

Kodukorraga tutvunud ja arvamust avaldanud:

Õppenõukogu: 09.10.2019 nr 1-5/1/2019

hoolekogu 29.10.2019 nr 4-1/1/2019-2020

õpilasesindus: 07.10.2019 nr 1-2019

## **Illuka Kooli (põhikool) kodukord**

### **Sisukord**

1. Üldsätted.....	2
2. Õppetöö korraldus .....	2
3. Õpilase õigused .....	3
4. Nõuded õpilase käitumisele.....	4
5. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord..	5
6. Tunnustamine .....	5
7. Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes .....	6
8. Õpilaste hindamine .....	9
9. Õpilaspileti kasutamise kord .....	9
10. Ürituste korraldamine ja läbiviimine.....	10
11. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõid õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalga ennetamiseks .....	10
12. Menetlustoimingud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmisel, mis on seaduse kohaselt koolis keelatud .....	11
13. Menetlustoimingud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisel ja äravõtmisel õpilase valdusest; sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist .....	12
14. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord ning õpilase käitumise arutamine vanemaga.....	13
15. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses .....	13
16. Kooli hoonest või territooriumilt sisse – ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord .....	14
17. Jälgimisseadmestiku kasutamine.....	14
18. Lõppsätted .....	14

Illuka Kooli kodukord on kohustuslik kõikidele Illuka Kooli õpilastele kooli hoones ja kooli territooriumil ning kooli üritustel.

## 1. Üldsätted

1. Illuka Kooli (edaspidi kooli) kodukord kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ (edaspidi PGS) § 68 lõike 1 alusel.
2. Kooli kodukord sätestab õppetöö ja tunnivälise tegevuse korralduse. Kodukord toetab õppe- ja kasvatuseesmärkide realiseerimist ning aitab hoida õpilaste ja töötajate vaimset ning füüsilist tervist. Kodukord informeerib lapsevanemaid PGS-iga neile pandud kohustustest.
3. Kooli kodukorra täitmine on kohustuslik kõikidele õpilastele ja koolitöötajatele.
4. Kooli kodukorraga on võimalik tutvuda kooli veebilehel ja kooli infostendil.
5. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid PGS § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
6. Kodukorra muudatused kehtestab kooli direktor õppenõukogu ettepanekul.

## 2. Õppetöö korraldus

2.1 Koolimaja on avatud tööpäeviti 07.30 ja suletakse 16.30. Laupäeval ja pühapäeval on koolimaja suletud.

2.2 Õppetunni pikkus 45 minutit ja vahetunni pikkus 10 minutit; söögivahetunni pikkus 20 minutit.

2.3 Õppetundide ja söögivahetundide kellaajad:

1.TUND 8.30–9.15

2.TUND 9.25–10.10

3.TUND 10.20–11.05

Söögivahetund 1.-4.kl 20 min

4.TUND 11.25–12.10

Söögivahetund 5.-9.kl 20 min

5.TUND 12.30–13.15

6.TUND 13.25–14.10

Oode

7.TUND 14.20–15.05

8.TUND 15.15–16.00

- 2.4 Pikapäevarühm töötab kell 12:15-16:15, reedel 12:15-14:15.
- 2.5 Õpilased tulevad kooli hiljemalt 5 minutit enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga sisejalanõud.
- 2.6 Õppetegevust reguleerib tunniplaan. Tunniplaani muutustest teavitatakse õpilasi esimesel võimalusel.
- 2.7 Õppetunni algusest annab märku koolikell. Tundi alustatakse tervitamisega. Külalise sisenedes tõusevad õpilased tervituseks püsti. Tunni lõpetab õpetaja.
- 2.8 Illuka Kooli õpilaspäevik on 1.-3. klassini kohustuslik.
- 2.9 Õppetöö ajal võib õpilane koolist lahkuda vaid klassijuhataja, direktori, õppe- ja arendusjuhi, aineõpetaja loal, kas haiguse tõttu või vanema kirjaliku teatise alusel mõjuval põhjusel.
- 2.10 Õpilane võib koolist puududa haiguse tõttu, lapsevanema tõendi alusel või kooli esindamiseks. Vanem tõendab lapse puudumist ka tagasiulatuvalt. Vanem teavitab kooli koheselt lapse puudumisest.
- 2.11 Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

### **3. Õpilase õigused**

Õpilasel on õigus:

- 3.1 omandada õppekava raames oma võimetele vastavat haridust rahulikus ja õppimist motiveerivas keskkonnas;
- 3.2 õppida individuaalse õppekava järgi riiklikes õppekavades kehtestatud korras;
- 3.3 saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja tööaja piires;
- 3.4 moodustada koolis õpilasesindus ja olla sinna valitud, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
- 3.5 võtta osa klassivälistest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;
- 3.6 kasutada klassi- ja kooliväliseks tegevuseks kokkuleppel kooli juhtkonnaga tasuta kooli ruume ning rajatisi ja tehnilisi õppe- ja spordivahendeid;
- 3.7 pöörduda abi saamiseks kooli juhtkonna, pedagoogide ja teiste kooli töötajate poole;
- 3.8 saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 3.9 osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;

- 3.10 teha ettepanekuid kooli juhtkonnale ja pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks;
- 3.11 osaleda vähemalt kord aastas arenguvestlusel;
- 3.12 saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja volikogu poolt kehtestatud korras ning ulatuses;
- 3.13 saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta;
- 3.14 saada teavet temale pandud hinnetest ja hinnangutest;
- 3.15 vaidlustada hinne ja hinnang vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.16 pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, õpilasesinduse, kooli hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.

#### **4. Nõuded õpilase käitumisele**

- 4.1 Õpilane peab lugu klassist ja koolist, on viisakas nii kaasõpilaste, õpetajate kui teiste töötajatega, täidab lubadusi, järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 4.2 Koolis on vaimne ja füüsiline vägivald lubamatu ja seaduse korras karistatav.
- 4.3 Söökla on lubatud viibida ainult oma klassi söögivaheajal, sööklasse tulevad 1.- 6. klassi õpilased koos nendega tunnis olnud õpetajaga.
- 4.4 Tunnis söömine, joomine ja närimiskummi närimine pole lubatud.
- 4.5 Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute eest.
- 4.6 Tubakatoodete, alkohoolsete ja energiajookide ning narkootiliste ainete omamine ning tarbimine on rangelt keelatud nii õppetöö ajal kui ka klassivälistel üritustel.
- 4.7 1.-4.klassi õpilased ei kasuta õppetunni välisel ajal nutiseadmeid (telefon, tahvelarvuti, mängukonsool vms). Nutiseadmevabad alad koolis on algklasside maja, spordisaal, söökla, seminarimaja ja mõisa saal.
- 4.8 Õpilased ei tohi kooli territooriumil nõusolekuta teisi filmida/pildistama.
- 4.9 Nutiseadmed peavad olema tundide ajal välja lülitatud/ hääletu peal ja koolikotis, kui õppeprotsessi korraldus nende kasutamist ei nõua.
- 4.10 Õpilasel on keelatud viibida tunnis kõrvaklappidega, kui õppetöö korraldus seda ei nõua.
- 4.11 Koolis on keelatud ropendamine, igat laadi ostu-müügi tehingud (v.a. õpilaslaad), hasartmängud.

- 4.12 Koolis kantav riietus peab olema korrektne. Spordidressidega käiakse vaid kehalise kasvatuse tundides. Õpilane kannab vahetusjalatseid. Õppetöö ajal ei kanta kooliruumides peakatteid ega viibita välisriietes.
- 4.13 Koolis toimuvatele pidulikele üritustele (aktused, eksamid jm) tullaakse korrektses riietuses.
- 4.14 Kehalise kasvatuse tundides kannavad õpilased spordidresse ja -jalatseid.

## **5. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord**

- 5.1 Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja lapsevanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudium ja kooli veebilehe kaudu.
- 5.2 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.
- 5.3 Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa, ning muudatused selles, loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.

## **6. Tunnustamine**

- 6.1 Kooli õpilaste tunnustussüsteemi eesmärgiks on õpilaste saavutuste märkamine ja nende tunnustamine kohusetundliku ja tulemusliku õppetöö eest ning osalemise eest huvitöös ja kooli arendustegevuses.
- 6.2 Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha kõik huvipooled: õpilased, lapsevanemad, koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad.
- 6.3 Õpilaste tunnustamise otsustab kooli juhtkond, õppenõukogu ja õpilasesindus. Otsuse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 6.4 Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise, silmapaistvate saavutuste, kooli eduka esindamise, ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest järgmiselt:
- 6.4.1 suuline kiitus individuaalsel vestlusel;
  - 6.4.2 suuline kiitus klassi ees;
  - 6.4.3 kirjalik kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumis;
  - 6.4.4 direktori käskkirjaga kiituse avaldamine
  - 6.4.5 kooli tänukirjaga tunnustamine;

- 6.4.6 kooli diplomiga tunnustamine;
- 6.4.7 kooli meene ja/või muu kingitusega tunnustamine
- 6.4.8 avalik tunnustus koolikaaslaste ees;
- 6.4.9 avalik tunnustus kooli kodulehel;
- 6.4.10 õppeaasta lõpus kooli kiituskirjaga kiituse avaldamine väga hea õppimise eest ja aukirjaga hea õppimise eest;
- 6.4.11 direktori ja/või vallavanema vastuvõtt õpilastele ja vanematele;

## **7. Tugi – ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes**

- 7.1 Tulenevalt PGS § 58 lõikest 1 võib kool õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, mille eesmärk on mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
- 7.2 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.
- 7.3 Sõltuvalt rakendatavast meetmest teavitatakse õpilast ja tema lapsevanemat tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest ka direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kättetoimetamise kaudu.
- 7.4 Õpilastele rakendatavad tugimeetmed:
  - 1) tugispetsialisti (logopeed, psühholoog, eripedagoog) teenuse osutamine;
  - 2) arenguvestluse läbiviimine;
  - 3) õpilase (1.-5. kl) suunamine pikapäevarühma;
  - 4) õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi;
  - 5) käitumise tugikava koostamine
  - 6) individuaalse õppekava rakendamine.
- 7.5 Õpilastele rakendatavad mõjutusmeetmed:
  - 1) õpetaja individuaalne suuline märkus;
  - 2) õpetaja kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või Stuudiumis;
  - 3) klassijuhataja vestlus õpilase ja lapsevanemaga;
  - 4) õpilasega tema käitumise arutamine eripedagoogi, 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 hoiulevõtmine, 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 hoiulevõtmine, 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 eripedagoogi 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;
- 19) Klassis õpetaja poolt hoiule võetud elektroonilised või muud tundi segavad esemed tagastatakse õpilasele päeva lõpus.
- 20) Õpilaselt ära võetud ohtlikud esemed hoiustatakse direktori kabinetis ja tagastatakse vanemale.

## 7.6 Puudumine ja hilinemine

- Kool peab arvestust õppest puudumiste üle ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest vanemat.

- Koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamise üldised tingimused ja kord tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.
- Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

#### 7.6.1 Hilinemine

- Tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja teatab põhjuse;
- Mõjuva põhjuseta hilinemise ja tõendite õigeaegse esitamata jätmise korral läheb kirja põhjuseta hilinemine;

#### 7.6.2 Põhjusega puudumine

Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:

- õpilase haigestumise või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (s.h ilmastikutingimused), õppetunnid võib 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;
- olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht perekonnaliikmete tervisele, perekonnaliikmete eest hoolitsemise kohustuse täitmine, matused jms;

Üksikutest tundidest ja õppepäevadest lubatakse õpilane ära:

- Osalemiseks olümpiaadidel, võistlustel vm kooliga seotud üritustest õpetaja pool kirjalikult esitatud nimekirja alusel;
- Lapsevanema kirjaliku taotluse alusel;
- Vanema eelneva suulise kokkuleppe alusel klassijuhatajaga või üksikust tunnist aineõpetajaga (telefonikõne või isiklik vestlus);
- Lapsevanem tuleb isiklikult kooli oma lapsele järele ja avaldab sellekohast põhjendatud soovi.

**Punktide 1 - 3 korral teavitab koolikohustuslik õpilane või tema vanem hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest kirjalikult e-päeviku teate või emaili kaudu või muus vormis.**

#### 7.6.3 Põhjusetu puudumine



- Põhjuseta puudumiseks loetakse olukorda, kus õpilane ei tule kooli või tundi ja tal ei ole puudumise vajalikkust tõestavat dokumenti;
- Põhjuseta puudumine või hilinemine ühe trimestri jooksul toob kaasa alljärgnevad meetmed:
  - Põhjuseta puudumine kuni 5 tundi või 5 hilinemist – teade vanematele;
  - Põhjuseta puudumine 6 – 20 tundi või 6-20 hilinemist – õpilase kutsumine direktsiooni;
  - Põhjuseta puudumine üle 20 tunni või üle 20 hilinemise – vanemate kutsumine direktsiooni;
  - Põhjuseta puudumine üle 20 ja enam tundi või üle 20 hilinemise – noomitus direktori käskkirjaga; teade valla lastekaitsespetsialistile.

**Puudumine ükskõik millistel põhjustel ei vabasta õppimisest ega arvestuslike tööde/kontrolltööde sooritamisest (järeltegemisest).**

## **8. Õpilaste hindamine**

- 8.1 Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud Illuka Kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel ja infostendil.
- 8.2 Klassijuhataja tutvustab vanematele õppeaasta esimesel klassi vanemate koosolekul kehtivat hindamise korraldust.
- 8.3 Õpilastele tutvustab hindamise põhimõtteid ja korda klassi- või aineõpetaja õppeaasta algul. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast.
- 8.4 Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool trimestri jooksul saadud hinnetest hinnete lehe vahendusel ja 1.-3.kl õpilasi lisaks õpilaspäeviku kaudu ja õppeaasta kokkuvõtivatest tulemustest klassitunnistuse kaudu.
- 8.5 Õpilasele pandud hinnetega ja hinnangutega on võimalik tutvuda e-päevikus.

## **9. Õpilaspileti kasutamise kord**

- 9.1 Igal õpilasel on õpilaspilet.
- 9.2 Õpilaspilet on õpilase staatust tõendav dokument.
- 9.3 Õpilaspilet väljastatakse kooli poolt pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja lapsevanema taotluse alusel.
- 9.4 Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.
- 9.5 Õpilane on kohustatud säilitama õpilaspileti kooliastme (1.-6. kl, 7.-9. kl) lõpuni, pikendades seda iga õppeaasta algul.

- 9.6 Õpilaspileti kaotamisel esitab vanem kooli direktorile kirjaliku taotluse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 9.7 Õpilaspilet on kehtiv sõidusoodustuse saamiseks ühiskondliku transpordi kasutamisel.
- 9.8 Koolist lahkumisel tagastab õpilane õpilaspileti.

## **10. Ürituste korraldamine ja läbiviimine**

- 10.1 Kooli üritused toimuvad koolipäeva ajal kui ka pärast õppetundide lõppu.
- 10.2 Ürituste toimumise aluseks on kooli üldtööplaani, aineõpetajate, klassijuhatajate, huviringide tööplaani ning huvitegevuse plaani.
- 10.3 Ülekoolilistest üritustest tuleb teavitada direktorit vähemalt 2 nädalat enne üritust.
- 10.4 Üritusest teavitamise ja läbiviimise eest vastutavad korraldajad.
- 10.5 Õppetundide ajal toimuval üritusel osaleb vastava tunni aineõpetaja.

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

- 11.1 Õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamist reguleerivad Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse paragrahvid 44 ja 45.
- 11.2 Kooli direktor ja töötajad tagavad õpilaste, pedagoogide ja teiste kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse nende koolis viibimise ajal.
- 11.3 Vaimset turvalisust ohustavate olukordade ennetamise ja lahendamise eest vastutab direktor.
- 11.4 Füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks on koostatud hädaolukorra lahendamise plaan, mille teostamise eest vastutab kooli direktor.
- 11.5 Kõik kooli töötajad märkavad ja sekkuvad, nähes vaimset või füüsilist turvalisust ohustavat juhtumit. Kiusamisjuhtumeid lahendab Kiusamisvaba Kooli (KIVA) meeskond.
- 11.6 Koolimajas peavad korda õpetajad, ~~korraldamisele on kaasatud õpilased.~~
- 11.7 Õpilane väldib endale või kaasõpilastele ohtlikke olukordi. Ohtliku olukorra märkamisel või tekkimisel teavitab ta kohe lähemal viibivat kooli töötajat.
- 11.8 Probleemide esmasel lahendamisel koolis on õpetajad, aineõpetajad või klassijuhatajad.

- 11.9 Õpilastevahelise füüsilise vägivallajuhtumi korral on kooli töötajatel õigus õpilased füüsiliselt lahutada, kui nad ei allu suulisele korraldusele.
- 11.10 Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kooli esmaabi koolituse läbinud õpetajad ja kiirabi.
- 11.11 Varastamise, väljapressimise või esemete rikkumise korral pöördub õpilane või vanem klassijuhataja poole. Õpilasel ja vanemal on õigus esitada avaldus politseile.
- 11.12 Loodusainete klassis, töö- ja tehnoloogia ning kodunduse klassides, arvutiklassis ja spordisaalis jm täidab õpilane nende ruumide kasutamise erinõudeid.

## **12. Menetlustoimingud esemete ja ainete kooli hoiulevõtmisel, mis on seaduse kohaselt koolis keelatud**

- 12.1 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.
- 12.2 Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 1) relv relvaseaduse tähenduses (tulirelv, gaasirelv, pneumorelv, külmrelv, heitrelv, 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.)
- 12.3 Koolitöötaja selgitab välja, kas eseme või aine hoiulevõtmine on põhjendatud, ajakohane ja proportsionaalne mõjutusmeede.
- 12.4 Koolitöötaja selgitab välja, kas ese või aine on keelatud lähtuvalt käesolevast paragrahvist punktist 12.2
- 12.5 Kui koolitöötajal on kahtlus, et õpilasel on relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, teavitab kool viivitamata politseid.
- 12.6 Kui politsei on teavitatud, koolitöötaja kuulab ära õpilase selgitused ja koostab protokollid.

- 12.7 Koolitöötaja põhjendab õpilasele mõjutusmeetme valikut. Õpilasele põhjendamine dokumenteeritakse protokollil.
- 12.8 Kui mõjutusmeetme rakendamine on otsustatud, siis kool teavitab õpilase vanemat tulenevalt kodukorras sätestatud korras.
- 12.9 Mõjutusmeetmete rakendamise kohta koostatakse protokoll.
- 12.10 Hiljemalt õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine ning see dokumenteeritakse.
- 12.11 Õpilasele ei tagastata eset või ainet, mis on keelatud. Sellisel juhul kool:
- 1) teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest ja annab need viivitamata politseile üle
  - 2) tagastab punktis 12.2 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

### **13. Menetlustoimingud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimisel ja äravõtmisel õpilase valdusest; sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist**

- 13.1 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 kapis.
- 13.2 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.
- 13.3 Kontrollija teavitab eelnevalt õpilast kontrollimise põhjustest ja teeb ettepaneku võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid ja tema kasutuses olevat suletud kappi. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
- 13.4 Juhul kui suuline veenmine või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane, toimub aine või esemete olemasolu kontroll.

- 13.5 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 võõrale asjale.
- 13.6 Kontrollimine seisneb asjade vaatlemises või käega kompimises.
- 13.7 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.

#### **14. Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord ning õpilase käitumise arutamine vanemaga**

- 14.1 Kooli hoiule antud esemete või ainete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse §58 lõike 3 punkt 6.
- 14.2 Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast, võetakse kooli hoiule.
- 14.3 Esemete hoiulevõtmine protokollitakse (Lisa 1).
- 14.4 Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme äravõtja. Protokollis märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiulevõtmise aeg, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiulevõetava eseme kirjeldus
- 14.5 Kooli hoiule antud esete hoiab direktor või õppe- ja arendusjuht. Direktor (õppe- ja arendusjuht) peab hoidma esete selle säilimist tagaval viisil.
- 14.6 Kui õpilaselt võetakse ära kellegi teise ese ja direktor teab, kes on eseme omanik, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.
- 14.7 Ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale.

#### **15. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

- 15.1 Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste vahendite õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutamine on lubatud direktori või huvi- ja projektijuhi loal.
- 15.2 Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.

15.3 Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi- tehnilisi ja muid vahendeid tasuta kasutamisse lepinguga. Leping võib olla suuline või kirjalik vastavalt pooltevahelisele kokkuleppele. Lepingu koolipoolseks esindajaks on direktor.

## **16. Kooli hoonest või territooriumilt sisse – ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

16.1 Õppetöö ajal ei ole õpilasel õigust ilma loata lahkuda kooli territooriumilt.

16.2 Külaliste kutsumiseks koolimajja tuleb küsida luba klassijuhatajalt ja teavitada direktorit.

## **17. Jälgimisseadmestiku kasutamine**

17.1 Illuka Koolis kasutatakse turvalisuse tagamiseks turvakaameraid.

17.2 Turvakaamerate salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.

17.3 Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on koolis juurdepääsuõigust omavaks isikuks.

17.4 Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

17.5 Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.

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

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

17.8 Ülekooliliste ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel.

17.9 Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada klassi blogides ja internetipõhistes õpikeskkondades.

## **18. Lõppsätted**

18.1 Kodukorra uuendamine toimub vastavalt vajadusele.

18.2 Kodukorra muutmise võib algatada õpilasesindus, hoolekogu, õpetaja või direktor.

18.3 Kodukorra muudatused arutab läbi õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu.

18.4 Kodukorra kinnitab direktor käskkirjaga.

## Õpilaselt hoiule võetud eseme protokoll

Illuka Kool

Eseme äravõtja .....

*(nimi, allkiri)*

Õpilane, kellelt ese ära võeti .....

*(nimi, klass)*

Hoiule võtmise aeg .....

*(kuupäev, kellaaeg)*

Eseme hoiule võtmise põhjus: .....

.....  
.....  
.....

Hoiule võetud eseme kirjeldus: .....

.....  
.....  
.....

Millal ese õpilasele tagastatakse (direktori kabinetist) .....

Õpilane on hoiule võetud eseme tagasi saanud ning ei oma pretensioone

.....

*(õpilase nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg)*

Kooli kodukorra punkti 14.7 kohaselt tagastatakse isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed õpilase vanemale

.....

*(eseme kätte saanud lapsevanema nimi, allkiri ja kuupäev)*