

Kinnitatud direktori 26.03.2020
käskkirjaga nr 1-2/9
Muudetud direktori kt 05.03.2021
käskkirjaga nr 1-2/10
Muudetud direktori kt 17.09.2024
käskkirjaga nr 1-2/17
Muudetud direktori kt 10.02.2025
käskkirjaga nr 1-2/3
Muudetud direktori 29.08.2025
käskkirjaga nr 1-2/12

NÄPI KOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 ja Näpi Kooli Põhimääruse § 11 lg 1 alusel.
- 1.2. Kooli kodukord lähtub Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisharjumistest.
- 1.3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja õpetajate turvalisuse ning vara kaitset.
- 1.4. Kooli igapäevategevus toimub vastavalt päevakavale, mis avalikustatakse kooli kodulehel.
- 1.5. Kooli kodukorraga saab tutvuda kooli kodulehel www.napi.edu.ee ning koolimaja fuajees teadete tahvlil.
- 1.6. Õppetegevust reguleerib tunniplaan. Tundide ja vahetundide kellaajad ning klasside tunniplaani kehtestab direktor käskkirjaga ja need avaldatakse kooli koduleheküljel.
- 1.7. Kool kasutab Stuudiumit, kus kajastub kogu õppe- ja kasvatustööd puudutav teave. Alates 1. klassist peab igal õpilasel olema isiklik Stuudiumi konto.

2. ÕPILASE ÕIGUSED

- 2.1. Õpilasel on õigus oma võimete kohaselt õppida.
- 2.2. Õpilasel on õigus saada kooli töötajatelt informatsiooni ja abi.
- 2.3. Õpilasel on õigus teha läbimõeldud ettepanekuid õpilasesindusele või kooli juhtkonnale koolikorraldust puudutavate reeglite ja kokkulepete koostamiseks.
- 2.4. Õpilasel on õigus kasutada kooli raamatukogu teenuseid.
- 2.5. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, sotsiaalpedagoogi ja õpilasesinduse poole.
- 2.6. Õpilasel on õigus kasutada tunnis eesmärgipäraselt ja õpetaja loal isiklikke IKT-vahendeid (Lisa 1).
- 2.7. Õpilasel on õigus saada meditsiinilist esmaabi.

- 2.8. Õpilasel on õigus saada trimestri alguses aineõpetajalt teavet aine eesmärkide, vajalike õppevahendite, hindeliste või arvestuslike tööde toimumise aegade, hindamise ja järelvastamise korra kohta.
- 2.9. Õpilasel on õigus osaleda kord õppeaasta jooksul arenguveestlusel.
- 2.10. Õpilasel on õigus osaleda huviringide töös.
- 2.11. Õpilasel on õigus võtta osa kooli üritustest, õpilasvõistlustest.

3. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 3.1. Õpilane järgib Eesti Vabariigi seadusi ja täidab kooli kodukorda.
- 3.2. Õpilane järgib reegleid ja peab kinni kokkulepetest.
- 3.3. Õpilane osaleb õppetegevuses vastavalt päevakavale, täites õpetaja korraldusi.
- 3.4. Õpilane vastutab oma õpitulemuste eest.
- 3.5. Õpilane jõuab tundi õigeks ajaks, kannab kaasas töö- ja õppevahendeid, osaleb aktiivselt õppetöös, kasutades õppetundi oma võimete arendamiseks.
- 3.6. Õpilane jälgib regulaarselt Stuudiumit (alates II kooliastmest).
- 3.7. Õpilane hoiab oma info-kommunikatsiooniseadmed tunni ja ühistegevuste ajal hääletuna kotis ning kasutab neid vaid õpetaja korraldusel õppimise eesmärgil (vt IKT-vahendite kasutamise korda).
- 3.8. Õpilane järgib suhtlemisel viisakusreegleid, ei kasuta solvavaid või ebasüüdsaid väljendeid, ei häiri kaasõpilasi.
- 3.9. Õpilane tervitab kõiki kooli töötajaid ja külalisi, on tähelepanelik ja viisakas kaaslase suhtes.
- 3.10. Õpilane hoiab korras oma klassiruumi ning austab korda kogu koolimajas.
- 3.11. Õpilane hoolitseb oma riiete, jalanõude ja õppevahendite olemasolu, puhtuse ja korrasoleku eest.
- 3.12. Õpilane viibib kooliruumides üleriiete ja peakatteta ning vahetusjalatsites.
- 3.13. Õpilane ei kanna koolis rippuvaid ehteid, pikki kunstküüsi, mis raskendavad õppetöös osalemist (nt käsitöö ja kodunduse, kehalise kasvatuse tundides).
- 3.14. Sööklas sööb õpilane kultuurset, pidades kinni hügieeninõuetest ja korrastades pärast söömist oma söögikoha.
- 3.15. Ühistranspordis ja koolibussis käitub õpilane viisakalt, kaasreisijaid arvestavalt.
- 3.16. Õpilane ei tegele kooliõues selliste tegevustega, mis häirivad õppetööd, elukeskkonda või kahjustavad füüsilist keskkonda.

- 3.17. Õppekäikudel, matkadel või teistel klassivälistel üritustel täidab õpilane täpselt õpetaja või juhendaja korraldusi.
- 3.18. Õpilane täidab raamatukogus, spordisaalis, tööõpetuse klassis, arvutiklassis ning õpilaskodus vastava ruumi kasutamise korda.
- 3.19. Õpilane hoiab kooli ja kaasinimeste vara, ei omasta, löhu ega määri seda.
- 3.20. Külaliste kutsumiseks kooli küsib luba kooli juhtkonnalt.
- 3.21. Õpilane vastutab talle kooli poolt antud dokumentide (nt õpilaspilet) ja õppevara eest.

4. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 4.1. Õpilaste teadmiste hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
- 4.2. Õpilasel ja vanemal on õigus saada hinnete ja hinnangute kohta teavet aineõpetajatelt ja klassijuhatajalt.
- 4.3. Aineõpetajad teavitavad õpilasi hindamise korraldusest õppeaasta ja iga trimestri algul, vajadusel ka tunni alguses.
- 4.4. Vanemat teavitatakse hinnetest Stuudiumi ja õpilaspäeviku (I–II kooliaste) vahendusel, klassitunnistuse kaudu trimestrite ja õppeperioodi lõpus ning arenguevestlustel.
- 4.5. Lapsevanema soovil saadab klassijuhataja talle üks kord trimestris hinnete lehe.
- 4.6. Käitumise ja hoolsuse kohta annab kool õpilasele tagasisidet trimestri lõpus.

5. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

- 5.1. Kool peab arvestust õppest puudumise üle trimestrite kaupa ja kajastab seda Stuudiumis
- 5.2. Õppest puudumine on lubatud ainult mõjuvatel põhjustel:
- 5.2.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 5.2.2. läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud.
 - 5.2.3. olulised perekondlikud põhjused.
 - 5.2.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, näiteks osalemine spordivõistlustel ja muudel konkurssidel.
- 5.3. Vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest kas kirjalikult Stuudiumi kaudu, e-kirja või telefoni teel.
- 5.4. Pikema perekondlikul põhjusel puudumise korral teavitab vanem klassijuhatajat võimalusel vähemalt nädala ette.

- 5.5. Kui õpilane puudub perekondlikel põhjustel, lepivad õpetaja, vanem ja õpilane õppimise osas kokku. Õpitulemuste saavutamise eest võtavad vastutuse õpilane ja vanem.
- 5.6. Enne õppepäeva lõppu koolitöölt puudumise vajaduse tekkimisel küsib õpilane või vanem luba klassijuhatajalt.
- 5.7. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja vanemaga hiljemalt järgmisel õppepäeval ise ühendust.
- 5.8. Kui õpilane puudub pikemat aega, teavitab vanem klassijuhatajat puudumise kestusest.
- 5.9. Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu vanemaga kontakti saada, teavitab kooli sotsiaalpedagoog hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 5.10. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

6. ÕPPEVARA KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMISE KORD

- 6.1. Kool võimaldab igale õpilasele õppetööks vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud, töölehed.
- 6.2. Õpilane paneb õpikule ümber ümbrispaberi või –kaaned.
- 6.3. Õpilane tagastab puhtad ja terved õpikud kooli raamatukogule enne õppeperioodi lõppu.
- 6.4. Kui õpikud anti ainekomplektidena õpetajale või klassikomplektina klassijuhatajale, vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassijuhataja.
- 6.5. Kaotatud või rikutud õpiku on õpilase vanemad kohustatud asendama või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

7. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

- 7.1. Koolisisesed tunnustamise võimalused on
 - 7.1.1. koolitöötaja suuline kiitus;
 - 7.1.2. juhtkonna kiitus kogu kooli ees;
 - 7.1.3. kiitus õpilaspäevikus või Stuudiumis;
 - 7.1.4. tunnustamine kooli kodulehel ja sotsiaalmeedias;
 - 7.1.5. kiituse või tänu avaldamine direktori käskkirjaga;
 - 7.1.6. kooli diplom;

- 7.1.7. kooli tänukiri õpilasele;
 - 7.1.8. kiituskiri, aine kiituskiri;
 - 7.1.9. kiidukaart;
 - 7.1.10. kooli tänukiri õpilase vanematele, eestkostjale;
 - 7.1.11. õppekäik või tunnustusüritus parimatele õppijatele (ja vanematele);
 - 7.1.12. õpilase esitamine tunnustamiseks omavalitsusele.
- 7.2. Õpilaste head tulemused konkurssidel, võistlustel avalikustatakse kooli kodulehel ja sotsiaalmeedias kohe pärast tulemuse selgumist.
- 7.3. Direktori käskkirjaga tunnustatakse õpilast tunnustamist vääriva teo eest.
- 7.4. Kooli diplomiga tunnustatakse õpilast auhinnalise koha saavutamise eest koolisisestel võistlustel, konkurssidel.
- 7.5. Kooli tänukirjaga tunnustatakse õpilast aktiivse tegevuse eest õpilasürituste korraldamisel, nendest osavõtmisel; aktiivse tegevuse eest väljaspool klassi ja kooli; silmapaistva heateo eest.
- 7.6. Kiituskirjaga väga hea õppimise eest tunnustatakse õppenõukogu otsuse alusel 1.–9. klassi õpilast, kelle aastahinded kõikides õppeainetes on „väga head“, tingimusel, et õpilase käitumine on „eeskujulik“ või „hea“.
- 7.7. Kiituskirjaga väga heade tulemuste eest üksikutes õppeainetes tunnustatakse aineõpetaja ettepanekul ja õppenõukogu otsusel põhikooli lõpetajat ainetes, milles on viimasel õppeaastal kõik trimestrihinded „väga head“. Ülejäänud õppeainetes on edasijõudmine vähemalt „rahuldav“, käitumine on hinnatud vähemalt „rahuldavaks“.
- 7.8. Kiidukaardiga hea õppimise eest tunnustatakse õppeaasta lõpus 1.–8. klassi õpilast, kelle aastahinded kõikides õppeainetes on „head“ või „väga head“ ning käitumine vähemalt „rahuldav“.
- 7.9. Õpilastele, kes on õppeaasta jooksul õppinud „headele ja „väga headele“ tulemustele, kes on edukalt osalenud õpilasvõistlustel, kes on silma paistnud ürituste korraldamisel või muul moel, korraldatakse õppeaasta lõpus õppekäik või tunnustusüritus.

8. TUGI- JA MÕJUSTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMINE

- 8.1. Eesmärgiga mõjutada Näpi Kooli õpilast kodukorda järgima, koolikohustust täitma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 8.2. Koolis on moodustatud tugimeeskond, kes toetab õpiabi ja nõustamist vajavaid õpilasi ning menetleb korrarikkumisi. Enne mõjutamist nõustatakse õpilast ning pakutakse talle tugiteenust koolipsühholoogilt, sotsiaalpedagoogilt või tugimeeskonnalt ning sõlmitakse õpilasega kokkuleppeid ja/või suunatakse õpilane psühholoogi, narkoloogi või muu spetsialisti nõustamisele.
- 8.3. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 8.4. Tugimeeskond teeb koostööd lapsevanemaga ning kohaliku omavalitsuse haridus- ja lastekaitsespetsialisti või sotsiaaltöötajaga.
- 8.5. Õpilase suhtes rakendatavad tugimeetmed on
 - 8.5.1. arenguvestluse läbiviimine;
 - 8.5.2. individuaalse õppekava (IÕK) rakendamine;
 - 8.5.3. käitumispäeviku sisseseadmine;
 - 8.5.4. käitumise tugikava koostamine;
 - 8.5.5. tugispetsialisti (psühholoog, sotsiaalpedagoog, logopeed) teenus;
 - 8.5.6. tugiisiku rakendamine;
 - 8.5.7. suunamine õpiabirühma;
 - 8.5.8. suunamine pikapäevarühma;
 - 8.5.9. järelvastamise plaani koostamine;
- 8.6. Tugimeetme rakendamisest teavitatakse vanemat või eestkostjat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Stuudiumi kaudu. Õpiabirühma suunamisel, IÕK rakendamisel küsib klassijuhataja vanemalt/eestkostjalt kirjaliku nõusoleku. Pikapäevarühma võetakse õpilane vastu vanema avalduse alusel.
- 8.7. Õpilase suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed ja nendest teavitamine:

Meede	Teavitamise kord
8.7.1. õpilase käitumise arutamine vanemaga	Klassijuhataja lepib vanemaga vestluse aja kokku.
8.7.2. õpilasega tema käitumise arutamine ümarlauas õpilasega tegelevate kooli töötajate osavõtul	Kokkulepped edastab klassijuhataja vanemale Stuudiumi kaudu, vajadusel telefonitsi.
8.7.3. õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures	Direktor teavitab vanemat meetme rakendamisest.
8.7.4. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus	Direktor kooskõlastab meetme rakendamise eelnevalt vanemaga.
8.7.5. õpilasele tugiisiku määramine	HEV-koordinaator kooskõlastab meetme rakendamise eelnevalt vanemaga.
8.7.6. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused	Õpetaja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
8.7.7. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks	Klassijuhataja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
8.7.8. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul	Klassijuhataja teavitab vanemat meetme rakendamisest, küsides rakendamiseks eelnevalt vanema nõusoleku.
8.7.9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul	Klassijuhataja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
8.7.10. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest	Klassijuhataja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
8.7.11. ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused	Klassijuhataja teavitab vanemat. Vanemal võimaldatakse eelnevalt meetme rakendamise kohta arvamust avaldada. Meetme otsustab õppenõukogu. Otsus meetme rakendamise kohta vormistatakse kirjalikult ning toimetatakse vanemale posti teel või antakse üle allkirja vastu.
8.7.12. õpilase eraldamine õpikeskkonnast ja üldkasutatavatest ruumidest keelatud eseme omamise korral	Sotsiaalpedagoog teavitab vanemat ning otsustab politsei kaasamise.

- 8.8. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestab kool punktis 9 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- 8.9. Meetmete 6 ja 9 rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.

9. VAIMSE JA FÜÜSILISE TURVALISUSE TAGAMINE KOOLIS

- 9.1. Koolis on keelatud kasutada vaimset ja füüsilist vägivalda.
- 9.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse eest vastutavad kõik kooli töötajad.
- 9.3. Õpilane järgib tervislikke eluviise ning käitub koolis kodukorda järgides.
- 9.4. Õpilane, kes kogeb või märkab vaimset või füüsilist vägivalda, võib abi saamiseks pöörduda iga koolitöötaja poole.
- 9.5. Kooli töötajal, kes märkab vaimse või füüsilise vägivalda rakendamist õpilaste või kooli töötajate suhtes, on kohustus aidata või pöörduda abi saamiseks kaastöötajate, politsei poole.
- 9.6. Turvalisuse tagamiseks on koolis ja õppekäikudel tagatud õpilaste järelevalve päevakava raames.
- 9.7. Koolis lähtutakse turvalisuse tagamisel hädaolukorra lahendamise plaanist.
- 9.8. Isikuandmete kaitsmisel lähtub kool isikuandmete kaitse üldmäärusest.
- 9.9. Koolis on keelatud kaasõpilaste, õpetajate ja teiste koolitöötajate tegevuse mis tahes viisil salvestamine eelnevalt kokku leppimata. Koolipoolne salvestamine on lubatud kokkuleppel lapsevanemaga.
- 9.10. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, vara kaitseks, kooli kodukorra ja töökorralduse reeglite täitmise ja territooriumil toimuva kontrollimiseks kasutatakse üldkasutatavates ruumides ja välisterritooriumil elektroonilist videovalvesüsteemi. Turvakaamerate olemasolust teavitavad koolimajas viibijaid vastavad kleebid.
- 9.11. Videovalvesüsteemi salvestiste vaatamine on võimalik IT-spetsialisti ruumis tagasiulatuvalt orienteeruvalt 60 päeva, olenevalt liikumiste/salvestamise hulgast. Pärast seda kirjutatakse vanem informatsioon automaatselt üle.
- 9.12. Salvestatud informatsioonile on ligipääs kooli IT-spetsialistil. Vajadusel kasutavad salvestisi probleemi tuvastamiseks kooli direktor või õppe- ja arendusjuht või politsei. Salvestiste kasutamise eesmärk on tuvastada toimunud sündmuse asjaolud ja selles osalejad.
- 9.13. Videovalvesüsteemi salvestised on konfidentsiaalsed, edastatavat pilti ei tohi jälgida

kõrvalised isikud.

- 9.14. Salvestatud informatsiooni läbivaatamised fikseeritakse eraldi videosüsteemi kohta peetavas kaustas, mida peab kooli IT-spetsialist.
- 9.15. Kooli juhtkond analüüsib koostöös tugimeeskonnaga koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid ja aset leidnud juhtumeid, nende põhjuseid ning rakendab turvalisuse tagamiseks vajalikud meetmed.
- 9.16. Kooli töötajatele ja õpilastele on tagatud erinevate tugiteenuste ja abi kättesaadavus.
- 9.17. Vajadusel küsib klassijuhataja abi tugimeeskonna liikmetelt.
- 9.18. Tööõpetuse- ja arvutiklassis, võimalas, raamatukogus ning õppeköögis tuleb täita nende ruumide kasutamise nõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilastele õppeaasta alguses.
- 9.19. Kui õpilane peab tarvitama koolis ravimeid, lepatakse ravimi andmine lapsevanemaga kokku. Kooliõde, sotsiaalpedagoog või kasvataja annab neid õpilasele vastavalt raviskeemile.
- 9.20. Esmaabiks vajalike vahendite olemasolu eest tööõpetuse klassides ja õpilaskodus vastutab kooliõde.
- 9.21. Ravimeid hoitakse lukustatud kapis.
- 9.22. Kui õpilane eirab pidevalt kooli kodukorda, käitub kaasõpilasi ja õpetajaid ohustavalt, tarvitab kaasõpilaste suhtes vägivalda või lõhub kooli ja/või omaniku vara või suitsetab kooli territooriumil ja/või kasutab sobimatut sõnavara, teavitab direktor või tema volitatud töötaja sellest politseid, kes olenevalt juhtumist algatab õpilase mõjutamiseks väärteomenetluse või kriminaalasja.
- 9.23. Kui õpilane lahkub õppetöö ajal loata kooli territooriumilt, siis kool tema turvalisuse eest vastutada ei saa, kuid klassijuhataja/rühmakasvataja või sotsiaalpedagoog teavitab õpilase lahkumisest kohe vanemat. Õpilaskodust omavolilise lahkumise korral teavitab kasvataja kadunud õpilasest lapsevanemat ja politseid.
- 9.24. Koolis on õpilasel keelatud omada ja tarvitada järgmisi aineid: alkohol, tubakatooted, e-sigaretid, mokatubakas ja selle analooge, narkootilised ained, energiajoogid.
- 9.25. Õpilasel on keelatud võimalike ohuallikate: terariistad, pürotehnilised vahendid, tulirelvad, relvataolised esemed ja teiste inimeste elu või tervist ohustavate esemete ja ainete kooli toomine.
- 9.26. Kooli töötaja, kes avastab õpilasel keelatud eseme, kutsub kohale sotsiaalpedagoogi või mõne teise tugimeeskonna liikme.
- 9.27. Tugimeeskonna liige eraldab õpilase koos keelatud esemega õpikeskkonnast ja üldkasutatavatest ruumidest ning tegutseb edasi vastavalt mõjutusmeetme rakendamisest

teavitamise korrale, teavitades vanemat ja kaasates vajadusel politsei.

- 9.28. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemed või ained, on kooli töötajal õigus nende olemasolu kontrollida, sh õpilase riietusest, koolikotist ja tema valduses olevast kapist ning need hoiule võtta. Kontrollimise juures viibib kaks kooli töötajat.
- 9.29. Õpilase kontrollimise ja eseme hoiule võtmise kohta koostab eseme äravõtja protokoll (Lisa 1).
- 9.30. Hoiule võetud esemed hoitakse direktori kabinetis, öörahu segavad asjad paigutatakse öövalve kasutuses olevasse lukustatud kappi ja tagastatakse õpilasele hommikul.
- 9.31. Hoiule võetud esemed tagastatakse õpilasele või vanemale õppepäeva lõpus allkirja vastu.
- 9.32. Narkojoobe kahtluse või narkootiliste ainete ning keelatud ainete ja esemete tuvastamise korral teavitab kool kohe lapsevanemat ja politseid ning annab need lähtuvalt esemest politseile või vanemale üle.
- 9.33. Kooli hoiule võetud esemeid on keelatud omaniku loata kasutada ning need hoiustatakse viisil, mis ei põhjusta eseme kahjustamist (Lisa 2).
- 9.34. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, tuleb sellest kohe teavitada kooli juhtkonda, kes teavitab korrarikkujatest politseiametnikke, kes rakendavad vastavad meetmed.
- 9.35. Õpilastel on keelatud sõprade, tuttavate kooli kutsumine.

10. MEETMED NAKKUSHAIGUSTE LEVIKU TÕKESTAMISEKS KOOLIS

- 10.1. Haigusnähtudega kooli töötajal ja õpilasel tuleb jääda koju ja teavitada sellest vastavalt kooli juhtkonda või klassijuhatajat ning võtta ühendust perearstiga.
- 10.2. Kooliõel (tema puudumisel õppejuhil, sekretäril või neid asendaval isikul) on õigus haigusnähtudega isik koolist ära saata. Kui õpilane saadetakse koolipäeva jooksul haiguse tõttu koju, teavitatakse sellest kohe lapsevanemat.
- 10.3. Kui haigusnähtudega kooli töötaja tervislik seisund võimaldab töötada väljaspool kooli ruume, siis lepatakse kokku kaugtöö tegemine. Kui see ei ole töötaja tervisliku seisundi tõttu võimalik, vormistab töötaja töövõimetuslehe.
- 10.4. Kooli tualettruumid, söökla on varustatud kätepuhastusvahendiga ja paberrätikutega.

10.5. Õpilaste ja kooli töötajate pereliikmed ning teised kõrvalised isikud tohivad koolihoonesse siseneda eelneval kokkuleppel kas kooli juhtkonnaga, klassijuhatajaga või aineõpetajaga.

11. KODUKORRA MUUTMINE

11.1. Ettepanekuid kodukorra muutmiseks võivad teha kooli töötajad, õpilased, lapsevanemad, õppenõukogu, hoolekogu, õpilasesindus.

11.2. Kavandatavad muudatused arutatakse läbi kooli töötajate, hoolekogu ja õpilasesindusega.

11.3. Muudatused kehtestab kooli direktor tervikdokumendina.

11.4. Erandjuhtudel (riigi väljakuulutatud eriolukorra või omavalitsuse korraldusel) võib kooli juhtkond kokku leppida kodukorrast erineva õppekorralduse, mille kinnitab direktor.

IKT-VAHENDITE KASUTAMISE KORD

1. Õpilasel on õigus kooli kaasa võtta IKT-vahendeid (nutitelefon, süle- ja tahvelarvuti, elektroonilised mängud jms).
2. Õpilane vastutab ise oma IKT-vahendite säilimise ja kasutamise eest.
3. Kool ei vastuta õpilaste isiklike IKT-vahendite säilimise eest, v.a juhul, kui need on käesoleva korra rikkumise tõttu hoiule võetud.
4. Õpilasel on õigus kasutada IKT-vahendeid selleks lubatud ajal, järgides kooli- ja õpilaskodu kodukorda. IKT-vahendite kasutamine ei tohi häirida teisi õpilasi ega kooli töötajaid.
5. IKT-vahendite kasutamine õppetöö ajal on lubatud kokkuleppel õpetajaga.
6. IKT-vahendite kasutamine ei ole lubatud õpilaskodus öörahu ajal.
7. IKT-vahendite kasutamise reeglite rikkumise korral rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
 - 7.1. Kooli töötaja suuline märkus reeglite rikkumise kohta.
 - 7.2. Käesoleva korra korduval rikkumisel on õpilasel kohustus anda IKT-vahend kooli töötaja nõudmisel hoiule.
 - 7.2.1. IKT-vahendi hoiule võtmise kohta koostatakse akt (Lisa 2);
 - 7.2.2. hoiule võetud esemeid hoitakse reeglina sotsiaalpedagoogi või direktori ruumis, õhtusel ajal kasvataja ruumis;
 - 7.2.3. hoiule võetud esemed tagastatakse õpilasele koolipäeva lõpus või kasvatajaga kokku lepitud ajal.
 - 7.3. Kui õpilane keeldub kooli töötaja korralduse täitmisest ega anna oma IKT-vahendeid hoiule, pöördub kooli töötaja (sotsiaalpedagoog) viivitamatult lapsevanema poole, kes on kohustatud esimesel võimalusel tulema kooli probleemi lahendama.

ÕPILASELT KONTROLLI KÄIGUS HOIULE VÕETUD ESEMETE AKT

Kontrollija/eseme äravõtja: _____

Kontrolli juures viibinud isik: _____

Õpilane, keda kontrolliti või kellelt ese ära võeti: _____

nimi, klass

Kontrollimise/hoiule võtmise aeg ja koht: _____

koht, kuupäev, kellaaeg

Sündmuse kirjeldus: _____

Hoiule võetud eseme kirjeldus: _____

Õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult

Jah

Ei

õpetaja allkiri

õpilase allkiri

Õpilane on hoiule võetud eseme(d) tagasi saanud ning ei oma pretensioone

õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg

Kooli kodukorra punktid 9.22, 9.23. Isikut ohustavad või korduvate kooli hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale

lapsevanema nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg