

MUSTJALA LASTEAED-PÕHIKOOLI KODUKORD

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 ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

1.3. Õpilase suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis 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. Kooli kodukord on väljas ka õpilastele ja koolitöötajatele nähtavas kohas, kooli infostendil.

1.5. Lähtuvalt erinevatest koolielu reguleerivatest õigusaktidest sätestatakse kooli kodukorras järgmised korrad:

- Hindamisest teavitamine (PGS §29 lg 4);
- Hindamise korraldusest ning hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord (Põhikooli riiklik õppekava §19 lg 4);
- Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord (PGS §55 lg 4);
- Õppest puudumise teavitamise kord (PGS §35 lg 3);
- Tugi ja mõjutusmeetme rakendamise teavitamise kord (PGS §58 lg 9);
- Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiramise rakendamise kord (PGS §44 lg 2 ja §44 lg 7);
- Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumist teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord (PGS §44 lg 2);
- Kooli keelatud ainete ja esemete loetelu (PGS §44 lg 1);
- Seadusega mitte keelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiule võtmise. (PGS §58 lg 3 p6);
- Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine (PGS §58 lg 5);
- Õpilaspileti kasutamise kord koolis (Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm §2 lg 4);
- Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi- tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses (PGS §40 lg 2);
- Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul (PGS §57); Nõuded õpilase käitumisele (Põhikooli riiklik õppekava §19 lg 5);

2. Hindamisest teavitamine

2.1. Õpilasel ja vanemal on kohustuslik omada Stuudiumi kontot. Vanem ei luba õpilasel kasutada enda Stuudiumi kontot.

2.2 Õpilast ja vanemat teavitab aineõpetaja trimestri alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindale ja hinnangule.

2. 3. Õpilane ja vanem saavad hindamisest puudutava teabega tutvuda Stuudiumis neile sobival ajal.

3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangute õpilaste ja vanemate teavitamise kord

3. 1. Hindamise korraldusega saab õpilane ja vanem tutvuda kooli õppekavas, konkreetsemalt kooli õppekava üldosas, mis on kättesaadav kooli veebilehel ja seda ei dubleerita kooli kodukorras. Hindamise korraldusele teavitab iga õpetaja õpilast ja vanemat trimestri alguses Stuudiumi kaudu. Lisaks hindamise korraldusele teavitab õpetaja trimestri alguses trimestri jooksul läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest ja planeeritavatest üritustest.

3. 2. Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi vahendusel. Õpetaja kannab Stuudiumi hinded ja hinnangud tunni toimumise päeval, kokkuvõtavad õppeperioodi lõpus. Kirjalike tööde hinded lisab õpetaja hiljemalt nädala jooksul arvestades töö toimumisest.

3. 3. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi kasutades, siis saavad nad õpetajalt või koolilt teavet hinnetest või hinnangutest Stuudiumi väljavõtte kaudu, mitte hiljem kui 5 koolipäeva jooksul. Väljavõtte Stuudiumist antakse õpilasele.

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

4. 1. Päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi kaudu.

4. 2. Kui õpilasel ja vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohanduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.

4. 3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kätte toimetatuks Stuudiumi kaudu

4. 4. Alla 10. aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega Stuudiumi kaudu, edastatakse vastav teatis antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

5. Õppest puudumise teavitamise kord

5. 1. Kool teavitab vanemaid üks kord õppe trimestri jooksul, saates neile õppest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda ka Stuudiumi vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse. Teave puudumise kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale temaga kokkulepitud viisil. Kui kool on esitanud õppest puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õppest kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.

5. 2 Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kool õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu. Kui vanem ei ole õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel päeval puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest elektroonilise õppeinfosüsteemi (Stuudiumi) kaudu. Kui elektroonilisele õppeinfosüsteemile (Stuudium) ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks. (Vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates kooli vastavasisulise teatise(paberil)).

6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitamine

6. 1 Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise teavitatakse vanemat Stuudiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

6. 2. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamise, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise või 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.

6. 3. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.

6. 4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

7. Kooli hoonest või territooriumilt õpilase väljaliikumise piiramise rakendamise kord

7. 1. Koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkumine poes käimiseks on lubatud ainult söögivahetunnil.

7. 2. Kooli territooriumilt ja kooli hoonest välja liikumisele ei ole seatud õpilasele teisi piiranguid.

8. Nutiseadmete kasutamine ning heli, pildi ja videosalvestiste loomine, kasutamine ja edastamine kolmandatele isikutele.

8. 1. Õpilasel on keelatud õppetöös (ainetundides, õpiabitundides, ringitundides ja pikapäevarühmas) ilma õpetajalt luba saamata filmida, salvestada heli, pildistada nii õpetajat, kaasõpilasi kui ka tundi.

8.2. Tunnis kasutatavat õppematerjali ei tohi luba küsimata levitada kolmandatele isikutele.

8. 3. Õpilase isiklik nutiseade on alates kell 8.30-st kuni tema viimase koolitunni lõpuni kotis, kas hääletul režiimil või välja lülitatud. Õpilane tohib kasutada isiklikku nutiseadet koolipäeva jooksul õpetaja loal või söögivahetunni ajal.

Kui õpilane kasutab nutiseadet muul ajal võib direktor võtta selle ajutiselt hoiule vastavalt punktis 12.2 toodule ja tagastab koolipäeva lõpul.

9. Õpilase ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtumite lahendamise kord

9. 1. Õpilase ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise kord.

9. 1. 1 Vägivalla ennetamiseks on tagatud koolis järelevalve üle kogu õppepäeva vältel.

9. 1. 2. Vahetundides jälgib korda iga kooli töötaja ja korrapidajaõpetaja.

9. 1. 3. Pikapäevarühmas tagab korra pikapäevarühma õpetaja

9. 1. 4. Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.

9. 1. 5. Ennetustegevusena on läbiva teema „Tervis ja ohutus” käsitlemine lõimitud igapäevasesse õppetegevusse.

9. 1. 6. Direktori eestvedamisel tehakse koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret, mille käigus hinnatakse töö- ja õppekorraldust, töö- ja õppekeskkonda turvalisuse tagamise seisukohalt. (Riskianalüüs)

9. 1. 7 Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt PGS paragrahv 58-le.

9. 1. 7. 1. Tugimeetmetena kohaldatakse koolis järgmist:

9. 1. 7. 1. 1. arengueestluste läbiviimist;

9. 1. 7. 1. 2. individuaalse õppekava rakendamist;

9. 1. 7. 1. 3. õpilase vastuvõtmist(suunamist) pikapäevarühma;

9. 1. 7. 1. 4. õpilase suunamist kooli juures tegutsevasse huviringi;

9. 1. 7. 1. 5. tugispetsialisti teenuse osutamist;

9. 1. 7. 1. 6. käitumise tugikava koostamist.

9. 1. 7. 2 Mõjutusmeetmena kohaldatakse koolis järgmist:

9. 1. 7. 2. 1. õpilase käitumise arutamist vanemaga;

9. 1. 7. 2. 2. õpilasega tema käitumise arutamist direktori juures;

9. 1. 7. 2. 3. õpilasega tema käitumise arutamist õppenõukogus;

9. 1. 7. 2. 4. õpilasele tugiisiku määramist;

9. 1. 7. 2. 5. kirjalikku noomitust;

9. 1. 7. 2. 6. selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmist, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;

9. 1. 7. 2. 7 õppetunnist eemaldumist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;

9. 1. 7. 2. 8. konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;

9. 1. 7. 2. 9. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

9. 1. 7. 2. 10. kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist vanema nõusolekul;

9. 1. 7. 2. 11. ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis(üritused, väljasõidud);

9. 1. 7. 2. 12. ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

9. 1. 8. Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- ja mõjutusmeetme valikut.

9. 1. 9. Õpilasel võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamusi enda käitumise ja mõjutusmeetmete rakendamise kohta.

9. 1. 10. Käesoleva kodukorra punktis 9. 1. 7. 2. 13 sätestatud mõjutusmeetme rakendamisel võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

9. 1. 11. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab õppenõukogu.

9. 1. 12. Tugi -ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja tema vanemat.

9. 1. 13. Meetme rakendamise otsus vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

9. 2. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatele olukordadele reageerimise kord

9. 2. 1. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse kooli töötaja kaudu direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine.

9. 2. 2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata olukorda, olukorra tõsidust ja tagajärgi, ning vastavalt hinnangule sekkuda võimalikult kiiresti, kasutades pedagoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori ja või päästeameti /politsei poole.

9. 2. 3. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastava ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või klassijuhatajat, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

9. 2. 4. Kakkuse või kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid.

9. 2. 5. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus..

9. 2. 6. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.

9. 3 Õpilase ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise kord.

9. 3. 1. Vanemat teavitatakse vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamiseks direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist või ohtliku olukorra lahendamist.

9. 4. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise kord

9. 4. 1. Juhtumid, mille lahendamine ei ole kooli pädevuses, nende lahendamisega tegelevad pädevad asutused ja isikud.

9. 4. 2. Juhtumid, mis on kooli pädevuses, lahendatakse direktori eestvedamisel, pärast seda, kui vahetu oht turvalisusele on kõrvaldatud.

9. 4. 3. Juhtumi lahendamisse kaasatakse õpilane ja /või vanem, kooli töötajad.

9. 4. 4. Keerulisemate juhtumite korral võib direktor kaasata ka eksperte väljaspool kooli.

9. 5 Distsantsõppele ülemineku otsustamine eesmärgiga ennetada või tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut

9. 5. 1. Eesmärgiga tõkestada tuvastatud nakkushaiguse levikut, vormistab direktor distantsõppele ülemineku otsuse käskkirjaga. Enne käskkirja andmist tuleb distantsõppele ülemineku otsus eelnevalt kooskõlastada Terviseametiga.

9. 5. 2. Kui distantsõppe vajadus tuleneb ennetavatest meetmetest (näiteks hajutamine), kooskõlastab direktor eelnevalt otsuse kooli pidajaga, sest pidajal on seadusest tulenev ülesanne tagada igakülgne tugi õppekorralduse tagamisel.

9. 5. 3. Distsantsõpet nakkushaiguste leviku ennetamiseks või tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.

9. 5. 4. Distsantsõppe rakendamisel nakkushaiguste leviku ennetamiseks või tõkestamiseks arvestab direktor sellega, et osapooltele (töötajad, õpilased, vanemad) jääks piisav aeg uue olukorraga arvestamiseks. Vältitakse olukorda, kus kool läheb distantsõppele üksnes ühe päevaga, välja arvatud juhul, kui selline nõue on tulnud Terviseametilt.

9.5.5 Distsantsõppe täpsemad läbiviimise põhimõtted on kinnitatud direktori käskkirjaga ja on leitavad kooli koduleheküljelt

9. 6 Juhised nakkushaiguste leviku tõkestamiseks

9. 6. 1. Kool juhindub oma tegevusest nakkushaiguste tõrje ja epideemilise leviku tõkestamise juhisest nakkushaiguste kohta, mis on kehtestatud 31. 10. 2003. a. sotsiaalministri määruses nr. 123 „Nakkushaiguste tõrje nõuded”

9. 6. 2. COVID-19 kahtlusega isik (esinevad sümptomid nagu näiteks kurguvalu, kuiv köha, palavik) peab jääma koju.

9. 6. 3. Kui isikul(õpilasel, töötajal) avalduvad COVID-19 või muule sesoonsele nakkusele iseloomulikud haigussümptomid koolis, eraldab direktor või klassijuhataja haigestunu kohe teistest ja võtab ühendust koheselt lapsevanemaga või tema seadusliku esindajaga. Õpilane tuleb viia koju.

9. 6. 4. COVID-19 puhangu ja epideemilise leviku korral rakendatakse nakkustõrje meetmeid vastavalt Terviseameti juhistele.

9. 6. 5. Kool korraldab õpilaste tervise igapäevase jälgimise ja haigestunud õpilane saadetakse koju.

10. Koolis keelatud esemete ja ainete loetelu

10. 1. Õpilasele on keelatud järgmised esemed ja ained:
10. 1. 1. relv relvaseaduse tähenduses;
10. 1. 2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
10. 1. 3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
10. 1. 4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
10. 1. 5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.

11. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise

11. 1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, surma või esemete kahjustamise.

11. 2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.

12. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine.

12. 1. Selliste esemete ja aine kooli hoiule võtmise, mis ei ole PGS §44 lg 1 kohaselt keelatud, kuid õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 10, dokumenteerib direktor protokolliga õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

12. 2 Õpilaselt eseme või aine kooli hoiule võtmise protokoll kannab direktor:

12. 2. 1. protokoll koostamise aeg ja koht;

12. 2. 2. protokoll koostaja ees-ja perekonnanimi;

12. 2. 3. selle õpilase ees-ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeetme rakendati;

12. 2. 4. hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

12. 2. 5. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;

12. 2. 6. direktori allkiri;

12. 2. 7. õpilase allkiri või märge allakirjutamisest keeldumise kohta

12. 3 Õpilaselt hoiule võetud eseme või aine tagastamise protokoll kannab direktor

12. 3. 1 protokoll koostamise aeg ja koht;

12. 3. 2. protokoll koostaja ees-ja perekonnanimi;

12. 3. 3. selle õpilase ees-ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
12. 3. 4. hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
12. 3. 5. märke õpilasele eseme või aine tagastamise kohta;
12. 3. 6. direktori allkiri;
12. 3. 7. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta
12. 4. PGS §44 lõikes 1 keelatud ainet ja esemete hoiule võtmisel koostab direktor viivitamata protokoll, kuhu kannab:
 12. 4. 1 protokoll koostamise aeg ja koht;
 12. 4. 2. protokoll koostaja ees-ja perekonnanimi;
 12. 4. 3. selle õpilase ees-ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 12. 4. 4. hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 12. 4. 5. märke õpilase esemete kontrollimise kohta;
 12. 4. 6. märke selle kohta, kas õpilas teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 12. 4. 7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 12. 4. 8. sündmuste käigu kirjeldus;
 12. 4. 9. kontrollija allkiri
 12. 4. 10 õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta
12. 5. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastab direktor õpilasele hoiule võetud eseme või aine.
12. 6. Direktor ei tagasta hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkekeha vm), mille puhul direktor teavitas viivitamatult politseid.
12. 7. Ained ja esemed, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile, tagastab direktor vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või annab need vajaduse korral eseme või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
12. 8. Eseme või aine võtab hoiule direktor ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

13. Õpilaspileti kasutamise kord.

13. 1. Õpilaspilet on õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab õpilasele välja kool pärast õpilase arvamist kooli õpilaste nimekirja
13. 2. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
13. 3. Kool annab õpilaspileti välja direktori käskkirja alusel.
13. 4. Korduv õpilaspilet antakse õpilase vanema põhjendatud kirjaliku taotluse alusel, kui
13. 4. 1 õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
13. 4. 2 õpilase nimi või isikukood on muutunud.

14. Kooli rajatiste, ruumide, õppe-spordi ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses.

14. 1. Õpilane võib rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada vaid kokkulepitud viisil ja eesmärgil. Õpilane viibib spordisaalis, aulas, pikapäevarühma ruumis või klassis, ainult kokkuleppel õpetajaga ja vastavalt oma tunniplaanile.
14. 2 Õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite muutusest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal koolipidajale hüvitada.
14. 3. Rajatiste, ruumide kasutamisega tekkinud kahju tuleb õpilasel või tema vanemal kooli pidajale hüvitada.

15. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

15. 1 Kooli tunnustamismeetmeteks on:
 15. 1. 1. tänukiri (diplom) aktiivse tegevuse või saavutuse eest koolis;
 15. 1. 2 meene olümpiaadidel, üritustel osalemise eest;
 15. 1. 3. aasta tegijaks valimine;
 15. 1. 4. kiituse avaldamine hea õppeedukuse eest direktori käskkirjaga klassijuhataja ettepanekul;
 15. 1. 5. õpilase foto panemine autahvlile ;
 15. 1. 6. direktori vastuvõtt parimatele ja nende vanematele;

16. Nõuded õpilase käitumisele

16. 1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest.
16. 2. Õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi(ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
16. 3. Õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
16. 4. 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 jälgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.
16. 5. Igal õpetajal on pädevus kehtestada oma õppetunnis reeglid käitumisele, milles peavad juhinduma nii õpetaja kui õpilased ühiselt.
- 16.6 Õpilane kannab spordiriidet koolis vaid kehalise kasvatus tundides või liikumisüritustel. Spordiriideid meenutavad vaba aja rõivad nagu dressipüksid ja treeningretuusid ei ole muul ajal lubatud. Igapäevane kooliriietus peab olema terve ja puhas. Pidulikematel puhkudel sõltub riietuse iseloomust ja on eelnevalt kokkulepitud.