

Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli kodukord

1. Üldsätted

- 1) Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikooli kodukord kehtestatakse Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi PGS) § 68 lg 1 alusel.
- 2) Kodukorras antakse õpilastele ja õpilaste vanematele või eestkostjatele teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta.
- 3) Kodukorras määratakse kindlaks reeglid, mis on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslikud (PGS § 68 lg 1, § 74 lg 1).
- 4) Kooli kodukord avalikustatakse kooli kodulehel www.laagnakool.ee, tehakse kättesaadavaks paber kandjal kantseleis ja pannakse välja kooli infostendile õpilastele nähtavas kohas.
- 5) Kooli kodukorras sätestatakse järgmised korrad:
 - a) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord (PGS § 20 lg 2);
 - b) Hindamisest teavitamise kord (PGS § 29 lg 4);
 - c) Õppes puudumise teavitamise kord (PGS § 35 lg 3);
 - d) Õpilase arengu toetamise ja sellest teavitamise kord (PGS § 37);
 - e) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS § 40 lg 2);
 - f) Kooli päevakavast õpilastele kohalduva osa õpilastele ja vanematele teatavaks tegemise kord (PGS § 55 lg 4);
 - g) Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS § 57);
 - h) Õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord (PGS § 58);
 - i) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord (PGS § 58 lg 9);
 - j) Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt (PGS § 58 lg 3 p 6);
 - k) Kooli hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord (PGS § 58 lg 5);
 - l) Õpilaspileti kasutamise kord koolis (haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus nr 42).

2. Õpilaste õigused ja kohustused

- 1) Õpilasel on õigus:
 - a) saada tasuta põhiharidust ja tasuta koolilõunat;
 - b) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
 - c) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas ettenähtud õppes või individuaalses õppes;
 - d) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi klassi- ja aineõpetajalt tema vastuvõtuaegadel või muul kokkulepitud ajal õpetaja üldtööaja piires;
 - e) saada vajadusel abi koolis toimetulekuks eripedagoogilt, logopeedilt, meditsiiniõelt, arstilt, ravivõimlemisinstruktorilt, abiõpetajalt või pikapäevarühma kasvatajalt;
 - f) olla koheldud austuse ja osavõtlikkusega;
 - g) olla kaitstud vägivalda ja julma kohtlemise eest;
 - h) oma mõtteid väljendada solvamata seejuures teisi;
 - i) puhata ja veeta vaba aega pikapäevarühma ajal, võtta osa huvitegevusest;

- j) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- k) osaleda kooli õpilasesinduse valimisel, olla valitud ja osaleda selle töös;
- l) osaleda õpilase arenguestlusel;
- m) pöörduda oma õiguste kaitseks järelevalveametniku või lastekaitseorganisatsiooni poole;
- n) omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest.

2) Õpilane on kohustatud:

- a) osalema õppetöös, täitma õpiülesandeid ja õppima võimetekohaselt vastavalt kooli päevakavale ja õppekorraldusele;
- b) täitma kooli kodukorda;
- c) hoidma heaperemehelikult kooli vara;
- d) hoiduma vägivallast;
- e) käituma viisakalt ja teiste õpilastega arvestavalt;
- f) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja elama keskkonnasäästlikult;
- g) järgima hügieenireegleid, riietuma puhtalt ja korralikult, kasutama vahetusjalatseid ja vahetusriideid kehalise kasvatus tundides;
- h) viibima koolis ainult kooliõpilastele mõeldud ruumides;
- i) mitte lahkuma kooli territooriumilt ilma loata;
- j) hoidma kooli head mainet;
- k) täitma muid seadustest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

3. Vanemate õigused ja kohustused

1) Vanemal on õigus:

- a) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- b) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- c) kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- a) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- b) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- c) teavitama klassijuhatajat lapse puudumisest ja selle põhjusest puudumise esimesel päeval ning esitama kirjaliku tõendi puudumise kohta;
- d) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega ja tegema kooliga koostööd lähtuvalt PGS-s sätestatud tingimustel;
- e) tunda huvi oma lapse probleemide vastu koolis, pidama regulaarselt ühendust klassijuhatajaga;
- f) mitte tooma/saatma haiget last kooli; kui kooli on tulnud haige laps, tuleb tulla talle esimesel võimalusel järgi peale vastavat teavitamist; koolil on õigus ja kohustus kutsuda kiirabi, kui lapsega juhtub õnnetus või lapsevanem ei reageeri/ei vasta kooli palvele lapsele järgi tulla;
- g) kasutama õpilase arengut toetavaid võimalusi, mida pakub kool;
- h) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- i) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

4. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord

- 1) Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede tasuta kasutamise andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389-395 sätestatust ning haridus- ja teadusministri 24.08.2010 määrusest nr 46 „Kooliraamatukogude töökorralduse alused“.
- 2) Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peab kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede säilitamiseks vajalikud kulud. Õpilasel ja koolitöötajal on õigus võtta ära enda poolt õppevahenditele tehtud parandused, kui see on õppevahendit kahjustamata võimalik.
- 3) Õpilane ja koolitöötaja kasutavad õpikuid jt raamatukogu materjale heaperemehelikult, samas ei vastuta õpilane ja koolitöötaja kasutusse antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede otstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 4) Suvevaheajale minnes või koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilase kasutusse antud õppevahendid ja õpikud. Kooli raamatukogu võib õppevahendi tagastamist nõuda ka varem, kui õppevahendi kasutuseesmärk on saavutatud.
- 5) Õpikute tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel, mis on sätestatud raamatukogu kasutuseeskirjas.
- 6) Raamatukogu võib õpiku tagasi nõuda: a) kui ta vajab õpikut ettenägematute asjaolude tõttu; b) kui õpik on antud õigustamatult kasutusse kolmandale isikule; c) kui õpik on tõsiselt ohustatud õpilase või koolitöötaja kohustuste rikkumise tõttu; d) kui õpilane arvatakse koolist välja või koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 7) Kui õpikud laenutati individuaalselt õpilasele, siis vastutab õpikute tagastamise eest õpilane. Kui õpikud anti ainekomplektina aineõpetajale või klassiõpetajale, siis vastutab õpikute raamatukogule tagastamise eest vastavalt aineõpetaja või klassiõpetaja.
- 8) Õppevahendite või õpiku tahtliku rikkumise või kaotamise korral tekitatud kahju hüvitab vastavalt koolitöötaja, õpilane või tema vanem vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjades ettenähtud korrale.
- 9) Raamatukogule tekitatud kahju hüvitamise nõuded aeguvad kuue kuu jooksul õppevahendi/õpiku tagastamise hetkest. Tasuta kasutusse antud õppevahendi/õpiku tagastamise nõude aegumistähtaeg algab 5. juunist.

5. Hindamisest teavitamise kord

- 1) Kooli õppekavaga sätestatud hindamise kord on avalikustatud kooli kodulehel. Täiendavalt on klassijuhatajatel kohustus 1. septembril või õppeaasta esimesel lastevanemate klassikoosolekul tutvustada kehtivat hindamise korda vanematele ja esimeses klassijuhatajatunnis õpilastele.
- 2) Õppeveerandi või poolaasta algul teeb õppeaine õpetaja õpilastele teatavaks vastava õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi ning hindamise kriteeriumid. Õpetaja lähtub teavitamisel ja hindamisel koostatud töökavast, kus on planeeritud õpetatavad teemad, eeldatavad tulemused, õppematerjalid, hindamise ajad ning teemad. Kinnitatud töökavadega on võimalik tutvuda kõikidel õpilastel ja vanematel.
- 3) Klassijuhataja teeb õppeaasta algul õpilastele teatavaks õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, mille alusel koostatakse klassireeglid, mis on aluseks õpilase käitumisele ja selle hindamisele.
- 4) Õpilast ja tema vanemat teavitab kool kokkuvõtivatest veerandi või poolaastahinnetest ning käitumise ja hoolsusehinnetest e-kooli ja klassitunnistuse kaudu, jooksvatest

hinnetest e-kooli ja õpilaspäeviku või lapsevanema soovil hinnetelege kaudu kokkulepitud sagedusel. Täiendavat teavet õpilase hinnetega seotud küsimustes saab õpilane ja tema vanem klassi- ja aineõpetajalt jooksvalt suuliselt.

- 5) Hinnatava töö sooritamise ajal puudumise või selle ebaõnnestumisega seotud küsimustes, järelevastamise ja järeltööde küsimustes saab teavet kooli hindamise korrast kodulehel või klassijuhatajalt ja jooksvalt vastava aine õpetajalt.
- 6) Hindamisega seotud vaidlusküsimused lahendatakse vastavalt hindamise korras sätestatud reeglitele.

6. Õppest puudumisest teavitamise kord

- 1) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel (PGS § 35 lg 2). Kui vanem ei ole koolile õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool vanemat sellest hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 2) Kui õpilane peab olema õppetööst eemal kodustel põhjustel, esitab vanem klassijuhatajale kirjaliku teate.
- 3) Kui koolitöötajate tegevuse tulemusena või kooli esindamise eesmärgil (võistlused, üritused vmt) ei saa õpilane viibida õppetunnis, siis sellest teavitab klassijuhataja vanemat, millele vanem annab kirjaliku nõusoleku. Vanema mittenoustumisel teavitab klassijuhataja sellest koheselt direktorit või õppealajuhatajat ja kool leiab lahenduse, millest teavitatakse vanemat.
- 4) Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb kokkuvõtte vähemalt korra veerandis sisehindamise analüüsina. Tulemustest teavitatakse kooli juhtkonda ja lapsevanemat. Kui õpilane on puudunud ühe veerandi jooksul mõjuva põhjuseta enam kui 20% tundidest, kantakse andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS).

7. Õpilase arengu toetamine ja sellest teavitamise kord

- 1) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet vastavalt õpilase individuaalsetele (eri)vajadusele (kohandatud õppematerjalid, sobivad õppemeetodid, individuaalne lähenemine, erispetsialistide abi ja tugiteenuste pakkumine). Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde. Igal õpetajal on määratud vastuvõtuajad/konsultatsioonide ajad, mil õpilased saavad võtta järeleaitamistunde või võimalusel teha järelevastamist.
- 2) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga või tema vanemaga koolis vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlus, kus tuuakse välja hetkeseis ja püstitatakse eesmärgid edasiseks õppetööks, õpilase arendamiseks ja toetamiseks ning selgitatakse välja koostöövõimalused koduga. Arenguvestlusel osalevad õpilane või tema vanem/eestkostja, klassijuhataja ja vajadusel teised õpilasega töötavad pedagoogid või spetsialistid.
- 3) Õpilasele, kelle veerandi- või poolaastahinne/hinnang on puudulik või nõrk või on jäetud hinne välja panemata, koostatakse selles õppeaines individuaalne õppekava või määratakse mõni muu tugisüsteem, vastavalt kooli õppekavas sätestatule.
- 4) Õppeaasta alguses selgitatakse meeskonnatöö tulemusena välja õpilased, kes vajavad eripedagoogi, ravivõimlemisinstruktori või logopeedi abi. Igale õpilasele määratakse tugiteenus vastavalt tema esmasele vajadusele ja kooli võimalustele. Hiljemalt septembri teisel nädalal koostatakse tunniplaan, mille alusel käivad õpilased spetsialistide tundides. Ravivõimlemine toimub 1-3 korda nädalas vastavalt vajadusele ja võimalustele kehalise kasvatus tunde asemel, eripedagoogi ja logopeedi individuaal/alarühmatunnid 1 kord nädalas. Spetsialistide tunniplaani tehakse

septembri jooksul teatavaks lapsevanematele ja võetakse neilt kirjalik kinnitus selle nõusoleku kohta.

- 5) Vanem saab pöörduda spetsialistide poole nende vastuvõtuaegadel või teeb lisakokkuleppeid muude aegade suhtes. Spetsialistide vastuvõtuajad on avalikustatud kooli kodulehel.
- 6) Vajadusel tellib kool teiste spetsialistide (psühholoog, sotsiaalpedagoog vm) abi õppenõustamiskeskuse kaudu.

8. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- 1) Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 389-395 sätestatust.
- 2) Õpilane täidab ruumide kasutamisel nendes kehtestatud ohutus- ja korranõudeid, mida õpetaja tutvustab õpilastele iga õppeaasta algul. Õpilase mitmekordsel ohutusnõuete eiramisel või korranõuete rikkumisel teavitab kool sellest vanemat ning õpilane eemaldatakse õppekavavälisest tegevusest õppeaasta lõpuni.
- 3) Õppevahendeid kasutab õpilane heaperemehelikult üksnes selleks ettenähtud viisil, ei löhu neid tahtlikult, ei anna neid edasi kolmandatele isikutele, ei vii neid ruumist välja.
- 4) Enne tehniliselt keerukate õppevahendite kasutamist instrueerib õpetaja õpilast eelnevalt individuaalselt, mida õpilane kinnitab allkirjaga.
- 5) Õppevahendi mittesihipärase kasutamise või tahtliku rikkumise korral teavitab kool sellest vanemat, misjärel võib kool nõuda vanemalt õppevahendi hüvitamist samaväärse vahendi asendamisega või hüvitamist rahaliselt.
- 6) Kahju hüvitamise nõuded aeguvad kuue kuu jooksul eseme tagastamisest.

9. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- 1) Kooli päevakava (klassi tunniplaan, pikapäevarühma päevakava, spetsialistide tunniplaan/ravigraafik, ringide ajad, üritused) on avalik dokument, millega saab vanem tutvuda kooli kodulehel. Kooli päevakava on samuti väljas tunniplaanina klassiukse kõrval, pikapäevarühma päevakava pikapäevarühma stendil, spetsialisti tunniplaan/ravigraafik tema kabineti ukse kõrval, ringide ajad pikapäevarühma stendil, ürituste ajad kooli kodulehel ja kuutööplaanis peastendil kantselei vastas.
- 2) Täiendavalt on klassiõpetajal kohustus 1. septembril või õppeaasta esimesel koosolekul tutvustada kehtivat päevakava vanematele ja õpilastele esimesel õppeaasta koolipäeval. Õppeaasta kestel kooli tulnud õpilastele ja nende seaduslikele esindajatele teeb klassijuhataja päevakava teatavaks esimesel võimalusel.
- 3) Õpilase päevakavas tehtud muudatustest teavitab kool vanemat kooli kodulehe kaudu või edastab info muudatuste kohta individuaalselt lapsevanemale.

10. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 1) Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse õppenõukogu otsusega põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“.
- 2) Kooli õppenõukogu otsusega avaldatakse direktori käskkirja, kooli tänukirja ja/või kingitusega tunnustust õpilasele silmapaistvate saavutuste eest huvitegevuses või koolielu edendamisel, väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines, eeskujuliku käitumise ning koolikohustuse täitmise eest.
- 3) Igapäevast tunnustust/laitust saab klassijuhataja/õpetaja, aineõpetaja või õpilasega töötav spetsialist avaldada individuaalse suulise kiituse/laitusena, avaliku

kiituse/laitusena kooliõpilaste kogunemisel, kiituse/laitusena õpilaspäevikus ja e-koolis.

11. Õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise kord

- 1) Kool võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ja asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid eesmärgiga mõjutada õpilasi kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis.
- 2) Enne tugi- ja mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamused õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 3) Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas kodukorras sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - a) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - b) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - c) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
 - d) õpilasele tugiisiku määramine;
 - e) kirjalik noomitus;
 - f) esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
 - g) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle);
 - h) konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - i) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
 - j) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle);
 - k) ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - l) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

12. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

- 1) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamisel lähtub kool haldusmenetluse seaduses § 25-32 sätestatust, arvestades PGS § 58 sätestatut.
- 2) Ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused võib õpilase suhtes rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul.
- 3) 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.
- 4) 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.

13. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise kooli poolt

- 1) Väljendamaks koolis avalikult sallimatust koolikiusamise ja igasuguse vägivalla suhtes on koolis keelatud:
 - a) pildistamine ja filmimine (lubatud ainult kooli juhtkonna loal);
 - b) õppetundide ja ürituste ajal mobiiltelefonide või muude helitekitavate seadmete kasutamine;
 - c) endale ja teistele ohtlike esemete ning ebaseaduslike ainete kaasatoomine (terariistad, tulirelvad, pürotehnika, valgumihklid, tikud, suitsud, narkootikumid, alkohol, muud mürgised ained);
 - d) pornograafiliste trükiste kaasatoomine ja levitamine.
- 2) Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis segab oluliselt õppetöö toimumist, võib ohustada isikut ennest või teist isikut.
- 3) Vägivalla ennetamiseks tagatakse koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel (tundides tagab järelevalve õpetaja, klassijuhataja, abiõpetaja, spetsialist, vahetundide ajal korrapidajaks määratud kooli töötaja või vanema klassi õpilane, pikapäevarühma töö ajal pikapäevarühma kasvataja või abiõpetaja).
- 4) Kool võib õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

14. Kooli hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamise kord

- 1) Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool võlaõigusseaduses § 883-896 sätestatust.
- 2) Koolitöötaja poolt hoiule võetud asja hoiab direktor või tema poolt määratud isik, kes peab hoidma asja selle säilimist tagaval viisil.
- 3) Õpilasele, kellelt asi hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata asja hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, kes hoiulevõtmist kohaldab, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt asi hoiule võetakse, ei ole asja omanik ega selle seaduslik valdaja ning kui omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab direktor omanikku või seaduslikku esindajat asja hoiulevõtmisest esimesel võimalusel.
- 4) Hoiule võetud asja omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi koheselt pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 1) Õpilaspilet on koolis õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja.
- 2) Õpilaspilet antakse õpilasele või piiratud teovõimega õpilase vanemale tasuta.
- 3) Õpilaspilet registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 4) Teistkordse/uue õpilaspileti väljastamise aluseks on vanema kirjalik taotlus koos põhjendusega, miks vajatakse dublikaati.
- 5) Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks „Isikut tõendavate dokumentide seaduse“ § 4 kehtestatud tingimustel.
- 6) Vanemal/õpilasel on kohustus tagastada õpilaspilet peale õpilase väljaarvamist koolist või kui õpilasele on antud uus õpilaspilet (nt nime või isikukoodi muutumisel).

16. Kodukorra kehtestamine ja muutmine

- 1) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õpilasesindusele ja hoolekogule.
- 2) Kooli kodukorra kehtestab direktor käskkirjaga.
- 3) Kodukorda uuendatakse seoses seadusandluse muudatustega või kooli õpilaste, nende vanemate ja kooli töötajate ettepanekutega.