

Räpina Ühisgümnaasiumi kodukord

I Üldsätted

1. Räpina Ühisgümnaasiumi kodukorras lähtutakse üldinimlikest eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.
2. Kodukorra eesmärk on anda õpilasele ja lapsevanemale või eestkostjale/hooldajale teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
3. Kodukorras on määratud kindlaks eeskirjad, mis on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslikud ning vanemale järgimiseks.
4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli kodulehel.

II Üldine töökorraldus

1. Räpina Ühisgümnaasiumi õppetöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on avalikustatud kooli kodulehel.
2. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt direktori käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale õppetundide ja ringide tunniplaanile, ürituste plaanile ning üldtööplaanile.
3. Info edastus toimub läbi elektroonilise õppeinfosüsteemi Stuudiumi (edaspidi Stuudium) kaudu.
4. Tunniplaani või muudest õppe- ja kasvatustegevuse muudatustest teavitab õpilasi ja vajadusel vanemaid klassijuhataja või aineõpetaja.
5. Õpilased jätavad oma üleriided ja jalanõud garderoobi.
6. Õppetundi helistatakse kella kaks korda:
 - esimene kell on märguanne õpilastele ja õpetajatele klassiruumi minemiseks;
 - teise kellaga algab tund.
7. Õpetajate konsultatsiooniaeg ja järelevastamise aeg ning klassijuhataja vastuvõtu aeg on avalikustatud kodulehel.
8. Pärast tundide lõppu on õpilastel võimalus osaleda kooli huviringide töös.

9. 1. klasside õpilastel on võimalus osa võtta pikapäevarühma tööst.
10. Pikapäevarühma võetakse õpilased vastu ja kustutatakse lapsevanema avalduse alusel.
11. Õpilastele õppekäiku (ekskursioon, matk, õppelaager vms) korraldav õpetaja või koolitöötaja peab teavitama õppekäigu korraldamisest lastevanemaid Stuudiumi kaudu.
12. Enne õppekäiku viiakse läbi õpilaste ohutuslane instrueerimine.
13. Õppekäigu eest vastutav isik esitab vähemalt 3 päeva enne väljasõitu avalduse õppejuhile, mis edastatakse direktorile kinnitamiseks.
14. 1.-4 klassi õpilaste gruppide saadavad täiskasvanud arvestusega vähemalt üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 5.–8. klassis vähemalt üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta, 9.–11. klassis vähemalt üks täiskasvanu iga 20 õpilase kohta ja 12. klassis vähemalt üks täiskasvanu iga 40 õpilase kohta.
15. Kõikidel õppeprotsessi mittepuutuvatel või kooli tegevusega otseselt mitteseotud isikutel on keelatud viibida kooli ruumides.

III Õpilaste õigused

1. Õpilasel on õigus saada kooli kodulehelt, kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt põhiteavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta.
2. Õpilasel on õigus saada vajadusel abi koolis toimetulekuks logopeedilt, sotsiaalpedagoogilt ja psühholoogilt.
3. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, aineõpetajate, tugispetsialistide, kooli direktori, Räpina valla haridus- ja noorsootööspetsialisti ning lastekaitse spetsialisti, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse ja teiste õiguslike organisatsioonide poole.
4. 8.-12. klassi õpilane võib kandideerida kooli õpilasesindusse vähemalt rahuldava õppe edukusega ning hea käitumisega, olla valitud ja osaleda selle töös.
5. Õpilane võib kasutada enne üleriigilise olümpiaadi, 11. klassi koolieksami või Cambridge rahvusvahelise keeletaseme eksami toimumist ühte õppevaba päeva olümpiaadiks valmistamiseks või eksami sooritamiseks.

IV Nõuded õpilase käitumisele

1. Õpilane juhindub oma käitumises üldinimlikest väärtustest (ausus, hoolivus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
2. Õpilane täidab õpiülesandeid, jälgib igal koolipäeval Stuudiumist õppetegevust puudutavat infot ja osaleb temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

3. Õpilane käitub viisakalt kaasõpilastega ja õpetajatega ja peab kinni järgmistest põhimõtetest:
 - kedagi ei jäeta pahatahtlikult välja grupitööst, seltskonnast, mängust ega vestlusest;
 - õpilane käitub heatahtlikult ja sõbralikult õpilane ei ühine kiusajaga, ei naera kaasa ega julgusta kedagi kiusama;
 - õpilane räägib kiusamisest ja teavitab kõikidest vägivaldajuhtumistest viivitamatult kas klassijuhatajale, aineõpetajale, sotsiaalpedagoogile, õppejuhile või kooli direktorile;
 - õpilasel on keelatud ropendamine, vaimne ja füüsiline vägivald kaasõpilaste ja koolitöötajate suhtes.
4. Õpilane liigub treppidel ja koridorides rahulikult, arvestades iseenda ja teiste turvalisusega ning istub koridorides selleks ettenähtud kohtades, mitte aknalaudadel.
5. Õpilane tervitab kaasõpilasi, kooli töötajaid ja külalisi.
6. Õpilane esindab ennast ja oma kooli väärikalt ega kahjusta avalikus ruumis (internet, meedia jms) kooli mainet.
7. Õpilane kannab kaasas igaks õppepäevaks vajalikke õppevahendeid ja materjale.
8. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest.
9. Õpilane kannab korrektset riietust, mis sobib koolikeskkonda. Rápina Ühisgümnaasiumi õpilane ei kannu koolis dressipükse (v.a kehalise kasvatuses tund), kõhtu paljastavat või avara dekolteega riietust ja vulgaarse sõnumiga rõivaid.
10. Õpilastel on kohustuslik kanda vahetusjalatseid, mida hoitakse selleks ettenähtud riidest kotis või jalanõude kapis.
11. Õpilane lülitab enne tunni algust hääletule režiimile mobiiltelefoni ning teised nutiseadmed ja hoiab neid tundide ajal koolikotis (v.a õppetöö eesmärgil tehtavad ülesanded).

Õpilane täidab B- korpuse (vanema õppehoone) esimesel ja teisel korrusel, A- korpuse (uuema õppehoone) esimesel korrusel ja sööklas nutivaba ala nõuet, mitte kasutades mobiiltelefoni ega teisi nutiseadmeid kella 7.30–14.00.

Õpilase puhul, kes eirab mobiiltelefoni või teiste nutiseadmete kasutamise eeskirju, järgitakse mõjutusmeetmete rakendamise korda.
12. Õpilane viibib kehalise kasvatuses tunnis füüsilisest koormusest vabastuse korral ja täidab õpetaja poolt antud ülesandeid.
13. Õpilane osaleb õppetunnis või -tundides, kui üritus või väljasõit üritusele toimub pärast esimesi õppetunde.
14. Õpilasel on soovituslik viibida õuevahetundides.
15. Õpilane jõuab tundidesse õigeaegselt ega puudu tundidest põhjuseta.
16. Õpilane käitub terviseteadlikult: ei oma, tarbi ega propageeri alkohoolseid jooke, tubakatooteid

(sh mokatubakat, e-sigaretti jm), energiajooke, narkootilisi aineid ega mängi hasartmänge.

17. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:

- relv relvaseaduse tähenduses;
- lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode;
- aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (energiajook, alkohol, tubakatooted jne);
- muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks (näiteks söövitava toimega ained, ragulkad, puust ja muust materjalist valmistatud nuiad, mõõgad, löömiseks mõeldud esemed, pipragaas, tulemasinad, tikud);
- tuli- ja külmrelvi matkivad ning laserkiirega mänguasjad.

18. Koolitöötajal on õigus võtta seadusega mittekeelatud ese või aine hoiule:

- kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis pole kooskõlas kooli kodukorraga;
- kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis ohustab isikut ennast ja/või teisi;
- kui see takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist.

19. Õpilasel on keelatud õppematerjali ja õppetunni salvestamine, pildistamine ja filmimine, v.a juhul, kui see on seotud ainetunni tööülesannete täitmisega.

20. Õpilasel on keelatud kuritarvitada kooli infotehnoloogiliste vahendite ja digikeskkondade kasutamiseõigust (näiteks mängimine, ilma loata programmide alla laadimine, taustapiltide ja e-õppematerjalide muutmine ebaetiliste materjalidega, konto andmete edastamine kolmandatele osapooltele, kooli konto sidumine mängukeskkondadega, õppetööväliste programmide ilma loata allalaadimine, tehnika edasilaenamine, seadmega hooletult käitumine või lõhkumine jne) ega blokeerida kooli kontolt saabuvasid e-kirju.

V Vanemate õigused ja kohustused

1. Vanem saab koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
2. Vanem pöördub esmalt aineõpetaja, klassijuhataja ning vajadusel sotsiaalpedagoogi, siis õppejuhi või direktori ja hiljem kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.
3. Vanem saab olla kaasatud omapoolsete ettepanekute tegemisega kooli arendustegevusse.
4. Vanemal on õigus saada valitud kooli hoolekogusse.
5. Vanem esitab koolile oma kontaktandmed (sh oma telefoninumbri) ja teavitab nende muutustest.

6. Vanem võimaldab ja soodustab koolikohustuse täitmist õpilasele:

- loob õppimist soodustavad tingimused ja eeldused kodus;
- on kursis oma lapse igapäevase koolieluga, jälgides igapäevaselt Stuudiumit oma kasutaja kontolt ja pidades vajadusel ühendust klassijuhatajaga; lapsevanemal ei ole lubatud oma lapsele edastada oma kasutajakonto tunnuseid.
- pöördub kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

7. Õpilase vanem teavitab hiljemalt puudumise esimesel päeval õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest klassijuhatajat Stuudiumi vahendusel või muul viisil.

8. Kui õpilane peab olema õppetööst eemal kodustel põhjustel pikemat aega, esitab vanem vähemalt nädal enne planeeritavat puudumist kooli sekretärile kirjaliku avalduse.

VI Hindamisest teavitamise kord

1. Kooli õppekavaga sätestatud põhikooli ja gümnaasiumi hindamisjuhendid on avalikustatud kooli kodulehel.

2. Trimestri või kursuse algul teeb aineõpetaja õpilastele teatavaks hindamise põhimõtteid, kokkuvõtva hinde kujunemist ning konsultatsiooni- ja järelevastamise aja.

3. Klassijuhataja teeb põhikoolis õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted ja kriteeriumid.

4. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest või tema teadmiste ja oskustele antud hinnangutest Stuudiumi vahendusel.

5. Hinneteleht saadetakse kaks korda trimestri jooksul nendele lapsevanematele, kellel puudub Stuudiumi vaatamise võimalus ja nad on esitanud klassijuhatajale vastava soovi.

6. Lastevanematele, kellel puudub Stuudiumi vaatamise võimalus ja nad on esitanud klassijuhatajale vastava soovi, väljastatakse tunnistus iga trimestri lõpus.

7. Õppeaasta lõppedes saavad õpilased paberil klassitunnistuse.

VII Õpilase arengu toetamine ja sellest teavitamise kord

1. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning arvestavad erivajadustega. Õpilase võimete ja annete arendamiseks koolis selgitatakse välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valitakse sobivad õppemeetodid ning korraldatakse vajaduse korral diferentseeritud õpet.

2. Järelevastamise, konsultatsioonide ja klassijuhataja vastuvõtu ajagraafik on avaldatud kooli kodulehel.

3. Õpilasele on tagatud järgmised tugiteenused:

- sotsiaalpedagoogi nõustamine;
- logopeediline nõustamine;
- eripedagoogiline abi;
- pikapäevarühm;
- psühholoogiline nõustamine;
- õpe väikeklassis või – rühmas;
- individuaalne õppekava

4. Vanem saab vajaduse korral kokku leppida individuaalse vestluse tugispetsialistidega.

5. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasise õppe ja arengu eesmärgid. Arenguvestlusel osalevad õpilane, vanem(ad) ja klassijuhataja.

VIII Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

Räpina Ühisgümnaasiumi õpilasi tunnustatakse järgmiselt:

- suuline kiitus;
- kiitus Stuudiumis;
- kiituskiri „Väga hea õppimise eest“;
- kiituskiri „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“;
- õpilasesinduse tänukaart hea õppeedukuse eest;
- kiitusega põhikooli lõputunnistus;
- kuld- ja hõbemedal gümnaasiumi lõpus;
- direktori vastuvõtt;
- kooli auraamatusse kandmine;
- õpilaste esitamine valla tänuüritustele ja presidendi vastuvõtule;
- tänukiri kooli esindamisel üldkultuurilistel suursündmustel.

IX Mõjutusmeetme rakendamise kord

1. Enne mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele mõjutusmeetmete valikut.

2. Õpilase suhtes võib rakendada kohaldatavaid üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:

- suuline märkus aineõpetajalt, klassijuhatajalt;
- kirjalik märkus Stuudiumis;
- õpilase käitumise arutamine klassijuhatajaga;

- õpilase käitumise arutamine sotsiaalpedagoogiga ja/või psühholoogiga;
- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppejuhi või direktori juures;
- õpilase käitumise arutamine õppenõukogus;
- esemete ja ainete, mis ei ole käesoleva kodukorra kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine;
- esemete ja ainete, mis on käesoleva kodukorra punkti 17. kohaselt keelatud, kooli hoiule võtmine. Vanemat teavitatakse juhtunust kohe;
- põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva kodukorra punktis 17. kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

3. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.

4. Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse kooli kantseleis. Hiljemalt õpilase

õppepäeva lõppedes tagastatakse talle hoiule võetud ese või aine, välja arvatud ese või aine, mis on keelatud seaduse korra kohaselt, mille puhul kool:

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

5. Mõjutusmeedet võib kohaldada õpilase tahte vastaselt tingimusel, et:

- õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjusest;
- õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
- kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult esseeisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale.

6. Õpilase valduses (sealhulgas kahtlustuse korral) olevate keelatud esemete ja ainete äravõtmist tuleb läbi viia võimalikult delikaatselt ja kaitstes õpilase eneseväarikust. Vajadusel õpilase läbi otsimist teostav täiskasvanu 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.

7. Keelatud esemete hoiule võtmise kohta koostatakse protokoll (vt lisa 1).

8. Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad

õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.

X Teavikute kasutamine ning koolile tagastamine

1. Õpilane kannab vastutust kooli vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud õppevahendite ja õpikute eest.
2. Raamatukogust laenatud õpikud tuleb katta ümbrisega (paberi või kilega), nendesse on keelatud teha märkmeid, teksti alla joonida või sodida ning iga õpik peab olema varustatud kasutaja nimega.
3. Õpilane tagastab kooli raamatukogule õpikud ja teised raamatud tähtajaks või koolist lahkumisel.
4. Kaotatud või rikutud õpiku või teaviku on õpilane kohustatud asendama sama õpikuga või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

XI Kooli rajatiste, ruumide, õppekirjanduse kogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

1. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe- spordi- ja tehnilisi vahendeid (edaspidi õppevahendeid).
2. Õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutus- ja korranõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilasele iga õppeaasta õppekavavälise tegevuse algul. Õpilane järgib arvutiklassi kasutamise korda.
3. Õpilase mitmekordsel ohutusnõuete eiramisel või korranõuete rikkumisel teavitab kool sellest vanemat ning õpilane eemaldatakse õppekavavälisest tegevusest õppeaasta lõpuni.
4. Õpilane kasutab õppevahendeid heaperemehelikult üksnes selleks ettenähtud viisil, ei lõhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid ruumist välja.
5. Enne tehniliste õppevahendite kasutamist instrueerib õpetaja õpilast.
6. Õppevahendi mittesihipärase kasutamise või tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest vanemat, mille järel võib kool nõuda vanemalt õppevahendi hüvitamist samaväärse vahendi asendamisega või rahaliselt.

XII Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

1. Videovalvesüsteemi eesmärgiks on Rápina Ühisgümnaasiumi hoonekompleksi ja territooriumi kasutamise turvalisuse tõstmine ruumides ja hoone ümbruses.
2. Koolimajas asuvad videovalvesüsteemi digitaalsed salvestid, mis võimaldavad vaadata toimunut (salvestatud infot) tagasiulatuvalt.
3. Salvestite pildiarhiiv säilib kaheksa nädalat, seejärel kirjutatakse salvestite poolt vanem informatsioon automaatselt uue informatsiooniga üle.
4. Videovalvesüsteemi tehnilist hooldust teostab kooli arvutispetsialist.
5. Videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti jälgivad kooli arvutispetsialist ja majandusjuhataja.
6. Lisaks arvutispetsialistile võivad videovalvesüsteemi poolt edastatavat pilti ilma eriloata jälgida direktor ja õppejuht.
7. Varem salvestatud pildimaterjali vaatamise eesmärgiks on tuvastada toimunud sündmuste asjaolusid ja neis osalenuid.
8. Salvestatud informatsiooni läbivaatamiseks annab loa kooli direktor või direktorit asendav isik.
9. Salvestatud materjali läbivaatamist korraldab arvutispetsialist, kes omab videovalvesüsteemi salvestiste kasutamiseks vajalikku parooli. Parooli andmine teistele isikutele on keelatud.
10. Jälgimisseadmestiku kasutamisest on teavitatud õpilasi ja lastevanemaid ning kooli välisusel on silt „Videovalve“.

XIII Isikuandmete töötlemine ja infosüsteemide kasutamine

1. Isikuandmete töötlemiseks küsitakse nõusolekut iga õppeaasta alguses kõigilt Rápina Ühisgümnaasiumi õpilaste vanematelt.
2. Isikul on õigus nõusolek oma isikuandmete töötlemiseks igal ajal tagasi võtta esitades avalduse aadressil kool@rapina.ee.
3. Isikuandmete töötlemise eesmärgiks koolis on õppetööd puudutava info edastamine, õppeesmärgil kasutatavate kontode loomine, õpilase tunnustamine ja koolielu sündmuste kajastamine.
4. Õppe-eesmärgil kasutatavad ja isikuandmetega seotud e-keskkonnad ja infosüsteemid on EHIS (hariduse infosüsteem), Studium (õppeinfosüsteem), EIS (eksamite infosüsteem), arvutikasutaja konto, Opiq konto ja teised õpikeskkonnad.
5. Õpilastele luuakse kooli astudes Studiumi konto (õpilase eesnimi ja perekonnanimi), Outlooki konto (eesnimi.perekonnanimi@rapina.ee) ja arvutikasutaja konto (eesnimi.perekonnanimi).
6. Kooli astudes luuakse õpilaste ja vanemate Studiumi grupid, et vahetada infot kooli ja kodu

vahel.

7. Kooli loodud Stuudiumi, arvutikasutaja ja e-posti konto kustutatakse, kui õpilane lahkub koolist.

8. Kooli kodulehel ja Facebookis avalikustatakse nimeliselt ja/või illustreeriva pildiga selleks loa andnud õpilaste silmapaistvaid saavutusi ja esile tõstmist väärivaid tegevusi, mille eesmärgiks on õpilase tunnustamine ja koolielu oluliste sündmuste kajastamine.

9. Õpilaste/vilistlaste/koolitöötajate saavutusi kajastatakse alaliselt kooli kodulehel järgmiselt:

- vilistlaste nimed (alates aastast 1923)
- kuld- ja hõbemedaliga kooli lõpetajad (alates aastast 1949);
- spordirekordid
- olümpiaadidel osalenud õpilased ja nende tulemused

10. Lapsevanem võib kooli korraldatud avalikul sündmusel filmida või pildistada (nt aktus, jõulupidu) ja saadud fotosid oma sõprade või pereringis vaadata. Kui vanem soovib sündmusel tehtud pilti, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada.

11. Infoturbe küsimuste korral saab pöörduda ahti.vasser@rapina.ee

XIV Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, nende reageerimine, juhtumist teavitamine ning nende lahendamine

1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest koolis vastutavad kõik koolipere liikmed.
2. Hädaolukorras tegutsetakse hädaolukorra lahendamise üldpõhimõtete alusel.
3. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimisel on õpilasel õigus igal ajal pöörduda täiskasvanud koolitöötaja poole. Nimetatud olukordade ennetamiseks kasutab kool ka muid kodukorras või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- või mõjutusmeetmeid.

XV Lõppsätted

1. Muudatused kodukorras tehakse üldjuhul enne õppeaasta algust ja vajadusel õppeaasta sees.
2. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

KEELATUD ESEME HOIULEVÕTMISE PROTOKOLL

Protokolli koostamise aeg ja koht	
Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi	
Õpilase ees- ja perekonnanimi	
Hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu	
Märke õpilase esemete kontrollimise kohta	
Märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjustest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult	
Mõjutusmeetme kohaldamise põhjus	

Sündmuste käigu kirjeldus	
Kontrollija allkiri	
Õpilase allkiri või märgi allkirjastamisest keeldumise kohta	