

# VARA PÕHIKOOLI KODUKORD

Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 alusel.

Käesoleva kodukorra redaktsioon on kehtestatud 1. september 2020 käskkirjaga nr 26.

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (pedagoogid ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik (PGS § 68 lg 1; PGS § 74 lg 1).
- 1.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse koolis õpilase suhtes põhjendatud asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusvahendeid (PGS § 58 lg 1).
  - 1.2.1. Kooli kodukorra täitmisest oleneb hinnang õpilase käitumisele.
- 1.3. Õpilane järgib Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.
- 1.4. Koolis austavad kõik õpilased ja õpetajad ning teised koolitöötajad kõigi õpilaste õigust õppida.
  - 1.4.1. Vara Põhikool järgib KiVa programmi põhimõtteid.
  - 1.4.2. Üksteisega suheldakse lugupidavalt.
  - 1.4.3. Jälgitakse kultuurse käitumise tavasid.
- 1.5. Vara Põhikooli õppe- ja kasvatustöö põhivorm on õppetund. Õppetöö toimub statsionaarses õppevormis.
- 1.6. Õppetunnid toimuvad juhendatult koolis või väljaspool kooli õppekursioonina, -käiguna, õuesõppena, muuseumitundidena, projektitööna, distantsõppena, vms vastavalt kodukorra reeglitele.
- 1.7. Juhendatud õpe on näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, loovtöö tegemine, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog.
  - 1.7.1. Õppekavapõhiste õppekursioonidele, õppekäikudele, organiseeritud üritustele väljaspool kooli kehtivad järgmised nõuded:
    1. õppetundide ajal korraldatav üritus kooskõlastada direktoriga (lisa 3);
    2. osalejate nimekirjad peavad olema esitatud sekretärile vähemalt 1 päev enne ürituse toimumist;
    3. 1.-6. klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta, 7.-9. klassi õpilasi täiskasvanu iga 15 õpilase kohta;
    4. vastutaval isikul on kaasas esmaabitarbed.
  - 1.7.2. Õnnetusjuhtumist õpilasega teatada kooli direktorile ja lapsevanemale.
- 1.8. Õppetöö osana arvestatakse: aktuseid, spordipäevi, osalemisi olümpiaadidel, loenguid, teemapäevi.
- 1.9. Tööaeg
  - 1.9.1. Koolimaja avatakse koolipäevadel kell 8.00.
  - 1.9.2. Õppetöö toimub tunniplaanil alusel.
  - 1.9.3. Õppetunnid algavad reeglina kell 8.45 ning toimuvad järgmistel aegadel:
    1. tund 8.45 – 9.30
    2. tund 9.40 – 10.25
    3. tund 10.35 – 11.20
    4. tund 11.40 – 12.25
    5. tund 12.45 – 13.30
    6. tund 13.40 – 14.25
    7. tund 14.35 – 15.20
    8. tund 15.30 – 16.15
  - 1.9.4. Õppetunni pikkus on 45 minutit.
  - 1.9.5. Vahetunnid on 10 minutit, söögivahetunnid 20 minutit.

- 1.9.6. Vahetunnid on õpilastele puhkamiseks, vastavalt ainetunnile riiete vahetamiseks.
- 1.9.7. Õpilane ei hiline õppetundi. Õppetundi hilinemisel teavitab õpilane aineõpetajat hilinemise põhjustest. Põhjuseta hilinemine mõjutab hinnangut õpilase käitumisele.
- 1.9.8. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.
- 1.9.9. Õppetundide toimumise ajal valitseb koridorides vaikus.
- 1.10. 1.-6. klassi õpilane täidab regulaarselt ja korrektselt õpilaspäevikut.
- 1.11. Ettepanekuid kooli kodukorra täiendamiseks ja parandamiseks on õigus teha õpilasesindusel, kooli juhtkonnal ja hoolekogul.
- 1.12. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

## 2. ÕPPEVAHENDITE KASUTAMISE NING KOOLILE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 2.1. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja teiste õppevahendite tasuta kasutamisse andmisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 389 - § 395 sätestatust, arvestades põhikooli ja gümnaasiumiseaduses § 20 sätestatud ning haridus- ja teadusministri 18.03.2011 määruses nr 7 „Kooli raamatukogude töökorralduse alused“ sätestatud erisusi.
- 2.2. Õpilane või tema vanem ja koolitöötaja peavad kandma tasuta kasutamiseks antud õpikute, tööraamatute, töövihikute ja muude õppevahendite säilitamiseks vajalikud kulud.
- 2.3. Õpilane ja koolitöötaja ei vastuta kasutusse antud õppevahendite sihtotstarbelisest kasutamisest tingitud muutumise või halvenemise eest.
- 2.4. Õpilane ja koolitöötaja peab tema kasutusse antud õppevahendid kasutustähtaja lõppemisel tagastama.
- 2.5. Õpikute laenutamine ja tagastamine kasutustähtaja lõpul toimub raamatukogu poolt määratud korra alusel.
- 2.6. Õppevahendid tagastatakse, kui:
  - 2.6.1 kasutustähtaeg lõpeb;
  - 2.6.2 õpilane arvatakse koolist välja;
  - 2.6.3 koolitöötajaga lõpetatakse tööleping.
- 2.7. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilane või tema vanem.

## 3. HINDAMISEST TEAVITAMISE KORD

- 3.1. Kooli õppekavas sätestatud hindamise tingimused ja kord avalikustatakse e-koolis.
- 3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest e-kooli kaudu.
- 3.3. Kui õpilane ja vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektroonilisel teel, teavitab kool õpilast ja õpilase vanemaid õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.
- 3.4. Õpilase või vanema taotluse alusel teavitatakse õpilast või tema vanemat õpilase hinnetest e-kooli kirjaliku väljavõtte teel. Kirjalik väljavõtte toimetatakse õpilase vanemale kätte paberikandjal õpilase kaudu.
- 3.5. Õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse hindamise tingimusi ja korda tutvustatakse vajadusel õpilaste vanematele lapsevanemate koosolekul, erandjuhul ka individuaalselt.

## 4. ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMISE KORD

- 4.1. Kool peab arvestust õppest puudumiste üle ning teeb kokkuvõtte vähemalt üks kord trimestri jooksul ja teavitab sellest vanemat. EHS-sse märgitakse õpilaste põhjendamata puudumised, mis on üle 20%, õppeveerandite lõpus.
- 4.2. Koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest teavitamise üldised tingimused ja kord tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.
- 4.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
  - 4.3.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 4.3.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud (s.h ilmastikutingimused);

- 4.3.3 olulised perekondlikud põhjused;
- 4.3.4 kooli esindamine üritustel, konkurssidel või võistlustel osalemine;
- 4.3.5 kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegeliku toimiva välisõhu tajutav temperatuur on 20 külmakraadi ja madalam 1. – 6. klassini, 25 külmakraadi ja madalam 7.- 9. klassini.
- 4.4. Punktide 4.3.1 - 4.3.3 korral teavitab õpilane või tema vanem hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest kirjalikult e-kooli teate või e-kirja kaudu või muus vormis.
- 4.5. Kui kooli ei ole õpilase puudumisest teavitatud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid.
- 4.6. Enne õppepäeva lõppu koolitöölt puudumise vajaduse tekkimisel küsib õpilane luba aineõpetajalt, klassijuhatajalt või sotsiaalpedagoogilt.
- 4.7. Pikemaajalise õppetöölt puudumise vajadusel esitab laps või lapsevanem direktorile aineõpetaja(te) ja klassijuhataja kooskõlastusega kirjaliku avalduse, mille viib kooli sekretärile.
- 4.8. Pärast puudumist esitab õpilane kooli tülles klassijuhatajale vanema kirjaliku tõendi, kus on ära märgitud puudumise põhjus ja kestus.
- 4.9. Huvikoolide ja teiste organisatsioonide esindamiseks üritustel, võistlustel, konkurssidel esitab asutuse juht, treener, õpetaja vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist kooli direktori nimele allkirjastatud avalduse õpilase õppetööst vabastamiseks.
- 4.10. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on koolil õigus taotleda vanemalt täiendavaid selgitusi või pöörduda õpilase elukohajärgse vallavalitsuse poole.
- 4.11. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool hiljemalt järgmisel õppes puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset vallavalitsust.
- 4.12. Põhjuseta puudumise korral rakendab kool kodukorra või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud mõjutusvahendeid. Põhjuseta puudumine mõjutab hinnangut õpilase käitumisele.
- 4.13. Õpilase puudumisel perekondlikel põhjustel tagab õpilase vanem õppe korraldamise ja vastustab õpitulemuste saavutamise eest.

## 5. KOOLI PÄEVAKAVA NING PÄEVAKAVAST ÕPILASELE KOHALDUVA OSA ÕPILASELE JA TEMA VANEMALE TEATAVAKS TEGEMISE KORD

- 5.1. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu.
- 5.2. Kui õpilane on saanud e-kooli kaudu informatsiooni õpilase päevakava ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt Haldusmenetluse seadusele loetakse teavitatuks päevakavast ja selle muudatustest ka õpilase vanem.
- 5.3. Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes (PGS § 35 lg 1).
- 5.4. Õpilane täidab raamatukogu, spordisaali, tööõpetuse- ja arvutiklassi kasutamise erinõudeid.
- 5.5. Kooli poolt välja antud dokumendi (tunnistus, õpilaspilet ja muu) hävimise, kaotamise või kahjustamise korral esitatakse uue dokumendi saamiseks direktorile vastavasisuline avaldus.
- 5.6. Õpilased ja kooli töötajad ning teised koolis viibivad isikud peavad hoidma kooli vara ning hoiduma tegevusest, mis võib põhjustada kahju koolile ja koolis viibivatele isikutele.
- 5.7. Õpilane võtab õppetundi kaasa kõik aineõppetunni jaoks vajalikud töövahendid. Töövahendite korduv puudumine fikseeritakse märkusena ja seda arvestatakse põhikooli õpilase käitumise hindamisel.
- 5.8. Õpilasel on õppetunni ajal õppetöösse mittepuutuvaid esemed (näiteks sülearvutit, mobiiltelefoni, muusikamängijat, heli- ja pildisalvestusvahendit jt) välja lülitatud ja koolikotis kui õpetaja ei ole sätestanud teisti. Õpetajal on õigus võtta nimetatud esemed hoiule vastavalt kodukorra punktidele 12.1. – 12.6.

5.9. Õppetunnis jälgib õpilane järgmist korda:

5.9.1 tundi alustades ja täiskasvanu õppeklassi sisenedes tõuseb õpilane püsti;

5.9.2 tunnist lubatakse välja minna üksnes mõjuvatel põhjustel pärast õpetajalt vastava loa saamist;

5.9.3 õppetunni ajal õpilase külastamist üldjuhul ei toimu, v.a juhul, kui külastamine oli eelnevalt kokku lepitud õpetaja või direktsiooni liikmega;

5.9.4 pärast iga õppetunni lõppu korrastab iga õpilane oma õppekoha ja selle ümbruse, pärast kabineti viimast tundi tõstab toolid lauale.

5.10. Välisriietuse ja -jalanõud jätab õpilane garderoobi. Üleriiete taskusse ei jäta õpilane raha, dokumente, võtmeid, mobiiltelefoni ega muud väärtuslikku. Õpilane vastutab oma isiklike asjade eest ise.

5.11. Koolis kantakse vahetusjalanõusid, mis ei määri põrandaid ja sobivad siseruumidesse.

Spordisaalis kasutatakse ainult spordijalatsid.

5.12. Kehalise kasvatus tunniks vahetab õpilane riided ja jalatsid. Tunnist vabastatud õpilane viibib tunni ajal oma klassi juures. Kehalise kasvatus tunni järel õpilane peseb ennast.

5.13. Õpilase riietus ja jalanõud on puhtad ning sobivad kooli keskkonda. Spordiriietust kannab õpilane üksnes kehalise kasvatus tunnis. Pidulikel üritustel kannab õpilane pidulikku riietust.

5.14. Jalgrattad paigutatakse selleks ettenähtud hoidlasse.

## 6. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED ÕPILASELE TUNNUSTAMISEKS ÕPINGUTE JOOKSUL

6.1. Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul kiitusega klassi- või põhikooli lõputunnistusel.

6.2. Kooli tunnustusmeetmeteks õppeaasta lõpus on:

6.2.1 tänukiri;

6.2.2 mälestuseseme kinkimine.

6.3. Kooli tunnustusmeetmeteks õppeaasta kestel on:

6.3.1 suuline kiitus võimetekohase õppimise ning hea käitumise eest;

6.3.2 kirjalik kiitus vihikusse, päevikusse, e-kooli;

6.3.3 direktori käskkiri trimestri lõpul.

## 7. KOOLI TUNNUSTUSMEETMED LAPSEVANEMATE TUNNUSTAMISEKS LAPSE ÕPINGUTE AJAL

7.1. Kool tunnustab tublisid vanemaid õppeaasta lõpul:

7.1.1 käskkirja või tänukirjaga;

7.1.2 mälestusesemega.

## 8. KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE, RAAMATUKOGU, ÕPPE-, SPORDI-, TEHNILISTE JA MUUDE VAHENDITE TASUTA KASUTAMISE KORD ÕPILASTELE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

8.1. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu-, õppe-, spordi-, tehniliste vahendite õppekavaliseks tegevuseks tasuta kasutamine on lubatud direktori või huvijuhi loal.

8.2. Ruumide kasutamisel peab järgima vastava ruumi kasutamiskorda ja graafikut.

8.3. Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Õppekavaväline tegevus on kinnitatud ja heaks kiidetud kooli direktori poolt (näit huviringid, muusikaklassid).

## 9. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEATAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD

9.1. Õpilaste vägivalla ennetamiseks ja turvalisuse tagamiseks on vahetundides rakendatud õpetajate korrapidamine koolimaja I ja II korruse koridorides ja sööklas.

9.1.1 õpilasi jälgitakse koolimaja I ja II korruse koridorides ja garderoobis digitaalsete jälgimisvahenditega.

9.2. Õpilasel on keelatud omada, tarbida ja levitada alkohoolseid jooke, tubakatooteid ja narkootilisi aineid.

9.3. Õpilane ei tekita koolis ja kooli territooriumil ohtlikke olukordi.

9.4. Kooli on keelatud võtta tuli- ja külmrelvi, minilaserit, tulemasinat, tuletikke ja muid vahendeid, millega võib tekitada tervisekahjustuse või materiaalse kahju.

9.5. Koolis on keelatud kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda.

9.6. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohalviibivat õpetajat või koolitöötajat, kes omakorda teavitab klassijuhatajat või direktorit.

9.7. Direktor teavitab nimetatud olukorrast õpilase vanemat. Vajadusel teavitab direktor vastavat ametiasutust ja korrakaitseorganit ning kutsub kohale arstiabi.

9.8. Süüteo avastamisel kutsub direktor kohale korrakaitseorgani ning vajadusel teavitab süüteoost ja selle toimepannud isikutest vallavalitsust jt pädevaid ametiasutusi, kes tegelevad süüteo toimepannud isikuga edasi vastavalt oma pädevusele.

9.9. Direktor võtab kodukorra punktides 9.2., 9.3., 9.4., 9.5 nimetatud olukorra põhjustanud juhtumis osalenud isikutelt ning pealtnägijatel suulised või kirjalikud seletused ning selgitab välja juhtumiga seotud asjaolud järgides järgmist korda:

9.9.1 suulise seletuse võtmise kohta koostab direktor kirjaliku protokoll, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu (Lisa 1);

9.9.2 kirjaliku seletuse puhul esitab selle andja direktorile kirjaliku seletuse, kus märgitakse seletuse andmise ja juhtumi toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku andmed ning kirjeldatakse juhtumi sisu;

9.9.3 protokoll juurde lisatakse juhtumi asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel ka asitõendid.

9.10. Õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest teavitab direktor õpilase vanemat. Vanemal on õigus tutvuda õpilaselt võetud seletuse ja väljaselgitatud juhtumi asjaolude kohta koostatud dokumentidega.

9.11. Kodukorra punktide 9.2. – 9.4. nimetatud olukorra põhjustamine mõjutab hinnangut õpilase käitumisele.

9.12. Ametliku päringu alusel esitab direktor korrakaitseorganitele ja teistele pädevatele ametiasutustele kodukorra punktides 9.9.1. – 9.9.3. nimetatud dokumendid ja andmed, järgides isikukaitseandmete seaduses sätestatud nõudeid.

9.13. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimisel on õpilasel õigus pöörduda õpetaja, direktori või sotsiaalpedagoogi poole. Nimetatud olukordade ennetamiseks kasutab kool ka muid kodukorras või põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tugi- või mõjutusmeetmeid.

## 10. KOOLI HOONEST VÕI TERRITOOIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING ÕPILASE KOOLIHONEST VÕI TERRITOOIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMISE RAKENDAMISE KORD

10.1. Kooli õppeprotsessi mittepuutuv isik kooskõlastab oma viibimise kooli hoones või territooriumil kooli juhtkonnaga.

10.2. Kooli hoones või territooriumil üldtunnustatud käitumisnorme eiravast isikust teavitatakse viivitamatult kooli juhtkonna liikmeid.

10.3. Tundide ja vahetundide ajal ei lahku õpilane kooli territooriumilt klassijuhatajalt või aineõpetajalt luba küsimata.

## 11. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMETE RAKENDAMISE KORD

11.1. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustest ja korrast.

11.2. Koolis rakendatavad tugimeetmed on fikseeritud kooli õppekavas.

11.3. Mõjutusmeetmed on: (PGS § 58).

11.3.1 õpilase käitumise arutamine vanemaga (otsustab direktor või klassijuhataja);

11.3.2 õpilase käitumise arutamine direktori juures (otsustab direktor või klassijuhataja);

11.3.3 õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või kooli hoolekogus (otsustab direktor või klassijuhataja);

11.3.4 õpilasele tugiisiku määramine (otsustab direktor);

11.3.5 kirjalik noomitus (otsustab direktor, klassijuhataja kirjalikul ettepanekul);

11.3.6 esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiulevõtmine (otsustab direktor, aine- või klassiõpetaja või klassijuhataja kooli kodukorras sätestatud korras);

11.3.7 õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused (otsustab direktor või aine- ja klassiõpetaja, kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajadusel pedagoogilise juhendamise);

11.3.8 konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks (otsustab direktor või aine- ja klassiõpetaja või klassijuhataja);

11.3.9 kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul (otsustab direktor);

11.3.10 pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul (otsustab direktor või aine- ja klassijuhataja; arvestatakse transpordi korraldust; kool tagab järelevalve õpilase üle ja vajadusel pedagoogilise juhendamise; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis);

11.3.11 ajutine keeld võtta osa õppekavalisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest (otsustab direktor või klassijuhataja; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis);

11.3.12 ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused (otsustab õppenõukogu; võib rakendada kuni 10 õppepäeva ulatuses ühe poolaasta jooksul; vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis).

11.4. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab kool vanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

11.5. Õpilase suhtes rakendatava tugi- ja mõjutusmeetme sisu tehakse õpilasele või tema vanemale arusaadavaks, mille kohta annab õpilane või tema vanem vastavasisulise kinnituse.

## 12. KOOLI HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMISE JA NENDE TAGASTAMISE KORD

12.1 Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduse § 883-896 sätestatust.

12.2 Esemed, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kodukorraga kooskõlas või ohustavad isikut ennast, võetakse kooli hoiule.

12.3. Hoiule võtmise kohta koostab protokoll eseme äravõtja. Protokolli märgitakse kooli nimetus, õpilase nimi, klass, hoiulevõtmise aeg, ajaline kestvus ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus.

12.4. Nimetatud esemed hoitakse koolimajas õpetajate toas, või sotsiaalpedagoogi kabinetis.

12.5. Ese tagastatakse õpilasele õppepäeva lõpus allkirja vastu. Isikut ohustavad või korduvalt hoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale (LISA 2).

12.6. Kooli hoiule võetud esemeid on keelatud omaniku loata kasutada ning need tuleb hoiustada viisil, mis ei põhjusta eseme kahjustamist või hävimist.

**KIRJALIK PROTOKOLL SUULISE SELETUSE VÕTMISE KOHTA**

Suulise seletuse võtja \_\_\_\_\_

(nimi, allkiri)

Suulise seletuse andja \_\_\_\_\_

(nimi, allkiri)

Pealtnägijate andmed \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Juhtumi toimumise aeg, kuupäev \_\_\_\_\_

Juhtumi kirjeldus ja sisu

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Seletuskirja juurde lisatud asitõendid, dokumendid

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ÕPILASELT HOIULE VÕETUD ESEME PROTOKOLL

Eseme äravõtja \_\_\_\_\_

(nimi, allkiri)

Õpilase nimi, klass, kellelt ese ära võeti \_\_\_\_\_

Hoiule võtmise aeg (kuupäev, kellaeg) \_\_\_\_\_

Eseme hoiule võtmise põhjus

---

---

---

Hoiule võetud eseme kirjeldus

---

---

---

Millal ese õpilasele tagastatakse

---

Õpilane on hoiule võetud eseme(d) tagasi saanud ning ei oma pretensioone (õpilase nimi, allkiri, kuupäev, kellaeg)

---

---

Kooli kodukorra punkt 12.5 Isikut ohustava või korduvate koolihoiule võetud esemed tagastatakse õpilase vanemale (eseme kättesaanud lapsevanema nimi, allkiri, kuupäev ja kellaeg)

---



## TAOTLUS ÜRITUSELE MINEKUKS

Üritus:

Klass:

Ürituse aeg ja koht:

Väljasõidu kellaaeg ....., orienteeruv tagasisõit .....

Ürituse eesmärk:

Kaasas olevad õpetajad/täiskasvanud:

Turvalisuse eest vastustavad õpetajad:

Turvalisuse eest vastutava õpetaja kontaktandmed: telefon

Üritusel osalevad õpilased:

Õpilane	Klass	Õpilane	Klass	Õpilane	Klass
1.		16.		31.	
2.		17.		32.	
3.		18.		33.	
4.		19.		34.	
5.		20.		35.	
6.		21.		36.	
7.		22.		37.	
8.		23.		38.	
9.		24.		39.	
10.		25.		40.	
11.		26.		41.	
12.		27.		42.	
13.		28.		43.	
14.		29.		44.	
15.		30.		45.	

Õpetaja ..... allkiri \_\_\_\_\_ kuupäev \_\_\_\_\_

Õpetaja ..... allkiri \_\_\_\_\_ kuupäev \_\_\_\_\_

Õpetaja ..... allkiri \_\_\_\_\_ kuupäev \_\_\_\_\_

Õpetaja ..... allkiri \_\_\_\_\_ kuupäev \_\_\_\_\_

Õpetaja ..... allkiri \_\_\_\_\_ kuupäev \_\_\_\_\_

## Asendamise kokkulepped õpetajatega

Kuupäev:

Tunnid toimuvad järgmiselt:

Asendatav	Ainetund	Klass	Asendaja

Direktor Rein Schihalejev allkiri \_\_\_\_\_ kuupäev \_\_\_\_\_