

## **RETLA- KABALA KOOLI PÕHIKOOLI KODUKORD**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Retla-Kabala Kooli õpilased, töötajad ja lapsevanemad on kohustatud täitma oma kooli kodukorda, üldiseid kõlblus- ja käitumisnorme.
- 1.2. Kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on kirjeldatud muudes haldus- ja õigusaktides.
- 1.3. Isiku suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid meetmeid kehtivates õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4. Asutuse kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda asutuse veebilehel.
- 1.5. Vajadusel kodukorda muudetakse. Eelnõu kodukorra muutmiseks koostab direktor ja esitab selle enne kinnitamist hoolekogule, õppenõukogule ning õpilasesindusele arvamuse andmiseks.

### **2. Koolipäeva korraldus**

- 2.1 Õppetöö toimub päevakava alusel.
- 2.2 Oisu õppekoht avatakse kell 7.10 ja suletakse 16.20. Kabala õppehoone avatakse kell 7.00 ja suletakse kell 17.30.
- 2.3 Õppetunnid algavad reeglina kell 8.15 ning toimuvad järgmistel aegadel:
  1. tund 8.15 – 9.00
  2. tund 9.10 – 9.55
  3. tund 10.05 – 10.50Söömine
  4. tund 11.10 – 11.55
  5. tund 12.05 – 12.50
  6. tund 13.00 – 13.45Pikapäevarühma söömine
  7. tund 13.55 – 14.40
  8. tund 14.50- 15.35
- 2.4 Asutuse õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetöö toimub statsionaarses õppevormis.
- 2.5 Õppetunni pikkus on 45 minutit.
- 2.6 Õppetunnid toimuvad juhendatult nii asutuses kui väljaspool asutust õppetunnina, õppekursioonina, õppekäiguna, õuesõppena, muuseumitunnina, projektitööna või muu õppevormina.
- 2.7 Õppetöö osana arvestatakse aktuseid, spordipäevi, loenguid, teemapäevi vms.
- 2.8 Vahetunnid on 10 minutit, söögivahetund 20 minutit.

### **3. Õpilaste käitumisreeglid**

- 3.1 Üleriided ja välisjalanõud jäetakse garderoobi, vajadusel ka kott spordirõivastega. Koolipäevaks vajalik võetakse kaasa. Garderoobi ei jäeta (ka mitte kehalise kasvatus tunniks riietusruumi) rahakotti, dokumente ega muid väärtuslikke asju. Isiklike asjade säilimise eest vastutab õpilane ise. Kool ei vastuta õpilaste ja kooli töötajate kadunud või kahjustatud asjade eest.
- 3.2 Asutuses kantakse vahetusjalanõusid, mis ei määri põrandaid.
- 3.3 Õpilane riietub eakohaselt, korrektselt, vastavalt ilmastikuoludele, siseruumides ei kanna peakatteid.
- 3.4 Sporditundides tuleb kanda spordirõivastust ja -jalanõusid.
- 3.5 Aktustel ja muudel pidulikel sündmustel kantakse pidulikku riietust.
- 3.6 Õppetöökäikudeks mittevajalikud isiklikud asjad (nt pleier, mobiiltelefon, kaamerad jms) peavad õppetundides viibimise ajal olema koolikotis ning väljalülitatud (hääletus) olekus. Nende kasutamine õppetundides on lubatud vaid õpetaja loal.

- 3.7 Õpetajal on õigus õppetööd häirivad asjad õpilaselt ära võtta ja tagastada need alles pärast koolipäeva või ürituse lõppu. Ohtlikud esemed tagastatakse õpilase vanemale.
- 3.8 Asutuses on keelatud loata pildistamine ja salvestamine.
- 3.9 Õppetund on õppimiseks, millest osavõtt on kohustuslik.
- 3.10 Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja pärast koolikella helisemist. Õpilane on tunnialguse kella järel õppetöökks valmis. Enne tunni lõppu õpilased õpetaja loata tunnist ei välju.
- 3.11 Õpilasel on tunniks kaasas kõik vajaminevad töövahendid ja kodused õpiülesanded täidetud.
- 3.12 Õpilasel ei ole õigust häirida tööd õppetunnis.
- 3.13 Õpilane korrastab tunni lõpus enne klassist lahkumist oma koha.
- 3.14 Pikapäevarühma õpilased viibivad neile ettenähtud ruumides.
- 3.15 Õpilased ei tohi loata õppepäeva jooksul õppeasutusest/territooriumilt lahkuda. Äärmisel vajadusel asutusest lahkumiseks tuleb luba küsida aineõpetajalt või teavitada klassijuhatajat.
- 3.16 Õpilased, kes ei ole pikapäevarühmas, lähevad pärast tundide, huvialaringide või ürituste lõppu kohe koju.
- 3.17 Õpilasel on õigus õppekavavälises tegevuses tasuta kasutada kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid, eeldusel, et sellest on teadlikud direktor või muud kooli töötajad.
- 3.18 Distsipliini rikkumine, kõrvaliste asjadega tegelemine, ebaviisakas suhtlemismaneer on lubamatu.
- 3.19 Konfliktide esmane lahendaja on aineõpetaja või klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse direktor. Konflikti toimumisest ja lahendamisest teeb märkme e-päevikusse klassijuhataja või vastav õpetaja.
- 3.20 Õpilastel on õpilaspäeviku pidamine, täitmine ja kaasaskandmine kohustuslik Oisu õppekohas 1.-4. klassini ja Kabala õppekohas 1.-6. klassini.
- 3.21 Kõik õpilasega asutusest saadetud teated peavad jõudma vanemateni või õpilase seadusliku esindajani.
- 3.22 Õpetajad kasutavad e-päeviku võimalusi informatsiooni edastamiseks. E-päevikusse lisatud teated loetakse kättesaaduks.
- 3.23 Õpilane viib iga trimestri lõpus koju tunnistuse ning toob selle vanema või hooldaja poolt allkirjastatult klassijuhatajale tagasi uue trimestri alguses.
- 3.24 Tundide ajal toimival asutuse üritusel viibib koos lastega vastava tunni õpetaja (või klassijuhataja), kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 3.25 Üritustest, mis toimuvad tundide ajal, on osavõtt kohustuslik.
- 3.26 Tunnivälistest üritustest, mis toimuvad asutuste ruumides (klassiõhtu jms), tuleb teatada direktorile/õppealajuhatajale.

#### **4. Õppekäigud ja -ekskursioonid**

- 4.1 Õppekavapõhistele õppeekskursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool asutust kehtivad järgmised nõuded:
  - 4.1.1 õppetundide ajal ja väljaspool õppetunde korraldataval üritusel osalevate õpilaste ja töötajate nimekiri kooskõlastada direktoriga;
  - 4.1.2 õpilasi saadavad täiskasvanud, arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta;
  - 4.1.3 ekskursioonile, matkale, õppekäigule minekul peavad vastutaval isikul kaasas olema esmaabitarbed ja osalejate nimekiri koos isikukoodi ja lapsevanema telefoni numbriga.
  - 4.1.4 Õppekäikudest ja ekskursioonidest teavitada lapsevanemaid.
  - 4.1.5 Igast õppekäigul toimunud õnnetusjuhtumist teatada kohe direktorile ja lapsevanemale.

#### **5. Puudumine ja sellest teavitamine**

- 5.1 Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Asutus hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvateks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on:
  - 5.1.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 5.1.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruuses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
  - 5.1.3 olulised perekondlikud põhjused;
  - 5.1.4 muud asutuste poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 5.2 Võistlustest, konkurssidest jms üritusest peab osavõtja klassijuhatajat eelnevalt teavitama.

Klassijuhataja teeb vastava sissekande e-päevikusse.

- 5.3 Puudumised ja hilinemised fikseerib iga aineõpetaja e-päevikus tunni toimumise päeval.
- 5.4 Tervisehäirete ilmnemisel tuleb pöörduda aineõpetaja või klassijuhataja poole.
- 5.5 Põhjuseta puudumine ei ole lubatud.
- 5.6 Pikemaajaliseks planeeritud õppetöölt puudumiseks (perereis, projektis osalemine jms) pöördub õpilane taotlusega klassijuhataja poole, lepib aineõpetajatega kokku õppeülesannetes selleks perioodiks.
- 5.7 Õppetööle naastes on õpilane kohustatud õpetaja nõudmisel esitama täidetud ülesanded ja sooritama ettenähtud tööd õpetajaga kokku lepitud aja jooksul.
- 5.8 Lapsevanem teavitab esimesel õppepäeval klassijuhatajat õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui lapsevanem ei ole asutust puudumisest teavitanud, teavitab asutus sellest lapsevanemat hiljemalt järgmisel päeval. Puudumistõend esitatakse esimesel päeval kooli tules.
- 5.9 Kui asutuse töötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on asutusel õigus taotleda lapsevanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda vallavalitsuse poole, kes korraldab meetmete rakendamise puudumiste tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
- 5.10 Kehalise kasvatus tunde aktiivsest tegevusest vabastamiseks on vajalik lapsevanema kirjalik tõend. Tõend ei vabasta õpilast tunnis viibimise kohustusest.
- 5.11 Üksikutest tundidest puudumist ja selle põhjustest teavitab lapsevanem klassijuhatajat.
- 5.12 Puudumine õppetundidest ei vabasta õpilasi õppematerjali omandamisest ja puudunud tunnis antud õppeülesannete täitmisest.
- 5.13 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppes mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.
- 5.14 Asutus on kohustatud õppes puudumiste üle arvestust pidama ning tegema kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitama sellest lapsevanemat (koos hinnetelehega).

## 6. Töö- ja õppevahendid

- 6.1 Õpingute alusdokument on õppekava. Õppekava ainekavades on sätestatud õppeaine läbimiseks kasutatav õppekirjandus ja õppevahendid.
- 6.2 Asutus võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 6.3 Õpilane peab kandma kasutamiseks antud õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud: ümbrispaper või raamatukaas.
- 6.4 Aineõpetaja kontrollib regulaarselt õpikute korrashoidu õppeaasta jooksul.
- 6.5 Õpilased ja töötajad vastutavad asutuse vahenditest soetatud ja tema kasutusse antud vara säilimise ja korrasoleku eest. Asutusest laenutatud raamatuid, õpikuid ja muid õppevahendeid tuleb hoida heaperemehelikult. Kaotatud või rikutud õppevahendi peab kasutaja asendama või hüvitama ostuväärtuses.
- 6.6 Asutuse õppevahendid tuleb tagastada õppeaasta lõpus.

## 7. Ruumide korrashoid

- 7.1 Õpilased hoiavad korda klassis ja asutuse ruumides ning territooriumil. Asutuse vara (ka lilled) lõhkumine ja rikkumine ei ole lubatud. Tekitatud kahju tuleb lapsevanemal hüvitada.
- 7.2 Pärast iga õppetundi korrastab õpilane oma laua, korjab kokku prahi, asetab kohale toolid. Vahetunnis lahkuvad õpilased üldjuhul klassist.
- 7.3 Õpilane käitub vahetunni ajal viisakalt ning kaasõpilasi häirimata.
- 7.4 Keelatud on jooksmine ja tõuklemine treppidel ja koridorides.

## 8. Õpilase koolist väljaarvamine

- 8.1 Kui õpilane soovib koolist lahkuda (elukoha muutus, kooli vahetus, muu põhjus), siis:
  - 8.1.1 lapsevanem kirjutab avalduse direktorile,
  - 8.1.2 tagastab õpilaspileti, õpikud ja muu asutuse vara;
  - 8.1.3 lapsevanemale väljastatakse dokumendid (väljavõte õpilasraamatust, klassitunnistus ja/või väljavõte klassipäevikust;

8.1.4 õpilasraamatusse kantakse koolist lahkunud õpilasele väljastatud dokumentide loend.

8.2 Õpilase koolist väljaarvamise otsustab ja kinnitab direktor käskkirjaga.

## **9. Toitlustamine ja käitumine sööklas**

9.1 Toitlustamine toimub asutuse sööklas vastavalt kooli päevakavale.

9.2 Õpilane käib söömas selleks ettenähtud vahetunnis.

9.3 Õpilased järgivad lauakombeid ja kultuurse käitumise reegleid ning enne sööklast lahkumist kontrollivad oma laua ja lauäümbruse korrasolekut, tagades puhtuse ja korra.

9.4 Õpilased ei vii toitu sööklast välja.

## **10. Piirangud**

10.1 Asutuses ja asutuse territooriumil on keelatud:

10.1.1 suitsetamine, s.h mokatubaka kasutamine, omamine, müük, ostmine;

10.1.2 alkoholi ja narkootikumide tarbimine, kaasatoomine ja/või omamine;

10.1.3 terariistade, tikkude, tulemasinade jm ohtu tekitavate asjade kaasatoomine ja kasutamine;

10.1.4 hasartmängude mängimine;

10.2 Asutuse kodukorra ja õpilastele ning töötajatele kehtivate seadusandlike õigusaktide rikkumisel või mittetäitmisel rakendatakse asutusepoolseid mõjutusvahendeid.

## **11. Õpilaste ja töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord**

11.1 Asutuses tagatakse õpilaste, õpetajate ja teiste asutuse töötajate vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse.

11.2 Õpilaste ning töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama kohal viibivat õpetajat või direktorit.

11.3 Direktor võib asutuse nimel pöörduda politseisse, või kohtusse ühe nädala jooksul, arvates päevast, mis järgnes päevale, mil ta sai teada või pidanuks teada saada süü- või väärteost.

11.4 Isikutel, kes ei ole asutuse tegevusega otseselt seotud või kellele ei ole direktor selleks luba andnud, on õppetundide ajal asutuses viibimine keelatud. Asutuse töötaja peab võõra isiku vastu huvi tundma, vajadusel informeerima direktorit.

11.5 Asutuses toimepandud väärteo puhul võtab asutuse töötaja asjaosalistelt ja tunnistajatelt seletuse. Vajadusel tagatakse tunnistajate anonüümsus. Väärteost peab informeerima direktorit. Töötajatelt võtab seletuse direktor. Õpilase väärteo puhul tuleb sellest informeerida lapsevanemat või tema seaduslikku esindajat ning selgitada teo olemust.

11.6 Direktoril on õigus oma töötajatelt nõuda kirjalikku seletust süü- või väärteo kohta, kui töötaja oli süü- või väärteo tunnistajaks ja töötaja on kohustatud andma seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega või pole seotud asutusega.

11.7 Seletuse andmisest keeldumise, teadlikult valeandmete esitamise eest võib töötajale määrata distsiplinaarkaristuse. Seletuse andmisest keeldumise eest ei saa distsiplinaarkaristust määrata töötajale, kes oli selle õpilase, kelle teo kohta talt seletust nõuti, lähedane sugulane (vend, õde, lapsevanem).

11.8 Seletuskirja kantakse: süü- või väärteo toimepanemise aeg, koht ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.

11.9 Väljaspool asutust süü- või väärteo toime pannud isiku vastutusele võtmise korral ei alandata sama teo eest käitumishinnet.

11.10 Töötajad ei tohi õpilase iseloomustamisel viidata kustumud või ennetähtaegselt kustumud karistusele.

11.11 Asutuse territooriumil väärteo toime pannud võõrastest isikutest peab informeerima direktorit või politseid.

11.12 Häire korral tuleb säilitada rahu, täita asutuse töötajate juhtnõore. Tegutsetakse vastavalt evakueerimisskeemile.

11.13 Õnnetusjuhtumist peab teatama lähedalolevale asutuse töötajale, vajadusel kutsuma abi numbril 112.

11.14 Õppetöö käigus toimunud õnnetusjuhtumist teatab õpetaja kohe direktorile ning neid menetletakse

vastava korra kohaselt: seletuskiri, akt.

- 11.15 Tööõpetuse ja arvutiklassis, sööklas, võimlas ning õppeköögis tuleb täita nende ruumide kasutamise erinõudeid.
- 11.16 Kui asutuse territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda kohe direktori või politsei esindaja poole, kes rakendab vastavad meetmed.
- 11.17 Loomade asutusse lubamine, kutsumine ja toomine on keelatud.
- 11.18 Õpilaste ja töötajate turvalisuse üle järelevalve tagamiseks võib asutus kontrollida hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumist.
- 11.19 Õpilaste ja töötajate õigused ja kohustused on reguleeritud üldriiklike seaduste ning asutuses kehtestatud reeglite ja korraga. Oma õiguste kaitseks on õpilastel ja töötajatel võimalus pöörduda direktori, hoolekogu või riikliku järelevalve esindaja poole.

## **12. Päevakavas tehtavate muudatuste teavitamise kord**

- 12.1. Päevakavas tehtavatest muudatustest reeglina teavitatakse õpilasi e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu.
- 12.2. Muudatustest tunniplaanis ja vajalik teave edastatakse kooli infotahvilil.
- 12.3. Päevakava ning muudatused selles loetakse lapsevanemale kättetoimetatuks, kui need on avalikustatud e-päeviku kaudu.

## **13. Õpilase ja tema seadusliku esindaja teavitamise kord hindamise korraldusest ning õpilasele pandud hinnetest ja hinnangust**

- 13.1. Hindamine koolis toimub õppekavas sätestatud alustel, mis on kooskõlas põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega.
- 13.2. Hinded ja hinnangud kajastuvad e-koolis.
- 13.3. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadav õpilasele, tema seaduslikule esindajale ja õpetajale asutuse veebilehel. Hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele klassijuhatajad ja aineõpetajad õppeperioodi alguses.
- 13.4. Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal on õigus saada teavet õpilase hindamise korra ja hinnete kohta asutuse veebilehelt, e-koolist ning klassi- või/ja aineõpetajalt.
- 13.5. Teave hinnetest on personaalne. Õpilane saab vaidlustada ainult oma hinnet. Lapsevanemaid teavitab klassijuhataja õpilase hinnetest vajadusel hinnetelehe kaudu, kui lapsevanem on selles eelnevalt klassijuhatajaga kokku leppinud või klassijuhataja peab seda vajalikuks.
- 13.6. Lapsevanema poolt allkirjastatud hinnetelehe toob õpilane klassijuhatajale.
- 13.7. Käitumise hindamine on seotud asutuse kodukorra täitmisega. Käitumishindega „hea“ või „rahuldav“ hinnatakse õpilast, kes täidab asutuse kodukorra nõudeid. Käitumishindega „mitterahuldav“ hinnatakse õpilast, kes ei täida kodukorras õpilastele suunatud nõudeid.

## **14. Õpilaspileti kasutamise kord**

- 14.1. Õpilaspilet on õpilase asutuses õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja asutus pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja.
- 14.2. Õpilaspilet on antud õpilasele tasuta.
- 14.3. Õpilane peab tooma sobivates mõõtudes foto.
- 14.4. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud pärast õpilase väljaarvamist õpilaste nimekirjast õpilaspileti asutusele tagastama. Asutus hävitab tagastatud õpilaspileti.
- 14.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.
- 14.6. Asutus vormistab õpilaspileti duplikaadi õpilasele sarnaselt õpilapileti väljaandmisega, see on õpilasele tasuta.
- 14.7. Igal õppeaastal pikendatakse õpilaspileti kehtivust direktori allkirja ja pitseriga.

## **15. Õpilase tunnustamise ja mõjutamise kord**

- 15.1 Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ ja kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ võidakse tunnustada kõikide klasside õpilasi.

- 15.2. Tunnustatakse õpilasi järgmiste saavutuste eest:
- 15.2.1. hea ja väga hea õppimise eest;
  - 15.2.2. asutuse eduka esindamise eest maakondlikel ja üleriigilistel konkurssidel, võistlustel, ülevaatusel jms;
  - 15.2.3. asutuses ürituse väga hea ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
  - 15.2.4. aruka ja kaaslastest hooliva käitumise eest hädaolukorras;
  - 15.2.5. asutuse spordivõistlustel saavutatud tulemuste eest;
  - 15.2.6. teiste tunnustamist väärivate tegude eest.
- 15.3. Tunnustussüsteemi eesmärgiks on tagada läbimõeldud tähelepanu osutamine õpilastele. Lähtekohaks on usk, et iga inimene tahab, et teda tema püüdluste juures märgataks. Avalik tunnustamine toimub alljärgnevalt:
- 15.3.1. direktori käskkirjaga tänu avaldamine. Tunnustamine õpilaskogunemistel.
  - 15.3.2. suuline kiitus;
  - 15.3.3. kirjalik kiitus (teade õpilaspäevikus, e-päevikus, tunnistusel, direktori käskkiri);
  - 15.3.4. asutuse tänukiri;
  - 15.3.5. direktori vastuvõtt tublidele õpilastele.
- 15.4. Õpilase mõjutamist kasutatakse õpilase ebaetilise või vägivaldse käitumise korral asutuses või väljaspool seda, asutuse kodukorra eiramise, koolikohustuse mittetäitmise eest.
- 15.5. Asutuses rakendatakse järgmisi mõjutusvahendeid:
- 15.5.1. õpetaja suuline või kirjalik märkus. Suulisest märkusest teavitab ja kirjaliku märkuse edastab klassijuhataja e-päeviku või õpilaspäeviku kaudu.
  - 15.5.2. vestlus;
  - 15.5.3. seletuse või olukorrakirjelduse võtmine;
  - 15.5.4. individuaalvestlused, rühmavestlused;
  - 15.5.5. arenguvestluse läbiviimine;
  - 15.5.6. õpilase käitumise arutamine lapsevanemaga;
  - 15.5.7. õpilasega tema käitumise arutamine direktori, haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija (-edaspidi HEV-koordineerija) juures;
  - 15.5.8. õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 15.5.9. õpilase määramine tähtajaliselt pikapäevarühma;
  - 15.5.10. õpilasele tugiisiku määramine;
  - 15.5.11. kirjalik noomitus;
  - 15.5.12. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest asutuses, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
  - 15.5.13. õpilase ajutine õppetöös osalemise keeld (määratakse õppenõukogu otsusega) kuni 10 päeva ühe poolaasta jooksul. Õpilane peab perioodi lõpuks õppetöö tulemused saavutama. Õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, mille täideviimise eest vastutab lapsevanem. Otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult.
  - 15.5.14. Õpilase (vajadusel koos lapsevanemaga) väljakutsumine direktori juurde nõupidamisele.
  - 15.5.15. Direktori noomitus ja vali noomitus. Noomitus vormistatakse käskkirjaga ja ärakiri edastatakse lapsevanemale. Lapsevanem kinnitab kättesaamist allkirjaga dokumendil ja tagastab klassijuhatajale.
  - 15.5.16. Lapsevanema taotlusel võib õpilane õppida koduõppes. Lapsevanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool asutust toimuva õppe osa lapsevanem koostöös asutusega.
  - 15.5.17. Vallavalitsuse abi õpilase mõjutamiseks.
  - 15.5.18. Pöördumine piirkonnakonstaabli või noorsoopolitsei poole.

## **16. Asutusse hoiule antud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord**

- 16.1. Äravõetud ese märgistatakse õpilase juuresolekul kooli töötaja poolt sildiga, millele on märgitud õpilase nimi ja klass.
- 16.2. Õpilaselt hoiustamiseks ära võetud eset hoitakse direktori kabinetis seifis.

- 16.3. Direktori juurde hoiule viidud ese tagastatakse lapsevanemale.  
16.4. Ohtliku eseme saab tagasi lapsevanem direktoriga kokkulepitud ajal.

## **17. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

- 17.1 Jälgimisseadmestikku kasutatakse õpilaskodus ja selle territooriumil  
17.2 Jälgimisseadmestiku haldamise eest vastutab õpilaskodu juhataja  
17.3 Kaamerate salvestiste läbivaatamise otsustab kooli direktor või õpilaskodu juhataja.  
17.4 Salvestisi vaadatakse läbi eriti tõsiste kodukorra rikkumiste puhul (vägivald, vargused vms).  
17.5 Salvestisi ei näidata kõrvalistele isikutele. Üldjuhul kaasatakse salvestiste vaatamisse ainult konkreetse juhtumiga seotud pedagoogid või teised koolitöötajad. Isikute ringi otsustab direktor või õpilaskodu juhataja sõltuvalt juhtumist.  
17.6 Politsei nõudmisel antakse salvestised aktiga üle politseile.  
17.7 Kooli töötaja või alaealise õpilase vanem, kes taotleb salvestise läbivaatamist, peab esitama taotluse kooli direktorile taasesitamist võimaldavas vormis, kus on märgitud:  
17.7.1 salvestise vaatamise argumenteeritud põhjus ja juhtumi võimalikult täpne kirjeldus;  
17.7.2 määratletud koht;  
17.7.3 määratletud ajavahemik kuni 1 tund.  
Direktor või õpilaskodu juhataja hindab salvestise vaatamise vajadust ja põhjendatust ning vajadusel määrab/kooskõlastab isikute ringi, kes salvestist vaatavad.  
17.8 Kindla koha ja ajavahemikuga salvestise plaadistab infojuht direktori või õpilaskodu juhataja korraldusel. Plaadistus hävitatakse pärast juhtumi analüüsi.

## **18. Lõppsätted**

- 18.1 Kodukorra on läbi arutanud ja arvamuse andnud hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus.  
18.2 Kooli kodukord arutatakse õpilastega läbi koos klassijuhatajaga pärast kodukorra kehtestamist. Õpilane kinnitab oma allkirjaga, et on kodukorraga tutvunud ja nõuetest teadlik.

## **19. Kodukorra jõustumine**

Retla- Kabala Kooli kodukord jõustub 16. detsember 2019.