

Kehtestatud direktori 25.02.2020.a käskkirjaga nr 10-ü
põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §68 lg 1 alusel
Heaks kiidetud õppenõukogus, protokoll nr 1, 12.02.2020
Heaks kiidetud õpilasesinduses, protokoll nr 6, 18.02.2020
Heaks kiidetud hoolekogus, protokoll nr 4, 20.02.2020

KOHTLA-JÄRVE MALEVA PÕHIKOOLI KODUKORD

ÜLDSÄTTED

1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
2. Kooli kodukorra täitmine tagab nii õpilastele kui ka koolitöötajatele rahuliku ning turvalise õppe- ja töökeskkonna.
3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
4. Kooli kodukord on avalik 1 eemed 1 r, millega saab tutvuda kooli veebilehel ja paber kandjal kooli raamatukogu ruumis. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, kooli 2. Korruse infostendil.
5. Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi esimeses klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kehtestamist.
6. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest, sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- I. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ja tema vanematele teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4).
- II. Hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4).
- III. Õppes puudumisest teavitamise kord ((PGS § 35 lg 3).
- IV. Nõuded õpilase käitumisele. Põhikooli riiklik õppekava § 19 lg 5.
- V. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57).
- VI. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses ((PGS § 40 lg 2).
- VII. Õpilaspileti kasutamise kord (PGS § 59)
- VIII. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks (PGS § 44 lg 2 ja 3).
- IX. Kooli 1 eemed või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli 1 eemed või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS § 44 lg 2 ja 4).
- X. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord (PGS § 44 lg 6).
- XI. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu (PGS § 44 lg 1³).
- XII. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise (PGS § 58 lg 3 p 6).

- XIII. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine ning nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5).
- XIV. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine õpilase suhtes (PGS § 58 lg 1-8).
- XV. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord (PGS § 58 lg 9).

I KOOLI PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 1.1 Õpilase päevakava ning muudatused selles teeb õpilasele ja vanemale teatavaks eKooli kaudu klassijuhataja ja kooli veebilehe kaudu õppealajuhataja.
- 1.2 Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse vanemale kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.
- 1.3 Õpilase päevakava ning muudatused selles loetakse õpilasele kättetoimetatuks, kui õpilane on tutvunud kooli veebilehe kaudu õpilase päevakava või selles tehtud muudatustega.
- 1.4 Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet eKooli või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele või vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles klassijuhataja lepib kokku õpilasega või tema vanemaga individuaalselt.
- 1.5 Kooli uusi õpilasi ja vanemaid teavitab kehtivast päevakavast klassijuhataja.

II HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 2.1 Hindamise põhimõtteid tutvustab õpilastele klassijuhataja ja aineõpetaja õppeaasta alguses ning vastavalt vajadusele.
- 2.2 Õpetaja lähtub õpilaste teavitamisel töökavast, mille ta on koostanud kooli õppekava üldosa ja ainekava alusel.
- 2.3 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool õppeperioodi jooksul saadud hinnetest eKooli vahendusel.
- 2.4 Õpilast ja tema vanemat teavitab kool kokkuvõtivatest poolaasta- ja aastahinnetest ning käitumise ja hoolsuse hinnangutest eKooli klassitunnistuse kaudu.
- 2.5 Õpilase või vanema taotluse alusel teavitatakse õpilast või vanemat õpilase hinnetest eKooli väljavõtte kaudu. Väljavõtte toimetatakse õpilase vanemale kätte paber kandjal õpilase kaudu, kes on vähemalt 10-aastane.

III ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 3.1 Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte iga õppeperioodi lõpus ja klassijuhataja teavitab sellest vanemat eKooli kaudu.
- 3.2 Õpilase vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt esimesel puudumispäeval.
- 3.3 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada ja lapsevanemaga kontakti saavutada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest kooli tugispetsialisti (sotsiaaltöötaja) ja vajadusel pöördub õpilase elukohajärgsesse linnavalitsusse/kohalikku omavalitsusse.

IV NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 4.1 Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 4.2 Õpilane peab oma käitumisega lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri.
- 4.3 Õpilane hoiab puhtust ja korda, on välimuselt ja riietuselt korrektne, kannab vahetusjalatseid.
- 4.4 Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt ja ei kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli mainet.

V KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASTE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

- 5.1 Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustamine. Kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustatakse kõikide klasside õpilasi, kellel on kõik aastahinded „5“ ja käitumine „eeskujulik“.Antud tunnustamist otsustab kooli õppenõukogu.
- 5.2 Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamine. Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on «väga hea». Põhikoolilõpetaja kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustamise otsustab kooli õppenõukogu.
- 5.3 Autahvlid väga hästi õppijatele, parimatele sportlastele.
- 5.4 1.-9. Klassi kiituskirjaga lõpetanud õpilastele, samuti aineolümpiaadidel, konkurssidel, võistlustel hästi esinenud õpilastele ja nende vanematele korraldab kooli juhtkond õppeaasta lõpus piduliku vastuvõtu.
- 5.5 Õpilasele võidakse avaldada tunnustust eeskujuliku käitumise, hea õppeedukuse, hea esinemise eest olümpiaadidel, konkurssidel ja võistlustel või tunnustust vääriva teo eest alljärgnevalt: suuline kiitus; kirjalik kiitus eKooli, õpilaspäevikusse või teadetetahvli; diplom, tänu- või aukiri; tänukiri lapsevanemale.

VI KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

- 6.1 Kool annab õpilasele tasuta kasutamiseks kooli rajatised, ruumid, raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilised ja muud vahendid (edaspidi õppevahendid).
- 6.2 Õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutus- ja korranõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilasele iga õppeaasta õppekavavälise tegevuse algul. Õpilase mitmekordsel ohutusnõuete eiramisel või korranõuete rikkumisel teavitab kool sellest vanemat ning õpilane eemaldatakse õppekavavälisest tegevusest õppeperioodi lõpuni.
- 6.3 Õppevahendeid kasutab õpilane heaperemehelikult üksnes selleks ettenähtud viisil, ei löhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid ruumist välja.
- 6.4 Õppevahendi mittesihipärase kasutamise või tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest vanemat, misjärel võib kool nõuda vanemalt õppevahendi hüvitamist samaväärse vahendi asendamisega või hüvitamist rahaliselt.

VII ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS

- 7.1 Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 7.2 Igal õpilasel on õigus saada tasuta õpilaspilet, mida väljastatakse koolis õppimise perioodiks.
- 7.3 Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile.
- 7.4 Vanemal/hooldajal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 7.4.1 õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 7.4.2 õpilase nimi on muutunud.

VIII 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

- 8.1 Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine ja kooli päevakavast kinnipidamine.
- 8.2 Turvalisuse eest koolis vastutavad õppepäeval kooli valvelaua töötaja/administraator ning tundides ja vahetundides aineõpetajad.
- 8.3 Vaimsest või füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse tugiõpetajat/sotsiaaltöötajat kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- 8.4 Abinõud, mis on vajalikud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kooskõlastatakse tugiõpetaja/sotsiaaltöötaja poolt direktoriga.
- 8.5 Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
- 8.6 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 8.7 Alkoholi, tubaka või muu aine omamise korral võetakse keelatud aine õpilaselt ära. Keelatud aine omamisest teavitatakse politseid ja äravõetu antakse üle vanemale või politseile vastavalt politseilt saadud korraldusele.
- 8.8 Kalkuse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse medõde või kiirabi.
- 8.9 Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 8.10 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
- 8.11 Kriisijuhtumi korral toimitakse vastavalt koolis kehtivale „Hädaolukorra lahendamise plaanile”
- 8.12 Turvalise vaimse ja sotsiaalse õppekeskkonna loomisele aitavad kaasa kooli tugispetsialistid.
- 8.13 Kõik koolitöötajad on kursis koolivägivalla teemaga, märkavad kiusamist, reageerivad igale õpilasele, kes pöördub tema poole murega kiusamise pärast.

8.14 Käitumisjuhis õpilasele kui teda ennast või kedagi teist kiusatakse:

- 1) räägi sellest usaldusväärse isikuga (õde, vend, sõber, klassikaaslased, jne);
- 2) teata koolivägivallast või kiusamisest oma vanematele;
- 3) teavita vägivalla juhtumist kooliga seotud isikuid (klassijuhataja, koolipsühholoog, logopeed, direktor, vm);
- 4) pöördu spetsialistide poole nõustamis- ja tugikeskustes;
- 5) helista lasteabi telefonil 116 111;
- 6) teavita politseid.

8.15 Juhtumite lahendamise kord:

- 1) mõlema osapoole selgituste ära kuulamine, seletuskirjad juhtumi kohta;
- 2) lapsevanemate teavitamine vahetult peale juhtumit;
- 3) vigastuste ilmnemisel esmaabi osutamine kooli medõde poolt;
- 4) klassijuhataja vestlus, vajadusel koolipsühholoogi kaasamine;
- 5) pöördumine politseisse;
- 6) pöördumine lapse elukohajärgse sotsiaalosakonna poole.

8.16 Täiendavad abinõud õpilaste ja koolitöötajate vaimse või füüsilise vägivalla ennetamiseks:

- 1) kõiki õpilasi koheldakse eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdõiguslikult, austades nende eneseväärikust ning isikupära;
- 2) kool ja vanem teevad koostööd - vanem tunneb huvi oma lapse tegemiste vastu koolis;
- 3) õpetajad, õpilased, vanemad ja töötajad käituvad üksteise suhtes viisakalt ja lugupidavalt.

IX KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLI HOONEST VÕI TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD

- 9.1 Õpilastele ja kooli töötajatele ei ole seatud kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid.
- 9.2 Kooli hoonest õpilaste personali ja külaliste sisse- ja väljaliikumist jälgib valvetöötaja/administrator
- 9.3 Tundide läbiviimine väljaspool kooli hoonet ja territooriumi toimub eelneva direktori ja õppealajuhataja teavitamisega.
- 9.4 Ainetunni või õppekäigu läbiviimise ekskursiooni vormis väljaspool kooli ruume kooskõlastab klassijuhataja vähemalt nädal enne selle toimumist direktori ja õppealajuhatajaga.
- 9.5 Klassijuhataja esitab avalduse koos õpilaste nimekirja ja gruppi saatvate isikutega, arvestusega üks saatja 10 õpilase kohta.
- 9.6 Klassijuhataja viib läbi instruktööri õpilastele ohutu käitumise kohta tänaval, ühistranspordis, ekskursioonibussis jm.
- 9.7 Õppepäeva kestel võib õpilane kooli hoonest lahkuda ootamatu haigestumise pärast klassijuhataja või kooli medõde loal, millest informeeritakse ka vanemat.
- 9.8 Õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikute sisenemist kooli hoonesse jälgib kooli valvelaua töötaja/administratoor.
- 9.9 Algklasside õpilaste vanematel on lubatud saata hommikul lapsi kooli garderoobi.
- 9.10 Õppepäeva lõpul on algklasside õpilasele vastu tulnud vanemal lubatud siseneda kooli hoonesse, oodata õpilast garderoobis või fuajees.

9.11 Õpilase turvalisuse kaitseks, selleks eelneva kokkuleppeta vastutava töötajaga, ei lubata mitte kellelgi sh vanemal siseneda mitte ühessegi kooliruumi.

X JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMISE KORD

10.1 Jälgimiseeadmestikku kasutab kool turvaseaduses § 11 lõikes 3 sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses § 14 sätestatud nõudeid.

10.2 Jälgimiseeadmestik (edaspidi veebikaamera) on valitud ja seadistatud minimaalsuse põhimõttest lähtuvalt. Veebikaamera kaudu nähtavad inimesed on tuntavad kaudselt, st isikut on võimalik identifitseerida tema muude tunnuste kaudu – nt keha kuju, riietus, kaasas olevad asjad.

10.3 Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutab kool veebikaamerat koolimaja välisruumil, siseõue territooriumil, koridorides, garderoobides.

10.4 Veebikaamera kasutamise ülesandeks on:

- 1) jälgida inimeste liikumist sissepääsul koolihoonesse ja territooriumil;
- 2) aidata kaasa koolis viibivate isikute kaitsele;
- 3) tuvastada korrarikkujad;
- 4) aidata analüüsida vahejuhtumeid ja lahendada vaieldavaid eriolukordi.

10.5 Veebikaamera kasutamisest teavitamiseks on jälgitava ruumiosas nähtavale kohale paigutatud kollast värvi teabetahvel, millel on musta värviga videokaamera kujutis ning sõna „videovalve“.

10.6 Andmete konfidentsiaalsuse ja tervikliku säilimise tagamiseks saab veebikaamera töö käigus saadavaid andmeid vaadata arvutikuvarilt piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

10.7 Jälgimiseeadmestiku salvestist säilitatakse 30 päeva salvestamise päevast arvates. Juurdepääsuõigust omavateks isikuteks on kooli direktor, infolaborant.

10.8 Koopiategemine salvestisest on keelatud ning salvestist ei anta välja kellelegi, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel.

XI KOOLI KEELATUD ESEMETE JA AINETE LOETELU

11.1 Tulenevalt PGS § 44 lg 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses;
- 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;
- 5) muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

11.2 Kool ei nimeta PGS § 44 lg 1¹ nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

XII SEADUSEGA MITTEKEELATUD ESEMETE JA AINETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE KOOLI HOIULEVÕTMISE

12.1 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.

12.2 Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

12.3 Kool teavitab lapsevanemat eseme hoiule võtmisest.

XIII KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE JA AINETE HOIUSTAMINE NING NENDE TAGASTAMISE KORD

13.1 Kui eseme hoiulevõtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist XII, siis tulenevalt PGS § 58 lg 5⁴ kohaselt dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

13.2 Kui eseme hoiulevõtmine on tingitud käesoleva kodukorra punktist XI, ninPGS g kool rakendab § 58 lg 3 punktides 6¹ ja 6² sätestatud mõjutusmeedet, siis selle rakendamise kohta koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:

- protokoll koostamise aeg ja koht;
- protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
- hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
- mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
- sündmuste käigu kirjeldus;
- kontrollija allkiri;
- õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta.

13.3 Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle PGS § 58 lõike 3 alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt, mille puhul kool:

- 1) teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle;
- 2) tagastab käesoleva lõike punktis 1 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.

XIV TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

14.1 Õpilasele rakendatakse mõjutusmeetmeid, kui ta eksib kooli kodukorra, Eesti Vabariigi seaduste või üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide vastu.

14.2 Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikumistest.

14.3 Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke selgitusi kooli kodukorra rikkumise kohta.

14.4 Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele meetme valikut. Ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

14.5 Õpilase suhtes võib rakendada PGS § 58 tugimeetmeid (sealhulgas arenguestluste läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeedet:

14.5.1 õpilase käitumise arutamine vanemaga;

14.5.2 õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

14.5.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;

14.5.4 kirjalik noomitus;

- 14.5.5 selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis ei ole PGS § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga:
- A Põhjustatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest;
 - B selliste esemete ja ainete kooli hoiule võtmine, mis on PGS § 44 lõige 1 kohaselt keelatud;
- 14.5.6 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 14.5.7 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- 14.5.8 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- 14.5.9 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 14.5.10 ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 14.5.11 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (meetme rakendamise otsustab õppenõukogu).
- 14.6 Kodukorra punktis 14.5.5 A sätestatud mõjutusmeetme kohaldajaks võivad olla direktor ning direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks (edaspidi mõlemad kontrollija). Kontrollija peab olema kõrgharidusega ja teadlik meetme rakendamisega kaasneva võivatest ohtudest, meetme õiguslikest alustest ja kohaldamise tingimustest ning tal peavad olema teadmised, oskused ja sobivad isiksuseomadused meetme kohaldamiseks lapse huvidest lähtudes.
- 14.7 Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse kooli kodukorras p. X111 sätestatu kohaselt.
- 14.8. Kool teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.
- 14.9 Kodukorra punktis 14.5.5 B sätestatud mõjutusmeedet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:
- 14.9.1 õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- 14.9.2 õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- 14.9.3 suuline veenmine või käesoleva kodukorra punktis 14.5 esitatud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
- 14.9.4 kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale.
- 14.10 Kodukorra punktis 14.5.5 A ja 14.5.5 B sätestatud mõjutusmeedet tuleb kohaldada võimalikult delikaatselt ja tuleb kaitsta õpilase eneseväärikust. Kontrollija peab olema õpilasega samast soost. Kontrollija ei pea olema õpilasega samast soost, kui kontrollitakse õpilase esemeid. Lisaks kontrollijale peab mõjutusmeetme rakendamise juures viibima veel vähemalt üks koolitöötaja.
- 14.11 Õpilase riietust võib kontrollida isik, kes ei ole õpilasega samast soost, juhul kui samasoolist kontrollijat ei ole võimalik kaasata ning kontrolliga viivitamine seaks ohtu õpilase või teise isiku elu või tervise või võõra asja.
- 14.12 Mõjutusmeetme rakendamise korral dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise ning koostab protokoll, vt kodukorra LISA 1.

14.13 Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul. Otsus ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab käesolevas lõikes nimetatud mõjutusmeetme kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

XV TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 15.1 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses §25-§32 sätestatust, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §58 sätestatut.
- 15.2 Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema poolt volitatud isik.
- 15.3 Teade või muu dokument tugi- ja mõjutusmeetme kohaldamisest toimetatakse vanemale kätte kas postiga, elektrooniliselt või antakse kätte koolis allkirja vastu.
- 15.4 Dokumendi postiga kätte toimetamise korral saadetakse dokument vanema märgitud aadressil liht- või tähtkirjaga.
- 15.5 Kui vanem ei ole koolile oma aadressi muutmisest teatanud, saadetakse dokument viimasel koolile teadaoleval aadressil ja sellega loetakse dokument kätte toimetatuks.
- 15.6 Vanema soovil või nõusolekul saadetakse dokument elektrooniliselt vanema poolt näidatud elektronposti aadressil. Dokument on allkirjastatud digitaalselt.
- 15.7 Allkirja vastu antakse vanemale kätte õppenõukogu otsus õpilase ajutise õppes osalemise keeldu kohaldamise kohta.

LISA 1. Õpilase vallasasja hoiule võtmise protokoll

Kooli nimi : Kohtla-Järve Maleva Põhikool

Asja äravõtja (nimi; allkiri):.....

Õpilase nimi ja klass, kellelt asi ära võeti:

.....

.

Hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:.....

Asja hoiule võtmise põhjus:

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

Hoiule võetud asja kirjeldus:

.....

.

.....

.

.....

.

Millal asi õpilasele tagastatakse:

.....

.

Õpilane on hoiule võetud asjad tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone
(õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg):

.....

Omanik on hoiule võetud asjad tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone
(omaniku nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg):

.....

.

Korduvalt kooli hoiule võetud asjad tagastatakse õpilase vanemale
(asja kätte saanud lapsevanema nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg):

.....

LISA 2. Õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele eseme või aine tagastamise protokoll

Kooli nimi: Kohtla-Järve Maleva Põhikool

Protokolli koostamise koht:

Protokolli koostamise kuupäev, kellaeg:.....

Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi.....

Õpilase ees- ja perekonnanimi, kellelt ese või aine võeti.....

Hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu:

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

Õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise koht:

.....

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

Jah

Ei.....

Eseme või aine hoiule võtmise põhjus:

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

Sündmuste käigu kirjeldus:

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

Kontrollija nimi, allkiri, kuupäev, kellaeg:

.....
...

Õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaeg:

.....
...

Õpilane keeldub protokolli allkirjastamisest, protokollija allkiri:.....