



KIIGEMETSA KOOLI KODUKORD

Siimusti 2019

SISUKORD

| | |
|---|----|
| 1. ÜLDSÄTTED..... | 3 |
| 2. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE | 3 |
| 3. ÕPPETUND | 4 |
| 4. HINDAMISEST TEAVITAMINE..... | 4 |
| 5. TUNNUSTAMINE | 4 |
| 6. KOOLIRUUMID | 5 |
| 7. RAVIMID..... | 6 |
| 8. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS | 6 |
| 9. ÕPILASREEGLID | 8 |
| 10. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD | 8 |
| 11. ÕPPEKIRJANDUS | 8 |
| 12. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE..... | 9 |
| 13. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS | 9 |
| 14. TUGI - JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES | 9 |
| 16. FILMIMINE JA PILDISTAMINE KOOLIS | 11 |
| Lisa 1 Kiigemetsa Kooli õpilasreeglid | 12 |
| Lisa 2 Mõjutusmeetmete rakendamise protokoll..... | 13 |

KIIGEMETSA KOOLI KODUKORD

Kiigemetsa Kooli (edaspidi: kooli kodukord) kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi: *PGS*) § 68 lg 1

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Õpilastele, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel www.kiigemetsakool.ee ja kooli raamatukogus.
- 1.4. Lapsevanematele ja lapse seaduslikule esindajale tutvustavad kooli kodukorda klassiõpetajad.
- 1.5. Õpilastele ja õpilaste vanematele tehakse teatavaks õpilastele kohaldatav osa kooli päevakavast koolis infostendil ja kooli veebilehel www.kiigemetsakool.ee.

2. NÕUDED ÕPILASE KÄITUMISELE

- 2.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt kehtestatud tunniplaanile ja õppekorraldusele.
- 2.2. Õpilane juhindub käitumises viisakusreeglitest ja kooli kodukorra õpilasreeglitest.. Õpilased austavad kõiki kooli töötajaid ja kaasõpilasi, on viisakad, ausad, sõbralikud ja abivalmis.
- 2.3. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 2.3.1. relv relvaseaduse tähenduses.
 - 2.3.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses: tuletikud ja muud süütevahendid.
 - 2.3.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks: alkohol, kodusõda.
 - 2.3.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt: tubakatooted, e-sigarid.
 - 2.3.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks: teravad esemed, energiajoogid.
- 2.4. Kui selgub, et õpilane omab kooli kodukorras keelatud esemeid või aineid, peab õpilane koolitöötaja nõudmisel koheselt loovutama keelatud esemed või ained.
- 2.5. Õpilased ei suitseta, ei varasta, ei äritse ega mängi raha peale.
- 2.6. Kaasõpilase vaimne- ja füüsiline vägivald ning alandamine on keelatud. Kannatanul on õigus otsida ja leida kaitset igalt kooli töötajalt ning vanemalt.
- 2.7. Õpilane lahkub kooli territooriumilt ainult õpetaja või kasvataja loal.
- 2.8. Kooli on keelatud kaasa võtta endale ja teistele ohtlikke aineid, esemeid ja pürotehnikat.

2.9. Kõikidel õpilastel on isiklikud riided, jalanõud ja muud isiklikud asjad, mida ei kasuta teised õpilased.

3. ÕPPETUND

- 3.1. Õpilane jõuab õppetundi õigeaegselt, ettevalmistatult, kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
- 3.2. Õpetaja loata on õppetundide ajal mobiiltelefonide, süle- ja tahvelarvutite, kõrvaklappide ja teiste nutiseadmete kasutamine keelatud.
- 3.3. Õpetaja, kasvataja, ringijuhi nõudmisel on õpilane kohustatud õppetunnis, kasvatusrühmas, huvitöös loovutama/asetama mobiiltelefoni, süle- või tahvelarvuti, kõlari, kõrvaklapid ja muud nutiseadmed kooli töötaja poolt ettenähtud hoiukohale.
- 3.4. Õpilane ei sega õppetundi, ei näri närimiskummi, ei söö ega joo tunnis.
- 3.5. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja. Õpilane lahkub õppetunnist ainult õpetaja loal.
- 3.6. Õppetundide ajal koridorides jooksmine, valjusti kõnelemine ja vali muusika ei ole lubatud.
- 3.7. Õpilaskodus mitteelavad õpilased lahkuvad koolimajast kohe peale õppe- ja huvitöö lõppu.
- 3.8. Igal esmaspäeval on õpilane kohustatud osa võtma kooli üldkogunemisest.
- 3.9. Võimlas, jõusaalis, õppeköögis, käsitöö-, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid, mis on ruumis nähtaval kohal.
- 3.10. Õpilase päevakava ning muudatused selles teeb klassijuhataja teatavaks õpilasele ja vanemale (eestkostja/hooldaja) õpilaspäeviku, e-päeviku või kooli veebilehe vahendusel.
- 3.11. Õpilasele tehakse kooli päevakava teatavaks klassijuhataja poolt ja kooli infostendil.

4. HINDAMISEST TEAVITAMINE

- 4.1. Õpilaste hindamise korraldus on kirjeldatud kooli õppekavas.
- 4.2. Õpilastel, lapsevanematel ja eestkostjatel on õigus saada teavet oma lapse hinnete kohta õpetajatelt ja e-Koolist.
- 4.3. Õpilastele väljastatakse paber kandjal e-Kooli väljavõtte hinnetest vastavalt kooli õppekavale trimestri, poolaasta või õppeaasta lõpus.

5. TUNNUSTAMINE

- 5.1. Tunnustamine:
 - 5.1.1. individuaalne kiitus;
 - 5.1.2. avalik kiitus kooli kogunemisel;
 - 5.1.3. tunnistuse kätteandmine kooli kogunemisel väga hea ja hea õppimise ning eeskujuliku käitumisest eest hindamisperioodi lõpus;
 - 5.1.4. direktori käskkirjaga kiituse avaldamine kooli eduka esindamise eest väljaspool kooli õpetaja, ringijuhi, huvijuhi, kasvataja ettepaneku alusel;
 - 5.1.5. kooli autahvlile „Meie parimad“ kandmine toimub direktori käskkirja alusel üks kord õppeaastas aasta kokkuvõtetena septembris.
 - 5.1.5.1. väga hea ja hea õppimise ning eeskujuliku käitumise eest e-kooli kokkuvõtete põhjal;
 - 5.1.5.2 kooli eduka esindamise eest (käitumine „eeskujulik“ või „hea“) õpetaja/ ringijuhi/ huvijuhi ettepanekul.
 - 5.1.6. kooli lõpetamisel „väga hea“ ja „hea“ õppimise ning „eeskujuliku“ käitumise eest õpilase elukohajärgse omavalitsuse teavitamisega.
- 5.2. Kooli tänukiri:
 - 5.2.1. aktiivse osalemise eest klassivälises töös klassijuhataja, kasvataja, huvijuhi või teiste koolitöötajate ettepaneku alusel direktori käskkirjaga;
 - 5.2.2. vanemale klassijuhataja ettepaneku alusel; väga hea või hea koostöö ja/või tubli lapse kasvatamise eest;
 - 5.2.3. Tänukirjad vormistatakse formaadis A5.
- 5.3. Kiituskiri põhikooli lõpetamisel õppenõukogu otsusel:

- 5.3.1. „Väga hea õppimise eest“ antakse lihtsustatud õppe õpilastele, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „5“ („väga hea“) ning käitumishinne on „eeskujulik“. Toimetuleku- ja hooldusõppe õpilastele, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne on „THT“ („tuleb hästi toime“). Toimetuleku- ja hooldusõppes käitumist ei hinnata.
- 5.3.2. „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ antakse klassijuhataja või aineõpetaja ettepanekul lihtsustatud õppe õpilastele, kelle aastahinne selles õppeaines on „5“ („väga hea“) ja käitumine selles õppeaines on „eeskujulik“ ning on ainekonkurssidel, olümpiaadidel, võistlustel tulnud auhinnalisele kohale (1-3.koht). Toimetuleku- ja hooldusõppe õpilastele, kelle aastahinne selles õppeaines on „THT“ („tuleb hästi toime“) ning on ainekonkurssidel, olümpiaadidel, võistlustel tulnud auhinnalisele kohale (1-3.koht). Toimetuleku- ja hooldusõppes käitumist ei hinnata.
- 5.3.3. „Hea õppeedukuse eest“ antakse lihtsustatud õppe õpilastele, kellel on tunnistusel kõik hindamisperioodi- ja aastahinded „5“ („väga hea“) ja „4“ („hea“) ning käitumine on „eeskujulik“ või „hea“. Toimetuleku- ja hooldusõppe õpilastele, kellel on tunnistusel kõik hindamisperioodi- ja aastahinded „THT“ („tuleb hästi toime“) ja „TT“ („tuleb toime“). Toimetuleku- ja hooldusõppes käitumist ei hinnata.
- 5.3.4. Klassijuhataja kannab kiituskirjad e-koolis klassitunnistusele.
- 5.3.5. Kiituskirjad vormistatakse formaadis A4.
- 5.4. Kiituskiri klassi lõpetamisel direktori käskkirjaga:
- 5.4.1. „Väga hea õppimise eest“ antakse lihtsustatud õppe õpilastele, kellel on tunnistusel kõik aastahinded „5“ („väga hea“) või kuni kaks „4“ („hea“) ning käitumine „eeskujulik“. Toimetuleku- ja hooldusõppe õpilastele, kellel on tunnistusel kõik aastahinded „THT“ („tuleb hästi toime“) või kuni kaks „TT“ („tuleb toime“). Toimetuleku- ja hooldusõppes käitumist ei hinnata.
- 5.4.2. „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ antakse klassijuhataja või aineõpetaja ettepanekul lihtsustatud õppe õpilasele, kelle aastahinne selles õppeaines on „5“ („väga hea“) ja käitumine selles õppeaines on „eeskujulik“ ning on ainekonkurssidel, olümpiaadidel, võistlustel tulnud auhinnalisele kohale (1-3.koht). Toimetuleku- ja hooldusõppes aastahinne selles õppeaines on „THT“ („tuleb hästi toime“) ning on ainekonkurssidel, olümpiaadidel, võistlustel tulnud auhinnalisele kohale (1-3.koht). Toimetuleku- ja hooldusõppes käitumist ei hinnata.
- 5.4.3. „Hea õppeedukuse eest“ antakse lihtsustatud õppe õpilastele, kellel on tunnistusel kõik hindamisperioodi- ja aastahinded ainult „5“ („väga hea“) ja „4“ („hea“) ning käitumine on „eeskujulik“ või „hea“. Toimetuleku- ja hooldusõppe õpilastele, kellel on tunnistusel kõik hindamisperioodi- ja aastahinded ainult „THT“ („tuleb hästi toime“) ja „TT“ („tuleb toime“). Toimetuleku- ja hooldusõppes käitumist ei hinnata.
- 5.4.4. Kiituskirjad vormistatakse formaadis A5;
- 5.4.5. Klassijuhataja kannab kiituskirjad e-koolis klassitunnistusele.
- 5.5. Tunnustamine meenega.

6. KOOLIRUUMID

- 6.1. Vahetusjalatsite kandmine kooliruumides on kohustuslik.
- 6.2. Õpilaskodus mitteelavad õpilased jätavad üleriided ja väli jalatsid garderoobi. Kool ei vastuta garderoobi riiete taskutesse jäetud esemete eest.
- 6.3. Iga õpilane hoiab korras oma klassiruumi ning austab korda kogu koolimajas.
- 6.4. Õppetundide ajal on õpilaskodus viibimine selleks luba küsimata keelatud.
- 6.5. Võõra inimese tulekust kooliruumidesse või õpilaskodusse informeerib seda näinud õpilane koheselt koolitöötajat.
- 6.6. Kõik õpilased osalevad jõukohaselt kooli ja kooli ümbruse korrastustöodes õppekava täitmiseks vajalike oskuste-vilumuste kujundamiseks.
- 6.7. Alates 6. klassist osalevad õpilased kooli söökla korrapidamises.

- 6.8 Kooli telefoni kasutavad õpilased ainult kooli töötajate loal.
- 6.9 Õpilane sööb koolitoidu sööklas ja ei vii seda kooliruumidesse ega õue.
- 6.10 Õpilane hoiab kooli vara, ei löhu ega määri seda.
- 6.11 Kooli vara kahjustamisest, rikkumisest teavitab õpilane sellest esimesel võimalusel kooli töötajat.
- 6.12 Tahtliku lõhkumise korral toimub kahju hüvitamine vanemaga (eestkostja/hooldaja) asjaolude selgumisel kokkuleppe korras.
- 6.13 Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, rajatise ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid ning muid vahendeid.
- 6.14 Kooli ruumide, rajatiste ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine lepatakse kokku klassijuhataja või kasvatajaga.
- 6.15 Klassijuhataja või kasvataja lepib kokku soovitud ruumide, rajatiste ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamise nende eest vastutava isikuga.
- 6.16 Õpilane kasutab talle õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kasutada antud kooli ruumide, rajatise ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid heaperemehelikult-ei määri ega löhu neid.
- 6.17 Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitavad tema vanemad.
- 6.18 Kooli ruumide, rajatiste ning õppe-, spordi- ja tehniliste vahendite kasutamine toimub kooli töötaja vastutusel ja järelevalve all.

7. RAVIMID

- 7.1 Lapsevanem tagab õpilasele määratud ravimite jõudmise kooliõe kätte.
- 7.2 Perearsti või eriarsti poolt õpilasele määratud ravimeid annab vastatavalt raviskeemile kooliõde.
- 7.3 Õpilase määratud ravimeid hoitakse kooliõe tööruumis asuvas lukustatud kapis.
- 7.4 Esmaabiks vajalikud vahendid asuvad õpetajate toas, kasvatajate tubades ja tööõpetuse klassides tähistatud kappides.
- 7.5 Esmaabiks vajalike vahendite olemasolu eest, selleks ettenähtud kappides, vastutab kooliõde.

8. VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS

- 8.1 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab õpilane teavitama koheselt koolitöötajat, kes võtab tarvitusele viivitamatud abinõud ning informeerib klassijuhatajat, kasvatajat ja kooli direktorit.
- 8.2 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustanud juhtumi:
 - 8.2.1. fikseerib juhtumit pealt näinud või sellega kokku puutunud või selle kohta informatsiooni saanud kooli töötaja õpetajate toas kaustas „JUHTUMID ÕPILASTE GA“ või e-Koolis koos omapoolse selgitusega õpilasega toimunud juhtumist;
 - 8.2.2. tehtud sissekandeid jälgib sotsiaalpedagoog, kes analüüsib juhtumit ning võtab kasutusele vajalikud meetmed koostöös võrgustiku partneritega.
- 8.3 Avaliku korra rikkumise (kaasõpilaste või koolitöötajate rahu rikkumine) või ähvardamise korral teavitab juhtumit pealt näinud, juhtumist informeeritud koolitöötaja kooli direktorit või tema asetäitjat.
- 8.4 Avaliku korra raske rikkumise (kaasneb vägivald) ja kehalise väärkohtlemise korral (kaasneb vigastuse tekitamine) juhtumit pealt näinud või juhtumist informeeritud koolitöötaja sekkub ja rahustab osapooled ning teavitab koheselt kiirabi ja politseiesindajat ning informeerib kooli direktorit või teda asendavat isikut või vajadusel osutab esmaabi või pöördub kannatanuga kooli meditsiiniõe poole ning suunab lähedal oleva isiku (õpilane või koolitöötaja) kiirabi, politseiesindajat ja direktorit informeerima.
- 8.5 Vaimse ja füüsilise vägivalla juhtumist ja selle lahendamise käigust teatab vanemale viivitamatult klassijuhataja, sotsiaalpedagoog või direktor vanematega eelnevalt kokku lepitud viisil.

- 8.6 Kooli juhtkond analüüsib koolis aset leidnud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid ja aset leidnud juhtumeid, nende põhjuseid ning rakendab turvalisuse tagamiseks vajalikud meetmed.
- 8.7 Kooli territooriumil viibivast(test) alkoholi- või narkojoobes või suitsetavast(test) isikust(test) teavitab õpilane kooli töötajat, kes teavitab kohe politseid.
- 8.8 Jälgimisseadmestik:
- 8.8.1. Kooli territooriumi ja kooli vara valveks on koolihoonesse ja territooriumile paigaldatud jälgimisseadmestik;
- 8.8.2. Jälgimisseadmestik on tehniliste abivahendite süsteem, mis edastab pildi, mille abil on isikute tegevust kooli territooriumil võimalik jälgida, salvestades pildi, võimaldab pilti säilitada ning taas esitada vastavalt seade tehnilisele võimalusele;
- 8.8.3. Salvestis on pildi elektrooniline jäädvustus.
- 8.9 Jälgimisseadmestikku võib kasutada Kiigemetsa Koolile kuuluva hoone ning territooriumi kaitseks, territooriumile paigaldatud vara (spordi- ja mänguväljaku inventar) kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks.
- 8.10 Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks paigaldatakse Kooli territooriumile ja koolihoonesse nähtavale kohale teabetahvel sõnaga "VIDEOVALVE".
- 8.11 Salvestiste kasutamine:
- 8.11.1. Juurdepääsuõigus salvestisele on kooli majandusjuhatajal ja direktoril või direktorit asendaval isikul, kellel on õigus salvestisi kasutada, töödelda ja kustutada.
- 8.11.2. Õigustatud huvi korral on tagatud salvestisele juurdepääs:
- 8.11.2.1. isikule, kes soovib enda kohta kogutud andmeid näha (andmesubjekt);
- 8.11.2.2. Politsei- ja Piirivalveameti töötajal avaliku korra rikkumise või vara kahjustamise korral kuri- või väärteomenetlemiseks;
- 8.11.2.3. isikutel ja asutustel, kellele seaduse sätestab õiguse salvestisele ligipääsuks.
- 8.11.3. Andmesubjekt peab andmetele juurdepääsuks esitama kooli direktorile kirjaliku taotluse, märkides taotlusel põhjuse salvestisele juurdepääsuks, märkides ära aja (mitte üle 2 taotluse esitamise päevale eelnenud nädala), mille kohta salvestist näha soovitakse. Esitatud taotlust säilitatakse koolis 5 aastat.
- 8.11.4. Koolil on õigus jätta esitatud taotlus rahuldamata ning salvestisele juurdepääsu mitte lubada, kui taotlejale ei ole võimalik näidata salvestist teiste isikute huvisid kahjustamata.
- 8.11.5. Politsei- ja Piirivalveameti töötajal ning isikud, kellel on seaduse alusel õigus taotleda salvestisele juurdepääsu, esitavad koolile andmete juurdepääsuks kirjaliku taotluse, märkides, millise toiminguga seotult salvestisele juurdepääsu soovitakse.
- 8.11.6. Majandusjuhataja peab tagama, et salvestisele ei pääse ligi isik, kellel ei ole õigust salvestisele juurde pääseda.
- 8.11.7. Majandusjuhataja on kohe kohustatud teavitama salvestise kaudu avastatud ohust või korrarikkumisest politseile ning võtma kasutusele meetmed kooli vara kaitseks.
- 8.12 Salvestise töötlemine ja nõuded jälgimisseadmestikule:
- 8.12.1. Salvestise töötlemisel ja käitlemisel peab salvestise töötleja tagama andmete terviklikkuse, konfidentsiaalsuse ning päritolu autentsuse.
- 8.12.2. Jälgimisseadmestik peab toimima terviklikult ning jälgimisseadmestiku süsteemis ei tohi infot volitusi omamata muuta. Salvestis peab olema käideldav eesmärgiga kindlustada volitatud isikutele ettemääratud aja jooksul salvestise kättesaadavus.
- 8.13 Salvestise säilitamine:
- 8.13.1. Salvestist säilitatakse 14 kalendripäeva, välja arvatud juhtudel, kui salvestist kasutatakse kuri- ja väärteomenetlusel.

- 8.13.2. Kui salvestist on vaja kuri- või vääртеomenetluses, säilitatakse salvestis menetluse lõppemiseni.
- 8.13.3. Salvestise säilitamistähtaja möödumisel salvestis salvestatakse üle või kustutatakse.
- 8.13.4. Salvestise nõuetekohase säilitamise ning hävitamise eest vastutab kooli majandusjuhataja.

9. ÕPILASREEGLID

- 9.1 Kooli kodukorra alusel koostatakse õpilastele arusaadavalt sõnastatud õpilasreeglid. LISA 1.
- 9.2 Õpilasreegleid tutvustatakse õpilastele ja nende vanematele (eestkostjale/hooldajale) enne kooli vastuvõtmist.
- 9.3 Õpilasreeglid asuvad kooli infostendil ja klassiruumides.
- 9.4 Õpilasreeglite muudatustest informeeritakse viivitamatult õpilasi ja nende vanemaid (eestkostjat/hooldajat).

10. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 10.1 Vanem teavitab klassijuhatajat või kasvatajat õpilase õppest puudumise ja põhjuse esimesel puudumise päeval. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste ära langemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
- 10.2 Puudumise põhjendamise kahtlusel on koolil õigus taotleda täiendavaid selgitusi.
- 10.3 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab sotsiaalpedagoog hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 10.4 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi (EHIS) õpilaste alamregistrisse.
- 10.5 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:
- 10.5.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 10.5.2. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 10.5.3. olulised perekondlikud põhjused;
 - 10.5.4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatustel, projektitöodes;
 - 10.5.5. kooli, linna, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus eelneva taotluse alusel.
- 10.6 Kool teeb kokkuvõtte puudumisest 2 korda õppeperioodi jooksul ja teavitab tulemustest vanemaid.

11. ÕPPEKIRJANDUS

- 11.1 Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamine.
- 11.1.1. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanematelt nõuda käesolevas punktis loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist.
- 11.1.2. Kooli raamatukogust laenutatakse teavikuid klassijuhatajale või aineõpetajale õppekavajärgse õppetöö läbiviimiseks klassides.
- 11.1.3. Õpilane kasutab talle õppetööks kasutada antud teavikuid heaperemehelikult-ei määri ega löhu neid.
- 11.1.4. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanemad kompenseerides rikunud õppevahendi vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjas ette nähtud hüvituskorrale.
- 11.2 Õpikute koolile tagastamine

11.2.1. Õppeaasta lõpus tagastab klassiõpetaja kooli raamatukogule talle kasutamiseks antud õpikud.

12. KOOLI HOIULE VÕETUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

- 12.1. Käesoleva korra alusel õpilaselt hoiule võetud esemete hoiule võtmine vormistatakse protokolliga (LISA 2).
- 12.2. Kooli hoiule võetud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse lapsevanemale eseme hoiule võtnud isiku poolt. Hoiustamisest teavitatakse vanemat või eestkostjat/hooldajat eseme hoiustanud isiku poolt.
- 12.3. Kooli hoiule võetud esemed ja ained hoiustatakse kooli kodukorras sätestatu kohaselt.
- 12.4. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse talle käesoleva kooli kodukorra alusel hoiule võetud ese või aine, välja arvatud:
 - 2.4.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 2.4.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjalie seaduse tähenduses: tuletikud ja muud süütevahendid;
 - 2.4.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks: alkohol, kodusõu.
- 12.5. Kool teavitab relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, leidmisest kohe politseid ja annab need viivitamata politseile üle.
- 12.6. Kool tagastab käesoleva punkti 12.4 nimetatud esemed ja ained vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
- 12.7. Hoiustaja tagab eseme säilitamise.

13. ÕPILASPILETI KASUTAMISE KORD KOOLIS

- 13.1. Õpilaspilet on õpilase Kiigemetsa Koolis õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja lapsevanema avalduse alusel.
- 13.2. Õpilaspilet on transpordivahendites sõidusoodustuste kasutamiseks.
- 13.3. Õpilaspilet antakse õpilasele vanema taotlusel tasuta.
- 13.4. Õpilaspileti või selle dublikaadi väljaandmise eest vastutab kooli direktor, väljaandmise korraldab ja registreerib EKIS-es õppealajuhataja. Õpilaspileti plangile kannab õpilase andmed klassijuhataja.
- 13.5. Õpilaspileti kaotamisel või kasutuskõlbmatuks muutumisel esitab lapsevanem kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti dublikaadi väljastamiseks.

14. TUGI - JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMINE ÕPILASE SUHTES

- 14.1. 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.
- 14.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Õpilasel ja ka vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 14.3. Õpilase suhtes võib rakendada käesolevas kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
 - 14.3.1. arenguestluse läbiviimine;
 - 14.3.2. individuaalse õppekava rakendamine;
 - 14.3.3. õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma;
 - 14.3.4. kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse;
 - 14.3.5. tugispetsialisti teenuse osutamine;
 - 14.3.6. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
 - 14.3.7. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 14.3.8. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus ;
 - 14.3.9. õpilasele käitumise tugikava koostamine;

- 14.3.10. õpilasele tugiisiku määramine;
- 14.3.11. kirjalik noomitus.
- 14.4. Õpilane, kes kasutab koolihoones, kooli territooriumil või kooli üritustel esemeid ja aineid viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, võetakse kooli hoiule kooli töötajate poolt (LISA 2).
- 14.5. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on käesoleva kooli kodukorra kohaselt keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riidetest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist.
- 14.6. Kooli kodukorraga õpilastele keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest õpilase tahte vastaselt võib toimuda tingimustel:
 - 14.7.1. õpilast on eelnevalt teavitatud kontrollimise põhjustest;
 - 14.7.2. õpilasele on eelnevalt tehtud ettepanek võimaldada kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 14.7.3. suuline veenmine või käesoleva kooli kodukorras loetletud tugi- või muu mõjutusmeetme kasutamine ei ole küllaldane;
 - 14.7.4. kontrollimata jätmisel ei ole võimalik kõrvaldada vahetut või vahetult eesseisvat ohtu õpilase või teise isiku elule või tervisele või võõrale asjale;
 - 14.7.5. kontrollimiseks kasutatakse ainult vähimat vajalikku ja vältimatut viisi, mis vastab käesolevas korras esitatud tingimustele.
- 14.7. Õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused rakendamise otsustab direktor. Sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
- 14.8. Konfliktolukorras osalenud poolte lepimine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
- 14.9. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul:
 - 14.9.1. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, mõjutusmeetme rakendamisel arvestatakse transpordi korraldusega. Sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise ajal tagab kool järelevalve õpilase üle ja vajaduse korral õpilase pedagoogilise juhendamise.
 - 14.9.2. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis (üritustest ja väljasõitudest, spordivõistlustest);
 - 14.9.3. õppenõukogu otsusena ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. 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 keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult õppenõukogu otsusena 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.
- 14.10. Õppetööst põhjuseta puudumiste korral õppeperioodis rakendatavad meetmed:
 - 14.10.1. kuni 10 puudumisega tegeleb klassijuhataja;
 - 14.10.2. puudumise korral kuni 15 tundi, teavitab klassijuhataja sotsiaalpedagoogi, kes informeerib kohalikku omavalitsust;
 - 14.10.3. puudumisel üle 20 tunni esitab klassijuhataja direktorile taotluse õpilasele kirjaliku noomituse vormistamiseks;

- 14.10.4. hindamisperioodi lõpus puudumised üle 20% tundidest, kajastatakse EHISes.
- 14.11. Õpilase eemaldamine autahvlilt „Meie parimad“ toimub klassijuhataja ettepanekul direktori käskkirja alusel.
- 14.12. Kooli kodukorras sätestatud tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat klassiõpetaja või kasvataja poolt esimesel võimalusel.

15. FILMIMINE JA PILDISTAMINE KOOLIS

- 15.1. Lapsevanemad ja kõik teised eraisikud võivad kooli üritustel pildistada ja filmida oma enda tarbeks, kuid enda tarbeks tehtud pilte ja videosid ei tohi pildilt/videolt nähtuva inimese nõusolekuta internetti üles riputada.
- 15.2. Juriidilised isikud, kes soovivad filmida ja pildistada ilma koolipoolse või lapsevanemate tellimusega, on kohustatud küsima kooli juhtkonnalt ja lapsevanematelt vastavad nõusolekud.
- 15.3. Õpilased ja kooli töötajad ei või internetti üles laadida teistest õpilastest või kooli töötajatest salaja tehtud videot või pilti sõltumata sellest, kas ta tegi selle varjatult või avalikult.
- 15.4. Kool teeb oma üritustel fotosid ja videosalvestusi. Koolil on õigus neid fotosid ja salvestisi töödelda, sh avaldada oma siseveebis. Kool ei avalda fotosid ja salvestusi veebilehtedel, sotsiaalmeedia kanalites, trükistes ja teistes avalikes allikates ilma fotol või salvestisel oleva isiku või tema vanema/eestkostja nõusolekuta.
- 15.5. Isikul on õigus sellele, et teda ei pildistataks või filmitaks äratuntaval kujul, teavitades sellest eelnevalt fotograafi/videosalvestise tegijat.
- 15.6. Kool seisab hea selle eest, et keegi lapsi õigusvastaselt või lapsi ilmselgelt kahjustavalt ei pildistaks ja filmiks.
- 15.7. Lapsevanema/eestkostja nõusolek pildistamise ja filmimise kohta võetakse koos isikuandmete töötlemise nõusolekuga ja see säilitatakse õpilase toimikus.
- 15.8. Lapsevanem/eestkostja võib nõusoleku oma lapse pildistamise ja filmimise kohta igal ajal tagasi võtta.

KIIGEMETSA KOOLI ÕPILASREEGLID

- 1. PEAN KINNI KOOLI KODUKORRAST**
- 2. OLEN VIISAKAS, SÕBRALIK JA ABIVALMIS NII KOOLIS KUI VÄLJASPOOL KOOLI**
- 3. OLEN PUHAS JA RIIETUN ÕPPETÖÖLE SOBIVALT**
- 4. KANNAN VAHETUSJALANÕUSID (SUSSID, KINGAD, SANDAALID)**
- 5. VÕTAN OSA KÕIKIDEST ÕPPETUNDIDEST, EI HILINE JA EI PUUDU PÕHJUSETA**
- 6. VÕTAN OSA KOOLI- JA KLASSI ÜHISÜRITUSTEST**
- 7. KOJU VÕTAN KAASA AINULT ENDA ASJAD**
- 8. HOIAN KOOLIS PUHTUST JA KORDA**
- 9. HOIAN LOODUST JA KOOLI VARA**
- 10. HOIAN KOOLI ÕUEALALE PAIGALDATUD ÕPPE-, MÄNGU- JA SPORDIVAHENDEID**
- 11. HOIAN KAASLASTE JA OMA TERVIST - EI KIUSA! EI NARRI! EI ALANDA EGA LÖÖ KAASLAST! EI KASUTA VÄGIVALDA!**
- 12. MA EI OMA JA EI TARVITA ALKOHOLI, TUBAKATOOTEID, ENERGIAJOOKE JA NARKOOTILISI AINEID**
- 13. MA EI ÄRITSE**
- 14. KOOLIS KASUTAN MOBIILTELEFONI JA TEISI NUTISEADMEID AINULT ÕPETAJA VÕI KASVATAJA LOAL**
- 15. KASUTAN AINULT ÕPILASTELE ETTENÄHTUD TUALETTRUUME**
- 16. SÖÖN KOGU TOIDU SÖÖKLAS JA EI VII SEDA SÖÖKLAST VÄLJA**
- 17. KOOLI TERRITOORIUMILT LAHKUN AINULT ÕPETAJA VÕI KASVATAJA LOAL**

MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE PROTOKOLL

Õpilasele keelatud esemete ja ainete hoiule võtmiseks.

Protokolli koostamise aeg:

Protokolli koostamise koht:

Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi:

Õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati:

.....

Hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu:

.....

.....

.....

.....

.....

Märge õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta:

.....

Märge selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest 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 märge allkirjastamisest keeldumise kohta: