemaks ajaperioodiks kui üks õppetund.
- 9.3. Koolitöötaja poolt p.9.2 alusel hoiule võetud eset hoiab direktor või tema poolt volitatud isik, kes peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
- 9.4. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on mõistlik juhul, kui ära võetav ese on materiaalse väärtusega või kujutab ohtu kaasõpilastele ja koolitöötajatele. Õpilasele, kellelt selline ese hoiule võetakse, vormistab direktor või tema poolt volitatud isik eseme hoiule võtmise akti ( lisa 1 ), milles märgitakse isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiule võtmise aeg

ja põhjus, hoiule võetava eseme kirjeldus ning fikseeritakse tagastamine. Akt kinnitatakse allkirjadega.

- 9.5. Kui eseme hoiulevõtmise põhjuseks on eseme ohtlikkus teistele isikutele, teatatakse sellest politseile.
- 9.6. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud ohtlikku eset või ainet ( relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid.
- 9.7. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse ese pärast hoiulevõtmise aluse ära langemist.
- 9.8. Kui selgub, et õpilane ei ole hoiulevõetud eseme omanik, tagastatakse see ainult omanikule.
- 9.9. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

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

- 10.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool „Võlaõigusseaduses” § 389 - § 395 sätestatust.
- 10.2. Kool annab rajatise, 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.
- 10.3. Õpilane võib kooliruumi, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi-, digi- ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.

## **11. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS**

- 11.1. Õpilaspileti kasutamine on reguleeritud haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010. a määrusega nr 42 “Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm”

- 11.2. Õpilane on kohustatud esitama klassijuhatajale pileti pikendamiseks iga õppeaasta esimesel nädalal. Pikendamata õpilaspilet on kehtetu.
- 11.3. Juhul, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud esitab lapsevanem või õpilane kirjaliku avalduse duplikaadi taotlemiseks kooli direktorile.

## **12. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED, NENDE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES**

- 12.1. 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.
- 12.2. Õpilase suhtes võib rakendada seaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sealhulgas arenguevestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, tugispetsialisti teenuse osutamine ) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetet:
- 12.2.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 12.2.2. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
  - 12.2.3. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 12.2.4. õpilasele tugiisiku määramine;
  - 12.2.5. kirjalik noomitus;
  - 12.2.6. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
  - 12.2.7. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
  - 12.2.8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
  - 12.2.9. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
  - 12.2.10. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
  - 12.2.11. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis;
  - 12.2.12. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

- 12.3. Õpilastele mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud p 12.2.12 rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

### **13. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE**

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

### **14. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL**

- 14.1. Kooliõpilaste tunnustusmeetmeteks on:
- 14.1.1. Direktori käskkirjaga kiituse avaldamine
  - 14.1.2. Tänukirjaga tänamine ja meenete kinkimine

14.1.3. Tunnustamine Üllar Vaseriku nimelise vilistlasstipendiumiga „ Tublile sportlasele, heale õppurile“

14.1.4. „Aasta tegija“ ning „Aasta tegu“ tunnustus.

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

## **15. TUNNIVÄLINE TEGEVUS, EKSKURSIONID, ÕPPEKÄIGUD**

15.1. Ülekoolilised klassivälised tegevused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile.

15.2. Huvialaringid toimuvad vastavalt huvialaringide kavale, mis on nähtav kooli kodulehel.

15.3. Kooli õppekavaga seotud ekskursioonidel, matkadel, õppekäikudel, võistlustel ja olümpiaadidel esindab õpilane kooli ning täidab õpetajate ning neid juhendavate täiskasvanute korraldusi, käitub viisakalt ja kaaslas arvestavalt ning täidab ohutusnõudeid.

15.4. Õppepäeva jooksul korraldatud väljasõitude eest vastutab korraldav õpetaja. Õpetaja on kohustatud kinnitama direktori juures õpilaste ja saatjate nimekirja enne väljasõitu.

15.5. Klassiürituste eest vastutab kas klassijuhataja või klassijuhatajat asendav aineõpetaja või mõni muu täiskasvanu.

15.6. Õppekavaväliste klassiekskursioonide ja väljasõitude eest kool ei vastuta.

## **16. ÕPIKUTE, TÖÖRAAMATUTE, TÖÖVIHIKUTE JA TÖÖLEHTEDE KASUTAMISE NING ÕPIKUTE KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD.**

16.1. 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 määruuses nr 46 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“ sätestatud erisusi.

- 16.2. Õpilane või tema vanem ja koolitõõtaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitõõtajal on õigus võtta ära õpikute tagastamisel enda poolt õpikutele tehtud parandused, kui see on õpikut kahjustamata võimalik.
- 16.3. Õpilane ja koolitõõtaja ei vastuta kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutuste või halvenemise eest.
- 16.4. Õpilane ja koolitõõtaja peab tema kasutusse antud õpikud kasutustõõtaja lõppemisel tagastama. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui on möödunud aeg, mille jooksul õpilane ja koolitõõtaja oleks saanud kasutuseesmärgi saavutada.
- 16.5. Õpikuid laenutatakse õpilastele üheks õppeaastaks. Gümnaasiumi astmes laenutatakse õpikuid igale õpilasele individuaalselt, põhikooli õpikud laenutatakse komplektina aineõpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale.
- 16.6. Tõövihikuid, tööraamatuid ja töölehti õpilane tagastama ei pea
- 16.7. Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda, kui: 1) ta vajab õpikut ettenõgematute asjaolude tõttu; 2) õpilane või koolitõõtaja annab õpiku kasutamise õigustamatult üle kolmandale isikule või kui õppevahend on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitõõtaja kohustuste rikkumise tõttu; 3) õpilane arvatakse koolist välja või koolitõõtajaga lõpetatakse tõõleping.
- 16.8. 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.
- 16.9. Õppe- ja ainekabinetti koolitõõtajale antud õpikud tagastatakse raamatukokku või pikendatakse nende laenutust iga õppetsükli lõpus.
- 16.10. Perioodiõppest tingitult on gümnaasist kohustatud uue perioodi alguseks raamatukokku tagastama tema jaoks mittevajalikud laenutatud õppematerjalid. Vastavasisulist informatsiooni jagab aineõpetaja. Täiendava tõõ tegijad tagastavad õpiku pärast täiendava tõõ lõppu.
- 16.11. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nõhtud hüvituskorrale. Koolitõõtaja tekitatud ainelise kahju hüvitab koolitõõtaja vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nõhtud hüvituskorrale.

16.12. Kõik vaidlusalased küsimused lahendab kooli juhtkond.

## **LISA 1**

### **KEELATUD AINETE, ESEMETE ÄRAVÕTMISE AKT**

**Kellelt võeti:**

Nimi \_\_\_\_\_ klass \_\_\_\_\_

**Ära on võetud:** \_\_\_\_\_

( lühike kirjeldus ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Äravõtmise põhjus:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ained, esemed võttis ära:**

\_\_\_\_\_

( Nimi,

kuupäev, kellaeg,

allkiri )

**Ained, esemed on tagastatud: ( eseme omanikule )**

\_\_\_\_\_

( Nimi,

kuupäev, kellaeg,

allkiri )

Täiendavad märkused:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_