

KINNITATUD  
Kullamaa Keskkooli direktori käskkirjaga  
„Kodukorra kinnitamine“  
1-1/20/18 21.12.2020

Arvamuse andnud Kullamaa Keskkooli  
hoolekogus 30.11.2020, protokoll nr 36  
õpilasesinduses 18.11.2020, protokoll nr 4  
õppenõukogus 23.11.2020, protokoll nr 11  
Kooli pidaja nõusolek 01.12.2020 protokoll 2-1/20-34



# KODUKORD

## SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	3
2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS .....	3
3. KOOLIPÄEVA KORRALDAMINE VÄLJASÕITUDEL.....	4
4. PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖKORRALDUS.....	4
5. DISTANTSÕPPE TÖÖKORRALDUS .....	5
6. KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD .....	5
7. ÕPILASE ÕIGUSED .....	5
8. ÕPILASE KOHUSTUSED .....	6
9. HINDAMISEST TEAVITAMINE JA HINDAMISE KORRALDUSEST NING HINNETEST JA HINNANGUTEST ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMISE KORD	7
10. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD	7
11. TUGI-JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD .....	8
12. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL.....	9
13. 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 .....	9
14. KOOLIS KEELATUD ESEMETE JA AINETE LOETELU JA HOIUSTAMINE.....	10
15. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD .....	11
16. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES .....	11
17. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD .....	12

Kodukord on kehtestatud "Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse" § 68 lõike 1 alusel.

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolevas kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldnimlikest eetika-, morali- ja käitumisnormidest.
- 1.2. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning see on õpilastele, koolitöötajatele ja külalisele täitmiseks kohustuslik koolimajas, kooli territooriumil ja kõigil kooli poolt organiseeritud üritustel.
- 1.3. 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.
- 1.4. Klassijuhataja tutvustab kooli kodukorda õpilastele ning nende vanematele õpilase kooli astumisel ja iga õppeaasta alguses.
- 1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja kooli raamatukogu ruumis. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele väljas nähtavas kohas, kooli infostendil.
- 1.6. Kooli kodukord ja selle muudatused arutatakse läbi õppenõukogus ning esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

## 2. ÜLDINE TÖÖKORRALDUS

- 2.1. Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni kell 8.00-16.30.
- 2.2. Koolipäev algab kell 8.55, õppetunni pikkus on 45 min.
- 2.3. Iga õppetunni alguses kõlab kaks koolikella: esimene kell 2 minutit enne tunni tegelikku algust on klassi suundumise märguandeks, teise kella helisedes on õpilane klassiruumis tunnitööks valmis.
- 2.4. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 2.5. Õppeaasta on jaotatud trimestriteks. Trimestrite täpsed ajad kehtestatakse enne õppeaasta algust ja avalikustatakse kooli kodulehel.
- 2.6. Päevakava:

### Esmaspäeval

1. 08.55-09.20
2. 09.30-10.15
3. 10.25-11.10
4. 11.20-12.05  
(söögivahetund)
5. 12.20-13.05  
(söögivahetund)
6. 13.20-14.05
7. 14.15-15.00
8. 15.10-15.55

### Teistel päevadel

1. 08.55-09.40
2. 09.50-10.35
3. 10.45-11.30  
(söögivahtund)
4. 11.45-12.30  
(söögivahtund)
5. 12.45-13.30
6. 13.40-14.25
7. 14.35-15.20
8. 15.30-16.15

- 2.6.1. Õpilaste toitlustamine toimub kooli sööklas.
- 2.6.2. Lisaks lõunasöögile pakutakse õpilastele vitamiinipause.
- 2.7. Õpilane jätab oma üleriided ja välisjalatsid kooli garderoobi, garderoobi jäetud raha ja väärisesemete eest vastutab õpilane ise.
- 2.8. Kooli huviringid ja trennid toimuvad peale tunde.
- 2.9. Pikapäevarühma tööaeg on esmaspäevast neljapäevani peale neljandat tundi, kuni esimese bussiringini.
- 2.10. Koolis töötab kooliraamatukogu.
- 2.11. Kooli juhtkonnal on vajadusel õigus muuta õppe- ja vahetundide pikkust ning korraldada koolipäeva ja õppetööd erinevalt traditsioonilisest õppe- ja vahetundide vaheldumisest asendades need projektõppepäevade, väljasõitude, e-õppepäevade, põimõppe, distantsõppepäevade või muude õppekava täitmist toetavate sündmustega, millest õpilasi ja vanemaid teavitatakse vähemalt üks nädal ette. Distantsõppepäevade puhul teavitatakse õpilasi ja vanemaid vähemalt kaks nädalat ette, kui kooli juhtkond koostöös Terviseameti ja koolipidajaga ei ole otsustanud teisiti.
- 2.12. Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.

## **3. KOOLIPÄEVA KORRALDAMINE VÄLJASÕITUDEL**

- 3.1. Väljasõit on õppekava toetamise eesmärgil kooli poolt õpilastele korraldatud ühe- või mitmepäevane õppekäik, klassiekskursioon, jalgrattamatk, sõit olümpiaadidele, spordivõistlustele vms.
- 3.2. Õpilaste väljasõite korraldavad vastavalt kooli ürituste plaanile, õpetajate töökavadele ja klassijuhataja tööplaanidele huvijuht, aineõpetaja või klassijuhataja.
- 3.3. Koolipäeva korraldamise kohta väljasõitude korraldamise kohta Kullamaa Keskkoolis on võimalik tutvuda dokumendiga „Klassi- ja kooliväliste ürituste ja väljasõitude korraldamise kord Kullamaa Keskkoolis“, mis on leitav Kullamaa Keskkooli kodulehel.

## **4. PIKAPÄEVARÜHMA TÖÖKORRALDUS**

- 4.1. Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor, määrates seal aja koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvitegevuseks. Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel lähtutakse hoolekogu ettepanekutest,

õpilaste turvalisuse ja tervisekaitse nõuetest, kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning vanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest, samuti transpordivõimalustest.

- 4.2. Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.
- 4.3. Pikapäevarühma päevakava ja töökorralduse kohta Kullamaa Keskkoolis on võimalik tutvuda dokumendiga „Pikapäevarühma töökorraldus ja päevakava“, mis on leitav Kullamaa Keskkooli kodulehel.

## **5. DISTANTSÕPPE TÖÖKORRALDUS**

- 5.1. Distantõppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 24 lõikest 5, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena. Lisaks sätestavad riiklikud õppekavad võimaluse korraldada õpet virtuaalses õppekeskkonnas.
- 5.2. Distantõppe töökorraldusega Kullamaa Keskkoolis on võimalik tutvuda dokumendiga „Õppetöö korralduse põhimõtted Kullamaa Keskkoolis distantõppe ajal“, mis on leitav Kullamaa Keskkooli kodulehel.

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

- 6.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi, kooli veebilehe ja infostendi kaudu kooli õppealajuhataja poolt.
- 6.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 6.3. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatusest teavitatuks ka õpilase vanem.
- 6.4. Alla 10-aastase ja/või vähese enesejuhtimise oskusega õpilase ja tema vanema teavitamisel otsustab klassiõpetaja või klassijuhataja teavitamise vajaduse telefoni teel, info saatmisega lapsevanema e-posti aadressile või Stuudiumi.

## **4. ÕPILASE ÕIGUSED**

- 7.1. Kuuluda õpilasesindusse ning osaleda õpilasesinduse kaudu koolielu korraldamises; õpilasesinduse liikmena olla valitud kooli hoolekogusse;
- 7.2. Teha direktorile ja teistele koolitöötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 7.3. Saada tasuta õpetust kooli õppekavas ettenähtud programmi ulatuses;

- 7.4. Saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 7.5. Saada põhjendatud vajadusel täiendavat õpiabi koolilt õppekavas ettenähtu omandamiseks;
- 7.6. Saada teavet õpitulemuste ja arengu tagasisidestamise ning hinnete kohta õpetajatelt ja klassijuhatajalt;
- 7.7. Osaleda kooli huviringide töös;
- 7.8. Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, kooli hoolekogu, kohaliku omavalitsuse, lastekaitseorganisatsioonide või Haridus-ja Teadusministeeriumi poole.

## 8. ÕPILASE KOHUSTUSED

- 8.1. Õpilane täidab põhiseaduslikke kohustusi Eesti Vabariigi ees ja suhtub lugupidavalt riigikorda ja tema seadustesse.
- 8.2. Esindab ennast ja oma kooli väarikalt ning ei kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli ega oma koolikaaslaste mainet.
- 8.3. Täidab õpiülesandeid ja osaleb õppetöös vastavalt kooli päevakavale.
- 8.4. Kasutab põhikoolis koduste tööde märkimiseks õpilaspäevikut.
- 8.5. Ilmub tundi õigeaegselt.
- 8.6. Suhtub õppetöösse kohusetundlikult: peab tunnis töörahu, osaleb tunnis aktiivselt, valmistub igaks õppetunniks (ka siis kui eelmisel tunnil on puudunud), võtab kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, tunnist põhjendatud vajadusel palub väljumiseks õpetajalt luba.
- 8.7. Käitub vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt.
- 8.8. Kannab koolis igapäevaselt korrektset ning kooli miljöösse sobivat riietust, koolielu tähtsatel sündmustel kannab pidulikku riietust, kehalise kasvatuse tundides kannab vastavat spordiriietust ja –jalanõusid, kannab igapäevaselt vahetusjalanõusid (kui ei ole juhtkonnalt tulnud muid suuniseid).
- 8.9. Täidab täpselt õpetajate või juhendajate korraldusi, liikluseadust ja ühistranspordi kasutamise reegleid, koolibussis bussijuhi korraldusi.
- 8.10. Hoidub energijookide, alkoholi sisaldavate jookide, tubakatoodete, e-sigarettide, e-vesipiipude ning narkootiliste ja psühhotroopsete ainete või nende osade omamisest, tarvitamisest, müümisest ja vahendamisest.
- 8.11. Ei kasuta õppetundide ja ürituste ajal üldjuhul nutiseadmeid ega muid õppetööd segavaid esemeid. Iga õpetaja võib teha õpilastega eraldi kokkulepped nutiseadmete kasutamise kohta (nt tunni alguses telefonide asetamine selleks ettenähtud kohta), mille rikkumise korral on õpilane kohustatud loetletud esemed andma koolitöötajale esimesel nõudmisel.
- 8.12. Ei söö ega joo õppetundide ajal (v.a. vesi).
- 8.13. Ei kasutata solvavaid ja ebasüüdsaid väljendeid.
- 8.14. Ei filmi, pildista ega lindistata kooli territooriumil ilma loata.
- 8.15. Ei viibi põhjendamatu peale õppetundide (sh konsultatsioonitundide, pikapäeva) lõppu koolimajas.

## **9. HINDAMISEST TEAVITAMINE JA HINDAMISE KORRALDUSEST NING HINNETEST JA HINNANGUTEST ÕPILASE JA VANEMA TEAVITAMISE KORD**

- 9.1. Õpilase ja tema vanema/hooldaja teavitamine hinnetest ja hinnangutest käib Stuudiumi vahendusel.
- 9.2. Õpetaja kannab Stuudiumi hinded ja hinnangud reeglina järgmiseks ainetunniks, mahukamad tööd (kirjandid, referaadid jms) 10 päeva jooksul arvates töö esitamise päevast, kokkuvõtavad hinded õppeperioodi lõpus. Õpilane ja vanem saavad Stuudiumis vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.
- 9.3. Hinnatud kirjalikke töid on õpilasel õigus näha. Õpetaja ei pea hinnatud kirjalikku tööd õpilasele tagastama, kuid seda võib kokkuleppel õpilasega teha.
- 9.4. Täiendava info saamiseks saavad õpilane ja lapsevanem pöörduda silmast-silma või Stuudiumi või elektronposti teel klassijuhataja ja/või aineõpetaja poole. Õpetajate elektronposti aadressid on avaldatud kooli kodulehel. Abi saamiseks vajaliku kontakti leidmisel abistab õpilast ja/või lapsevanemat kooli sekretär.
- 9.5. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi kasutades, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase ja/või vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem, kui 5 tööpäeva jooksul. Väljavõtte Stuudiumist antakse õpilasele, juhul kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõtte Stuudiumist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

## **10. KOOLIKOHUSTUSE TÄITMINE JA ÕPPEST PUUDUMISE TEAVITAMISE KORD**

- 10.1. Õpilase puudumise õppetööst märgib aineõpetaja Stuudiumi päevikusse.
- 10.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumi, meili või telefonikõne kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 10.3. Kui vanem ei ole koolikohustusliku õpilase puudumisest samal või järgmisel päeval teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsuse lastekaitsespetsialisti.
- 10.4. Koolipäeva jooksul võib õpilase koolist ära lubada juhul, kui lapsevanem on klassijuhatajat sellest eelnevalt teavitanud.
- 10.5. Haigena kooli tulnud või koolipäeva jooksul haigestunud õpilasest teavitab klassijuhataja (tema puudumisel aineõpetaja) koheselt õpilase vanemaid.

## 11. TUGI-JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 11.1. 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.
- 11.2. Tugi- ja/või mõjutusmeetme rakendamist kasutatakse, kui õpilasel ilmnevad koolis raskused õppimises ja/või oma õppimise juhtimises, samuti õpilase ebakohase, ebaetilise või vägivaldse käitumise korral koolis või väljaspool seda, kooli kodukorra eiramisel, koolikohustuse mittetäitmisel.
- 11.3. Koolis rakendatakse järgmisi tugimeetmeid: arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse suunamine, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine.
- 11.4. Koolis rakendatakse järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 11.4.1. suuline märkus õpetaja/koolitöötaja poolt;
- 11.4.2. märkuse kandmine Stuudiumi või õpilaspäevikusse;
- 11.4.3. õpilasega tema käitumise arutamine;
- 11.4.4. õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga;
- 11.4.5. õpilase käitumise arutamine sotsiaalpedagoogi või direktoriga;
- 11.4.6. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
- 11.4.7. õpilasele tugiisiku määramine;
- 11.4.8. noomitus direktori käskkirja näol;
- 11.4.9. käitumishinde alandamine;
- 11.4.10. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole otseselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
- 11.4.11. põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja/või koolikotist;
- 11.4.12. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 11.4.13. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 11.4.14. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 11.4.15. ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 11.4.16. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 11.5. Meetmed hilinemiste ja puudumiste korral:
- 11.5.1.

Märkuse vorm	Põhjuseta hilinetud tundide arv	Põhjuseta puudunud üksikud tunnid	Põhjuseta puudunud päevade arv
Klassijuhataja kirjalik märkus Stuudiumi	5	3	2



Direktori kirjalik noomitus käskkirja näol	7	5	3
--	---	---	---

- 11.6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise teavitatakse vanemat Stuumiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ära kuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- 11.7. Punktis 11.4.11. kirjeldatud olukorras võib kontrollakti läbi viia kooli direktor või kooli direktori poolt määratud isik.
- 11.8. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Vanemal võimaldatakse enne punktis 11.4.15. mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
- 11.9. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel.

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

- 12.1. Väga heade õpitulemuste korral võib tunnustada õpilast kiituskirja ja kuld- või hõbemedaliga.
- 12.2. Koolipoolne tunnustus on veel:
- 12.2.1. suuline kiitus,
- 12.2.2. kirjalik tunnustus (diplom),
- 12.2.3. koolieksamitest vabastamine eduka esinemise eest aineolümpiaadidel (I-III koht)
- 12.2.4. direktori käskkiri,
- 12.2.5. kutse direktori vastuvõtule.
- 12.3. Õpilase tunnustamiseks saavad kooli direktorile teha ettepaneku kooli töötajad, õpilased, lapsevanemad.
- 12.4. Õpilaste tunnustamise korraga Kullamaa Keskkoolis on võimalik tutvuda dokumendiga „Kullamaa Keskkooli tunnustamise kord“, mis on leitav Kullamaa Keskkooli kodulehel.

## **13. 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**

- 13.1. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- 13.2. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt ning vastutavad kõik koolitöötajad ja õpilased nii kooli territooriumil kui ka väljaspool kooli territooriumi toimuvatel koolisündmustel.

- 13.3. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja/või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult koolitöötajat või direktorit, kes reageerib vastavalt ohu tõsidusele. Kohal viibiv kooli töötaja või direktor teavitab vajadusel olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale abi.
- 13.4. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu ja hoiustamine on täpsemalt välja toodud kodukorra punktis 14.
- 13.5. Kool on liitunud Kiusamisvabade koolide (KiVa) võrgustikuga ning kiusamise ennetamise ja lahendamise tegeleb kooli KiVa-meeskond vastavalt KiVa programmile. Kiusamisjuhtumi korral saab pöörduda koolitöötaja, KiVa-meeskonnaliikmete poole või kirjutada e-mailile: [kiva.kullamaa@gmail.com](mailto:kiva.kullamaa@gmail.com).
- 13.6. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.
- 13.7. Hädaolukorra tekkimisel hindab olukorda direktor või direktori puudumisel teda asendav isik ning annab kooli töötajatele ja õpilastele selged tegutsemisjuhised. Hädaolukorra lahendamine toimub vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 13.8. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid käesoleva kodukorra peatükis 11 sätestatud tingimustel ja korras.

#### **14. KOOLIS KEELATUD ESEMETE JA AINETE LOETELU JA HOIUSTAMINE**

- 14.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 11 sätestatule on kooli territooriumil, õppekäikudel ja ekskursioonidel õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained: relv relvaseaduse tähenduses; lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses, aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks, aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt, muu ese või aine (mida pole loetelus nimetatud), mida kasutatakse õpilase enda või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks, korra rikkumiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 14.2., mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise:
- 14.2.1. 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.
- 14.2.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.
- 14.2.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.
- 14.3. Hoiule võetud esemete hoiustamine:
- 14.3.1. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.
- 14.3.2. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.
- 14.3.3. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 11 ja ka kodukorra 15.1 punktis nimetatud esemete ja ainete kohta, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile, saadetakse lapsevanemale või lapse seaduslikule esindajale

teade, milles tuuakse välja eseme või aine hoiustamise aeg, mille jooksul tuleb vanemal nendele järele tulla.

- 14.3.4. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni. Eset või ainet hoitakse direktori kabinetis olevas lukustatud kapis mitte rohkem kui kaks tööpäeva.
- 14.3.5. Esemetele mida mingil põhjusel ei saa tagastada õpilasele ega anta üle politseile ja millele lapsevanem kehtestatud tähtaja jooksul järele ei tule, hävitatakse.
- 14.3.6. Hävitatud esemete või ainete kohta täidetakse vastav protokoll.
- 14.4. Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks kahtlusest teavitab kooli direktor, tema puudumisel direktori määratud asetäitja või klassijuhataja viivitamata politseid.

## **15. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD**

- 15.1. Õpilaspileti kehtivus kinnitatakse kuupäeva, kooli pitsati ja direktori allkirjaga üheks õppeaastaks. Kehtivuse lõppemisel tuleb õpilaspilet pikendada.
- 15.2. Õpilaspileti kasutuskõlbmatuks muutumisest, kaotamisest või hävimisest teavitab õpilane koheselt klassijuhatajat.

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

- 16.1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- 16.2. Õpilane võib rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 16.3. Õpilased vastutavad neile välja antud õppevahendite ja muu kooli vara korrasoleku ning tagastamise eest.
- 16.4. Kooli õppevahendeid (sh IT vahendid) võivad õpilased kasutada aineõpetaja või klassijuhataja loal reeglina ainult õppetööks.
- 16.5. Kooli arvutiklassi arvutite, sülearvutite ja tahvelarvutite kasutamine on lubatud kokkuleppel õpetajaga.
- 16.6. Iga õppeaasta alguses väljastavad aineõpetajad õpilasele vastavad õpikud, tööraamatud ja töövihikud. Õpilane paneb õppevahendite ümber katepaberi.
- 16.7. Õpilane tagastab õppeperioodi lõpus enne klassitunnistuse kättesaamist (või koolist lahkumisel) heas seisukorras õpikud jt teavikud (välja arvatud tööraamatud, töövihikud ja töölehed) aineõpetajale. Uue õppeaasta õpikuid ei väljastata enne eelmise õppeaasta võlgnevuste likvideerimist.
- 16.8. Õppevahendi rikkumise või kaotamise korral tuleb rikutud õppevahend parandada või asendada samaväärsega või kompenseerida soetusmaksumuses.

16.9. Kooli vara kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb lapsevanemal või tema seaduslikul esindajal hüvitada kooli pidajale vastavalt vara väärtusele.

## **17. JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD**

17.1. Kullamaa Keskkoolis ei kasutata koolimaja sees ega kooli territooriumil jälgimisseadmestikku.