

NÕO PÕHIKOOLI KODUKORD

1. Üldsätte

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilaste suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses (PGS) § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogus. Kooli kodukord on väljas kooli infostendil.
- 1.4. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:
 - 1.4.1. Ühised normid ja tunni läbiviimise põhimõtted koolis.
 - 1.4.2. Nõuded õpilase käitumisele.
 - 1.4.3. Kooli päevakava õpilastele kohalduva osa õpilastele ja tema vanemale/eestkostjale teatavaks tegemise kord.
 - 1.4.4. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul.
 - 1.4.5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord.
 - 1.4.6. Õppest puudumisest teavitamise kord.
 - 1.4.7. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord.
 - 1.4.8. Kooli hoones ja territooriumil liikumise kord ning jälgimisseadmestiku kasutamine.
 - 1.4.9. 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.
 - 1.4.10. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu ning nende kasutamise viisid, mis tingivad esemete hoiule võtmise kooli poolt.
 - 1.4.11. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord.
 - 1.4.12. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekava tegevuses.
 - 1.4.13. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord.
 - 1.4.14. Õpilaspileti kasutamise kord koolis.

2. Ühised normid ja tunni läbiviimise põhimõtted koolis

- 2.1. Õppetöö toimub direktori poolt kinnitatud päevakava alusel.
- 2.2. Spordisaalides, raamatukogus, keemia-, füüsika-, käsitöö-, tehnoloogia- ja arvutiklassis ning sööklas peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise nõudeid. Ühiseid nõudeid koolimajas ja eelpool nimetatud ruumides tutvustab õppeaasta alguses klassijuhataja, erinõudeid vastava õppeaine või ainekabineti õpetaja.
- 2.3. Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.
- 2.4. Igal õpilasel on klassis oma õppimiskoht. Õpetajal on õigus vajadusel õpilase kohta muuta.
- 2.5. Probleemide esmane lahendaja koolis on klassijuhataja või aineõpetaja, seejärel sotsiaalpedagoog, psühholoog ja kooli juhtkond.
- 2.6. Nõo Põhikoolis kehtivad järgmised üldised põhimõtted tunni läbiviimiseks:
 - 2.6.1. Õpetaja kehtestab oma tunni reegli ise, lähtudes kooli kodukorrast, kooli väärtustest ning headest tavadest.

- 2.6.2. Õpetaja tutvustab õpilastele õppeaasta alguses oma tunni läbiviimise põhimõtteid ning peab neist põhimõtetest kinni.
- 2.6.3. Tundi alustatakse viisaka tervitusega ja püsti tõustes.
- 2.6.4. Õpilastel on tunniks vajalikud õppevahendid laual juba tunni alguseks.
- 2.6.5. Tunniks mittevajalikud vahendid (telefon jne) jäävad õpilase kotti, niikaua kuni õpetaja ei ole andnud teistsugust korraldust.
- 2.6.6. Kooli kaasa võetud söök ja jook on tunni ajal õpilase kotis, toitu süüakse sööklas või kohvikus.
- 2.6.7. Üldjoontes on õpilasel kindel koht oma ainetundides (kui õpetaja ei otsusta teisiti ja kui seda ei nõua muudatused õppemeetodites, nt rühmatöö).
- 2.6.8. Õpilane annab käega märku, kui soovib tunnis sõna.
- 2.6.9. Klassides olevaid õppevahendeid kasutab õpilane ainult õpetaja loal.
- 2.6.10. Tualettruumi kasutatakse üldjoontes vahetunni ajal.
- 2.6.11. Tunni lõpetab õpetaja.

3. Nõuded õpilase käitumisele

- 3.1. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu ees, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 3.2. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutavaks tegude tagajärgede eest.
- 3.3. Õpilane peab oma käitumisega 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.
- 3.4. Nõo Põhikooli õpilasel on **õigus**:
 - 3.4.1. Omandada kooli õppekava raames oma võimetele vastavat haridust.
 - 3.4.2. Saada vajadusel täiendavat abi õpetajatelt ja kooli töötajatelt (konsultatsioonid, õpiabirühmad, klassivälise tegevuse juhendamine, psühholoogi- ja sotsiaalpedagoogi nõustamine).
 - 3.4.3. Moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid ja ringe, mille tegevus ja eesmärgid ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.
 - 3.4.4. Kandideerida õpilasesindusse (alates 4. klassist).
 - 3.4.5. Esitada õpilasesinduse kaudu kooli juhtkonnale arvamusi ja ettepanekuid koolielu parandamiseks.
 - 3.4.6. Saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimisvõimaluste kohta.
 - 3.4.7. Saada teavet temale pandud hinnetest ja hinnangutest.
 - 3.4.8. Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli juhtkonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi ning lastekaitseorganite poole.
 - 3.4.9. Saada meditsiinilist esmaabi.
- 3.5. Nõo Põhikooli õpilase **kohustused** on:
 - 3.5.1. Osaleda kõikides tunniplaanijärgetes tundides.
 - 3.5.2. Mitte hilineda tundi.
 - 3.5.3. Käituda viisakalt ja sallivalt.
 - 3.5.4. Osaleda aktiivselt õppetöös ja kasutada tundi oma võimete arendamiseks.
 - 3.5.5. Jälgida koolipäevadel (ka puudumise korral) Stuudiumi sissekandeid.
 - 3.5.6. Vastutada oma õpitulemuste eest.
 - 3.5.7. Kanda korrektset, koolikeskkonda sobivat riietust (korrektseks riietuseks ei loeta dresse, lõhkiseid teksaseid, nabapluuse jne) ning vahetusjalatseid, kanda kehalise kasvatuse tundides spordiriietust.
 - 3.5.8. Hoida puhtust ja korda koolis ning kooli territooriumil.

- 3.5.9. Hoida isiklikku ja ühiskondlikku vara (kooli ruumide, õppevahendite, raamatute jms tahtliku rikkumise või hooletu hoidmise korral tuleb kahju hüvitada).
- 3.5.10. Panna üleriided ja isiklikud esemed selleks ettenähtud kohta.
- 3.5.11. Vahetundides käituda nii, et ei sea ohtu ennast ega teisi.
- 3.5.12. Juhinduda oma käitumises headest kommetest ja tavadest, tähtsustada oma käitumisega üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 3.5.13. Teatada igast vägivalda juhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, sotsiaalpedagoogile, õpetajatele, õppealajuhatajale või kooli direktorile.
- 3.6. Nõo Põhikooli õpilastele on **keelatud**:
 - 3.6.1. Tundidest põhjendamata puudumine ja hilinemine.
 - 3.6.2. Alkoholi, tubakatoodete (sh e- sigaretid, huuletubakas), narkootiliste ainete omamine, tarbimine ja vahendamine.
 - 3.6.3. Kaasõpilaste ja koolitöötajate solvamine, vaimne ja füüsiline vägivald, ropendamine, õppetöö häirimine.
 - 3.6.4. Õppetundide ajal nutiseadmete loata kasutamine.
 - 3.6.5. Märgistatud nutivabadel aladel nutiseadmete kasutamine vahetunni ajal.
 - 3.6.6. Koolis toimuva salvestamine ilma eelneva kokkuleppeta kooli juhtkonna ja aineõpetajaga.
 - 3.6.7. Võimalike ohuallikate (pürotehnika, terariistad, tulirelvad) kooli toomine.

4. Kooli päevakava õpilastele kohalduva osa õpilastele ja tema vanemale/eestkostjale teatavaks tegemise kord

- 4.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning olulised muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale/eestkostjale teatavaks Stuudiumi kaudu hiljemalt eelneval päeval kella 17.00-ks ning loetakse seega nii õpilastele kui ka vanematele/eestkostjatele kättetoimetatuks.
- 4.2. Kui õpilasel või vanemal/eestkostjal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi vahendusel ning kooli on sellest teavitatud, tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavas õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, kuidas kool on õpilase ja vanemaga individuaalselt kokku leppinud.

5. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 5.1. Nõo Põhikooli õpilaste tunnustamise aluseks on PGS § 57 alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määrus nr 37, vastu võetud 9.08.2010.
- 5.2. Nõo Põhikoolis tunnustatakse õpilasi järgmiselt:
 - 5.2.1. Õpetaja suuline kiitus.
 - 5.2.2. Õpetaja kirjalik tänu või kiitus Stuudiumis.
 - 5.2.3. Direktori käskkirjaline tunnustus.
 - 5.2.4. Kiitus- või tänukiri.
 - 5.2.5. Ainekiituskiri.
 - 5.2.6. Direktori vastuvõtt kooli tänuüritusel.
 - 5.2.7. Tänumeened.
- 5.3. Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.
- 5.4. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile ettepaneku teha ka kaasõpilased.

6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord

- 6.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vajadusel vanemat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.

- 6.2. Vanemat teavitatakse viivitamatult meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmise, pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustuse rakendamisega koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 6.3. Vanemat teavitatakse Stuudiumi kaudu, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekava välisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 6.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

7. Õppest puudumisest teavitamise kord

- 7.1. Infot lapse õppest puudumise kohta saab lapsevanem Stuudiumi vahendusel.
- 7.2. Õpilase kohustused puudumistest teavitamisel:
 - 7.2.1. Põhjendatud vajaduse korral küsib õpilane klassijuhatajalt või kooli meditsiinitöötajalt loa õppetundidest lahkumiseks.
- 7.3. Lapsevanema kohustused puudumisest teavitamisel:
 - 7.3.1. Lapsevanem on kohustatud õpilase puudumisest teavitama klassijuhatajat puudumise esimesel päeval Stuudiumi, telefoni või e-posti kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat/eestkostjat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist on lapsevanem/eestkostja kohustatud esitama puudumistõendi Stuudiumi kaudu.
 - 7.3.2. Pikemaks planeeritud puudumiseks tuleb lapsevanemal esitada direktorile taotlus vähemalt üks nädal varem.

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

- 8.1. Õpilast ja tema vanemat/eestkostjat teavitab kool hindamisest Stuudiumi vahendusel.
- 8.2. Kui õpilasel ja tema vanemal/eestkostjal ei ole võimalik saada teavet hindamisest Stuudiumi kaudu, saavad nad koolile esitada vastava teabenõude. Õpilase ja/või vanema/eestkostja teabenõude alusel antakse neile vastav teave Stuudiumi väljavõttena.
- 8.3. Hindamise üldine korraldus on sätestatud kooli õppekava üldosas.
- 8.4. Paber kandjal hinnete lehe väljastab klassijuhataja lapsevanema soovil üks kord trimestris.
- 8.5. Paber kandjal tunnistused väljastatakse õpilastele õppeaasta lõpus.

9. Kooli hoones ja territooriumil liikumise kord ning jälgimisseadmestiku kasutamine

- 9.1. Õpilasel ei ole lubatud õppepäeva jooksul loata koolihoonest või kooli territooriumilt lahkuda.
- 9.2. Õppepäeva jooksul koolist lahkudes esitab õpilane kirjaliku tõendi garderoobitöötajale üleriieete väljastamiseks. Tõendi koolist lahkumiseks võib anda kooli meditsiinitöötaja, klassijuhataja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoog, õppealajuhataja, direktor või lapsevanem.
- 9.3. Juhul kui õpilane haigestub õppepäeva jooksul, teavitab meditsiinitöötaja (tema puudumisel klassijuhataja, sotsiaalpedagoog, õppealajuhataja või direktor) sellest lapsevanemat.
- 9.4. Kool kasutab õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil ja ruumides videovalvet. Videosalvestustega tutvumise õigus on kooli direktoril või tema poolt volitatud isikul/isikutel. Videosalvestustega tutvumised protokollitakse.
- 9.5. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates, kuid mitte kauem kui üks aasta.

9.6. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvliit, millel on videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.

10. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks

- 10.1. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavates olukordades kehtivad järgmised käitumisjuhised:
- 10.1.1. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeerib õpilane klassijuhatajat või sotsiaalpedagoogi.
 - 10.1.2. Olukorrast, mis vajab kiiret reageerimist, teavitab seda esimesena märganu kooli juhtkonna liiget.
 - 10.1.3. Olukorrast, mis eeldab koolimajast kiiret lahkumist, teatatakse kooliraadio kaudu või koolikella pideva helinaga.
 - 10.1.4. Koolimajast lahkumine toimub evakuaatsiooniplaani alusel klasside kaupa tunnis oleva õpetaja juhtimisel.
 - 10.1.5. Õpilaste kogunemiskoht on Nõo Muusikakooli juures asuv park, kus õpilased rivistuvad klasside kaupa loenduse läbiviimiseks.
 - 10.1.6. Koolimajja tagasipöördumise või koolipäeva lõppenuks kuulutamise otsustab direktor või teda asendav koolitöötaja.
- 10.2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 10.3. **Tugimeetmetena** võidakse kohaldada:
- 10.3.1. Arenguestluse läbiviimist.
 - 10.3.2. Individuaalse õppekava rakendamist.
 - 10.3.3. Õpilase suunamist kooli juures tegutsevasse huviringi.
 - 10.3.4. Tugispetsialisti teenuse osutamist.
 - 10.3.5. Käitumise tugikava koostamist.
- 10.4. **Mõjutusmeetmena** võidakse kohaldada:
- 10.4.1. Õpilase käitumise arutamist vanemaga.
 - 10.4.2. Õpilasega tema käitumise arutamist direktori, õppealajuhataja juures või õppenõukogus.
 - 10.4.3. Õpilasele tugiisiku määramist.
 - 10.4.4. Kirjalikku noomitust.
 - 10.4.5. Esemete ja ainete, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmist.
 - 10.4.6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest (taskud).
 - 10.4.7. Õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.
 - 10.4.8. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
 - 10.4.9. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul.
 - 10.4.10. Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.

- 10.4.11. Ajutist keeldu võtta osa õppekavaväliselt tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 10.4.12. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.
- 10.5. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 10.6. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus enda käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 10.7. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keeldu, mille rakendamise otsustab õppenõukogu.
- 10.8. Käesolevas kodukorras sätestatud mõjutusmeetmete kohaldajateks võivad olla direktor ning direktori volitatud isikud. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitab õpilast ja tema vanemat klassijuhataja.
- 10.9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageeritakse järgmiselt:
 - 10.9.1. Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeerib kooli töötaja direktorit, kelle pädevuses on meetmete tarvitusele võtmine, juhtumi lahendamine või juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
 - 10.9.2. Koolitöötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, hindab kooli direktor olukorda ning võib anda juhtumi lahendamise edasi väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
 - 10.9.3. Õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja võimalikke tagajärgi, vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja/või päästeameti/politsei poole.
 - 10.9.4. Ohtliku 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.
 - 10.9.5. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid, vajadusel kaasatakse kiirabi ja politsei.
 - 10.9.6. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade lõhkumine jms) juhtudel teavitatakse lapsevanemaid ning õpilasega viiakse läbi vestlus.
 - 10.9.7. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab kannatanud õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
- 10.10. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine toimub järgmiselt:
 - 10.10.1. Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, esitab samal päeval memo direktorile juhtumi ja selle lahendamise kohta.
 - 10.10.2. Lapsevanemat teavitab vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktor või tema poolt volitatud kooli töötaja viivitamatult peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.
- 10.11. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavaid juhtumeid lahendatakse järgmiselt:
 - 10.11.1. Juhtumitega, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, tegelevad vastava pädevusega asutused ja isikud.
 - 10.11.2. Juhtumid, mille lahendamine on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.
 - 10.11.3. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja/või vanem ning kooli töötajaid.

11. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu

- 11.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 11.1.1. Relv relvaseaduse tähenduses.
 - 11.1.2. Lõhkeaine.
 - 11.1.3. Pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses.
 - 11.1.4. Aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks.
 - 11.1.5. Aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt.
 - 11.1.6. Muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks.

12. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 12.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, dokumenteerib kool. Dokumenteeritakse ka eseme või aine hoiulevõtmise põhjus ning õpilasele tagastamine.
- 12.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse protokoll, kuhu kantakse:
 - 12.2.1. Protokolli koostamise aeg ja koht.
 - 12.2.2. Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi.
 - 12.2.3. Õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetet rakendati.
 - 12.2.4. Hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu.
 - 12.2.5. Märge õpilase esemete või tema asjade kontrollimise kohta.
 - 12.2.6. Märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult.
 - 12.2.7. Mõjutusmeetme kohaldamise põhjus.
 - 12.2.8. Sündmuste käigu kirjeldus.
 - 12.2.9. Kontrollija allkiri ja õpilase allkiri või märge allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 12.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.
- 12.4. Keelatud eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.
- 12.5. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset või ainet, mille leidmisel kool teavitas politseid ja andis eseme või aine politseile üle. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

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

- 13.1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse suulisel või kirjalikul pooltevahelisel kokkuleppel. Kooli esindaja pooltevahelise kokkuleppe sõlmides on direktor.
- 13.2. Õpilane võib rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 13.3. Õpilasel on kohustus kasutada temale antud kooli vahendeid heaperemehelikult. Kui õpilane lõhub või rikub kooli vara, tuleb tal ja vanemal/eestkostjal vara taastada/parandada/kompenseerida või uus osta.

14. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

- 14.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord on fikseeritud raamatukogu eeskirjades.

15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 15.1. Õpilaspilet on õpilase isikut ja antud koolis õppimist tõendav dokument.
- 15.2. Õpilaspilet väljastatakse tasuta pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 15.3. Lugejateenindus kooli raamatukogus toimub õpilaspiletit kasutades.
- 15.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast õpilaspileti koolile tagastama
- 15.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilase esindaja kooli direktorile kirjaliku avalduse uue õpilaspileti saamiseks.