



## RANNU KOOLI KODUKORD

---

## SISUKORD

1. Üldsätted .....	3
2. Hindamisest teavitamine .....	3
3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord .....	3
4. Õppest puudumisest teavitamise kord .....	3
5. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses .....	4
6. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu .....	4
7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks .....	5
8. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord .....	6
9. Jälgimisseadmetiku kasutamise kord .....	6
10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja seaduslikule esindajale teatavaks tegemise kord .....	6
11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul .....	7
12. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise .....	7
13. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine .....	8
14. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord .....	9
15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis .....	9
16. Nõuded õpilase käitumisele .....	9
17. Isiklike nutiseadmete kasutamise reeglid .....	10

## 1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kooli kodukord ei sätesta neid õpilastele ja koolitöötajatele kehtestatud asjaolusid, mis on kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.
- 1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid tugi- ja mõjutusmeetmeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud korras.
- 1.4. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele väljas nähtavas kohas kooli infostendil.

## 2. Hindamisest teavitamine

- 2.1. Seaduslik esindaja kasutab igapäevaseks infovahetuseks kooli määratud infokanalit, milleks on õppeinfosüsteem Stuudium.
- 2.2. Iga õpetaja teavitab trimestri alguses Stuudiumi kaudu õpilast ja seaduslikku esindajat, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule.
- 2.3. Õpilane ja seaduslik esindaja saavad hindamist puudutava teabega tutvuda Stuudiumis neile sobival ajal.

## 3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord

- 3.1. Hindamise korraldus tehakse õpetaja poolt õpilasele teatavaks trimestri algul Stuudiumi kaudu.
- 3.2. Õpilast ja seaduslikku esindajat teavitatakse õppeperioodi alguses Stuudiumi kaudu, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule.
- 3.3. Õpetaja teavitab Stuudiumi vahendusel õpilast ja seaduslikku esindajat hinnetest ja hinnangutest. Õpetajad kannavad hinded ja hinnangud Stuudiumisse tunni toimumise päevale, välja arvatud juhul, kui hindeline töö toimub trimestri viimasel nädalal. Kokkuvõtavad hinded pannakse välja trimestri ja õppeperioodi lõpus. Õpilane ja seaduslik esindaja saavad vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.

## 4. Õppest puudumisest teavitamise kord

- 4.1 Seaduslik esindaja teavitab kooli Stuudiumi kaudu õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval.

- 4.2 Kui seaduslik esindaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool (klassijuhataja) hiljemalt järgmisel õppepäeval Stuudiumi kaudu sellest seaduslikku esindajat.
- 4.3 Kui tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjenduseks on esitatud ebaõigeid andmeid, küsib kool seaduslikult esindajalt lisaselgitust.
- 4.4 Kui õpilasel tekib vajadus lahkuda koolist õppepäeva jooksul, teavitab ta sellest klassijuhatajat, viimase puudumisel õppealajuhatajat, kes annab koolist lahkumiseks loa.
- 4.5 Kui õpilane lahkub koolist loata, teavitab klassijuhataja sellest samal päeval seaduslikku esindajat.
- 4.6 Puudumised ja hilinemised kantakse Stuudiumisse tunni toimumise päeval.

## **5. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses**

- 5.1. Kool annab rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamise kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- 5.2. Õpilane võib rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 5.3. Rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või seaduslikul esindajal hüvitada kooli pidajale.

## **6. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu**

- 6.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1<sup>1</sup> sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
- 6.1.2. relv relvaseaduse tähenduses;
  - 6.1.3. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 6.1.4. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
  - 6.1.5. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
  - 6.1.6. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 6.2. Kool ei nimeta käesoleva kodukorra punktis 6.1 nimetatud esemete ja ainete loetelule täiendavalt esemeid ja aineid, mis oleksid koolis keelatud.

## **7. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise ja nende lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks**

- 7.1. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
- 7.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.
- 7.3. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Tugimeetmetena võidakse kohaldada arenguvestluse läbiviimist, individuaalse õppekava rakendamist, õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi suunamist, tugispetsialisti teenuse osutamist, käitumise tugikava koostamist. Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada õpilase käitumise arutamist seadusliku esindajaga, õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppealajuhataja juures või õppenõukogus, õpilasele tugiisiku määramist, kirjaliku noomituse tegemist, esemete ja ainete hoiulevõtmist, keelatud esemete ja ainete olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest, õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused, konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist, kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist, pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust, ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis ning ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada nõutavad õpitulemused. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keelu, mille rakendamise otsustab õppenõukogu. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja seaduslikku esindajat.
- 7.4. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle

pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

- 7.5. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse seaduslikku esindajat ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
- 7.6. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse seaduslikku esindajat, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 7.7. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise või väljapressimise korral peab õpilane või seaduslik esindaja esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

## **8. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord**

Kooli hoonest või territooriumilt õpilaste sisse- ja väljaliikumist ei piirata.

## **9. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

- 9.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 9.2. Jälgimisseadmestik turvaseaduses sätestatu tähenduses on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise koha kindlaksmääramiseks.
- 9.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.
- 9.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvliit, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.

## **10. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja seaduslikule esindajale teatavaks tegemise kord**

- 10.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja seaduslikule esindajale teatavaks Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu.

- 10.2. Kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja seaduslikule esindajale Stuudiumi vahendusel kättetoimetatuks, kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.
- 10.3. 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 seaduslik esindaja.

## **11. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul**

- 11.1. Tunnustuse avaldamine on koolipoolne kiitus õpilaste aktiivse tegevuse või saavutuste eest koolis või väljaspool kooli.
- 11.2. Kooli tunnustusmeetmeteks on:
  - 11.2.1. õpetaja suuline või kirjalik kiitus;
  - 11.2.2. direktori tunnustus;
  - 11.2.3. kooli tänukiri;
  - 11.2.4. ainealane kiituskiri;
  - 11.2.5. esemeline premeerimine.
- 11.3. Õpilase tunnustamiseks peab kooli töötaja esitama vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.
- 11.4. Õpilase tunnustamiseks võivad direktorile ettepaneku teha ka kaasõpilased või seaduslikud esindajad.

## **12. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise**

- 12.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, tuues kaasa võimaliku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.
- 12.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, tuues kaasa võimaliku vigastamise, surma või eseme kahjustamise.
- 12.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õppeprotsessi läbiviimist või kui see takistab või häirib õpitulemuste omandamist õppeprotsessis.

### 13. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

- 13.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1<sup>1</sup> kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 11, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.
- 13.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1<sup>1</sup> keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
  - 13.2.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
  - 13.2.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
  - 13.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
  - 13.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
  - 13.2.5. märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
  - 13.2.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
  - 13.2.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
  - 13.2.8. sündmuste käigu kirjeldus;
  - 13.2.9. kontrollija allkiri;
  - 13.2.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 13.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.
- 13.4. 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.
- 13.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1<sup>1</sup> nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), tagastatakse seaduslikule esindajale pärast õpilase käitumise arutamist seadusliku esindajaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 13.6. Esemel või ainel võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või seaduslikule esindajale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

## 14. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamise kord

- 14.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse seaduslikku esindajat Stuumiumi kaudu või koolile seadusliku esindaja poolt esitatud kontaktandmete kaudu pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.
- 14.2. Seaduslikku esindajat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 14.3. Seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 14.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse seaduslikule esindajale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

## 15. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

Õpilaspiletit ei kasutata koolis ühegi toiminguga ega isikusamasuse tuvastamise puhul.

## 16. Nõuded õpilase käitumisele

- 16.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördu ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.
- 16.2. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväarikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 16.3. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 16.4. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
- 16.5. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, millest peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt. Õpetajate kehtestatud reeglid käitumisele õppetunnis ei saa kitsendada õigusaktidega õpilasele antud õigusi või olla nendega vastuolus.

## 17. Isiklike nutiseadmete kasutamise reeglid

Käesolevate reeglite eesmärk on toetada õppimist, keskendumist ja vahetundide sisukat kasutamist ning kehtivad kõigile põhikooli õpilastele. „NUTIVaba kool = NUTIKas laps“

- 17.1. Õpilane kasutab isiklike nutiseadmeid õppetunnis vaid õppimise eesmärgil ja õpetaja loal.
- 17.2. Kui õpilasel on isiklik nutiseade koolis kaasas, tuleb see hoida õppetunni jooksul koolikotis hääletul režiimil või enne ainetundi panna hoiule klassis selleks ettenähtud kohta.
- 17.3. Vahetund on õpilasele õppetööst puhkamise aeg. Vahetunnis ei ole isiklike nutiseadmete kasutamine kooli ruumides kohustusliku koolipäeva jooksul soovitatav.
- 17.4. Õpilane austab kaasõpilaste ja koolitöötajate privaatsust ega pildista, salvesta ning ei jaga heli- või videomaterjali ilma asjaosaliste loata.
- 17.5. Kui õpilasel on raskusi isiklike nutiseadmete kasutamise reeglitest kinni pidamisega, on koolitöötajal asjakohane soovitada seaduslikule esindajale tema lapse isiklik nutiseade koju jätta.
- 17.6. Seaduslikul esindajal on võimalik oma lapsega vajadusel kontakti saada, helistades kooli üldtelefonil või kasutada kooli kodulehel teisi kontakte. Samuti on õpilasel võimalik vanemaga telefoni teel ühendust võtta, pöördudes selleks klassijuhataja, aineõpetaja või muu koolitöötaja poole.