

Kooskõlastatud Vana-Vigala PK õppenõukogus 31.august 2020  
Kooskõlastatud Vana-Vigala PK hoolekogus 10.september 2020  
Kinnitatud direktori käskkirjaga nr 1-2/1 14. september2020

## Vana-Vigala Põhikooli kodukord

### 1.Üldsätted

Kodukorra eesmärk on tagada koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisus ning kooli vara kaitstus.

- 1.1 Kodukord kehtib kõigile koolimajas, võimlas, sööklas, kooli territooriumil ja kooli üritustel ning on täitmiseks kohustuslik.
- 1.2 Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu ning õpilaspäevikus, erakorraliselt ka telefoni teel. Muudatused teeb teatavaks klassijuhataja.
- 1.3 Erakorralised muudatused õpilase päevakavas kajastuvad kooli infostendil ning antakse õpilasele edasi kas suuliselt või kirjaliku teatelekena klassijuhataja poolt.
- 1.4 Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta sihtotstarbeliselt oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid neid tahtlikult lõhkumata või rikkumata. Õppe-, spordi-, tehnilised ja muud vahendid annab kasutamiseks välja ja võtab vastu aineõpetaja või direktor.
- 1.5 Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.
- 1.6 Õpilane on kohustatud täitma kehtestatud käesolevat kodukorda.
- 1.7 Kodukorra täitmine ja üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide järgimine koolis on käitumise hindamise aluseks. Kool paneb kodukorra välja õpilastele nähtavas kohas. Õppeaasta alguses annab klassijuhataja kodukorra lühendatud variandi väljatrükitud kujul õpilastele või paneb välja klassistendile ning tutvustab seda. Kooli täielik kodukord on kooli veebilehel.

### 2. Ühtsed nõudmised õpilase käitumisele

#### 2.1 ÕIGUSED:

Igal õpilasel on õigus

1. ...koolis segamatult õppida;
2. ... õppevahenditele (õpikud, tööraamatud, töövihikud);
3. ... koolilõunale;
4. ... võtta osa huviringide tööst;
5. ... parandada arvestuslikke hindmeid õpetajaga eelnevalt kokku leppides 10 õppepäeva jooksul;
6. ... avaldada oma arvamust koolielu parema korraldamise kohta. Iga huvitav idee või ettepanek on teretulnud!
7. ... saada õigeaegset infot kooli ürituste ja muudatuste kohta õppetöö korralduses;
8. ... tunnustusele;

9. ... kõigi oma murede, soovide, küsimuste ja ettepanekutega igal ajal pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, direktori, sotsiaalpedagoogi, nõustaja või huvijuhi poole.
10. Kahel esimesel vahetunnil koolimajast ei väljuta, välja arvatud juhul, kui seda nõuab õppetöö korraldus. Poodi võib õpilane külastada vajadusel alates 3.vahetunnist juhul, kui ta ei hiline tundi.

## 2.2 KOHUSTUSED:

1. Kool on koht, kus iga õpilase esmane kohus on õppida ja mitte takistada kaaslasti õppimast ning õpetajat õpetamast. Õpilane võtab osa kõigest kooli õppekavaga ettenähtud tundidest vastavalt kooli päevakavale või individuaalses õppekavas ette nähtud õppele.
2. Õpilane on kohustatud jõudma tundi õigeaegselt. Mõjuva põhjuseta tundidesse hilinemine häirib õppetööd ja on lubamatu.
3. Allumatuse korral võib õpilase tunnist kõrvaldada, et tagada klassis õppetöökohas sobiv keskkond. Tunnist kõrvaldatud õpilane peab ilmuma direktori või sotsiaalpedagoogi juurde ning tundi võib ta naasta direktori/sotsiaalpedagoogi loal. Õpetaja kirjutab märkuse e-kooli ja/või õpilaspäevikusse ning annab õpilasele õpiülesande, mis tuleb täita kokkulepitud ajaks.
4. Välisjalatsid ja üleriided jätab õpilane garderoobi ning koolimajas kannab vahetusjalatseid. Vahetusjalatsite puudumisel kannab õpilane ühekordseid kilest kaitsesusse, mida on võimalik saada valvelauast. Koolimajas ei kanta peas peakatteid ega kapuutsi.
5. Õpilase riietus ja välimus peab olema puhas ja korrektne. Keha paljastav napp ja/või provotseeriva tekstiga riietus ei ole koolis sobilik. Kasutada võib tagasihoidlikku kosmeetikat ja ehteid, soeng on korrektne. Kehalise kasvatuse tundides peavad olema spordiriided ja –jalatsid, ehteid selles tunnis ei kanta, peale tundi on pesemine kohustuslik. Kehalise kasvatuse ja tööõpetuse tunnis peavad pikad juuksed olema kinnitatud.
6. Igapäevaselt peavad õpilasel iga tunni alguses kaasas olema kõik vajalikud õppevahendid. Nende puudumine või tunni ajal toomine häirib kogu klassi tööd. Tundidesse ilmumine koos söögi või joogiga on keelatud. (v.a. kodunduse tunnid).
7. Kõik õpiülesanded, sh kodused tööd peavad olema tehtud korrektselt ja õigeaegselt.
8. Õpikud tuleb katta ümbrispaperiga või kiletada, hoida nad puhtana, vajadusel vahetada ümbrispaperid.
9. Õpilaspäevik on dokument, mille omamine ja täitmine on I-II kooliastmes kohustuslik, III kooliastmes võib selle asendada elektroonilise märkmikuga. Keelatud on õpilaspäeviku sodimine, lehtede välja tõmbamine, hinnete ja allkirjade võltsimine. Klepppiltidega võib päevikus kaunistada ainult ürituste päevi ja vaheaja nädalaid. Kuigi koduülesanded on märgitud e-kooli, peab õpilane need sisse kandma ka õpilaspäevikusse, III kooliastmes mõnda teise kirjalikku taasesitamist võimaldavasse kohta.
10. Kooli vara ja ruumide hoidmisse tuleb suhtuda vastutustundega. Kooli vara tahtliku rikkumise korral kuulub see hüvitamisele.
11. Õpilane hoolitseb kooliümbruse heakorra eest: võtab osa kooliümbruse koristamisest kooliaasta vältel ja suvise aiatöö käigus. Õpilaskodu õpilased võivad aiatöö sooritada õppeaasta jooksul.
12. Õpilane käitub nii koolis kui väljaspool seda korrektselt ja viisakalt, tervitab koolis viibivaid kooli töötajaid ja külalisi.
13. Õpilane on kohustatud hoidma enda ja teiste tervist. Rangelt on keelatud suitsetamine (sealhulgas e-sigareti), alkoholi, narkootiliste ainete ja energiajookide tarvitamine, omamine ja levitamine.
14. Pärast iga tunni lõppu korrastab õpilane enda töökoha klassiruumis.

15. Õpilane on kohustatud alluma õpetajate ja kooli töötajate korraldustele.
16. Vahetund on puhkamiseks. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimine telefonimängude ja valju muusikaga on keelatud. Bluetooth-kõlari jätab õpilane koju.
17. Istumiseks kasutab õpilane selleks ette nähtud mööblit.
18. Õpilane osaleb kooli kogunemistel.
16. Koolibussiga sõites käitub õpilane heaperemehelikult, viisakalt, teretab ja tänab sõidu eest, allub bussijuhi korraldustele, ei riku bussi inventari.

### 2.3 ÕPILASEL ON KOOLIS KEELATUD:

#### 1) järgmised esemed ja ained:

relv relvaseaduse tähenduses;

lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;

aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;

muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks;

- 2) võimalikud ohuallikad (noad, tikud, relvad ja nendesarnased esemed, välgumihklid, jne) ning pornograafilise sisuga trükised;
- 3) õpetaja loata kasutada koolitunnis mobiiltelefoni ja muid elektroonilisi seadmeid. Õppetöö ajal on mobiiltelefon häälletul režiimil, värinalarmita ja koolikotis. Kui õpilane ei järgi antud korraldust, on õpetajal õigus esemed konfiskeerida, tuua juhtkonna juurde hoiule ja need tagastatakse vanemale;
- 4) mobiiltelefonide ja muude elektrooniliste seadmete laadimine;
- 5) õppetöökäsi mittevajalike asjade kasutamine õppetunnis.

### 3. Õppes puudumisest teavitamise kord

3.1 Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppes puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppes puudumine;

3) olulised perekondlikud põhjused;

4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

3.2 Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli klassijuhatajale saadetud eKooli teate, SMS-i või telefonikõne teel õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

3.3 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 valla- või linnavalitsuse poole, kes korraldab meetmete

rakendamise puudumise tegelike põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

3.4 Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust. Sellisel juhul on vallavalitsus kohustatud korraldama meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.

3.5 Andmed õpilaste kohta, kes on ühe trimestri jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

3.6 Kui õpilane puudub, siis õppematerjali omandamine toimub õpilase enda vastutusel koostöös aineõpetajaga.

#### **4. Hindamisest teavitamise kord**

4.1 Kool on kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistusel.

4.2 Kooli õppekavas sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud avaliku teabe seaduse alusel kooli tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel.([www.vana-vigala.edu.ee](http://www.vana-vigala.edu.ee))

4.3 Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele klassi- või aineõpetaja õppeaasta algul. Hindamis põhimõtted on esitatud hindamisjuhendis.

4.4 Hinded tehakse lapsevanemale teatavaks õpilaspäeviku, e-kooli ja vajadusel hinnete lehe kaudu, lapsevanema kirjalikul nõudmisel koostatakse väljavõte õpilase hinnetest.

4.5 Hinnete leht saadetakse lapsevanemale vajadusel kord trimestris, hiljemalt 1.novembriks, 1.veebruariks ja 1.maiks.

4.6 Arvestuslikust hindest teavitatakse õpilast kuni nädala jooksul pärast töö sooritamist. Erandina võib aeg olla pikem kirjandite puhul.

4.7 Valikteoste lugemise ja käsitlemise põhimõtteid, mis lähtuvad eesti keele ja kirjanduse ainekavast, selgitab õpilastele vastava aine õpetaja Valikteoste vastamata jätmise korral jäetakse kirjanduse trimestrihinne välja panemata.

4.8 Järelvastamise ajad on märgitud kooli kodulehele ja kooli infostendile. Järelvastamine lõpeb 3 päeva enne hinnete väljapanekut, kui ei ole aineõpetajaga kokku lepitud teisiti.

4.9 õpetaja võib erandjuhul keelduda õpilasele järelvastamise võimaluse andmisest, kui selleks on mõjuv põhjus. Mõjuvaks põhjuseks loetakse:

a) õpilane on rikkunud tema ainetundides süstemaatiliselt avalikku korda, raskendades seeläbi kaasõpilaste õppimisvõimalusi ja õpetaja tööd;

b) õpilane pole sooritanud korduvalt mõjuva põhjuseta kodutöid ega arvestuslikke ülesandeid või kontrolltöid õigeaegselt positiivsele hindele;

c) õpilane ignoreerib õppekavas ettenähtud õppeainet.

#### **5. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord**

5.1. Õpilane saab tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajaminevaid õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpetajad ei tohi õpilaselt ega vanematelt nõuda loetletud õppevahendite soetamist ega kaasrahastamist, välja arvatud juhtudel, kui õpilane on õppevahendid kaotanud või rikkunud.

- 5.2. Õppekirjandus laenutatakse õpilastele aineõpetajate kaudu üheks õppeaastaks vastavalt kooli õppekavale ja klassi õpilaste arvule.
- 5.3 Aine- ja klassikomplektina laenutatud õpikute eest vastutab aineõpetaja või klassijuhataja, kes korraldab õpikute õpilaste kasutusse andmise ja raamatukogule tagastamise.
- 5.4. Õpilane kirjutab igasse õpikusse sisse oma nime, klassi ja õppeaasta numbri.
- 5.5. Õpilane on kohustatud õpikut korralikult hoidma. Õpikule peab ümber panema paberi, kaaned või õpiku kiletama, hoiab nad puhtana, vajadusel vahetab ümbrispaabereid.
- 5.6. Õppeaasta lõpus tagastavad õpilased neile kasutamiseks antud õpikud aineõpetajatele.
- 5.7. Õpikud peavad olema puhastatud ning korrastatud.
- 5.8. Õpiku või töövihiku rikkumisel või kaotamisel kompenseerib või asendab õpilane või tema vanem õppevahendi uuega kokkuleppel aineõpetaja ja raamatukoguhoidjaga.
- 5.9. Õpilase kasutuses olnud tööraamatud, töövihikud ja töölehed jäävad õpilasele või säilitatakse aineõpetaja juures vastava aine kaustas.
- 5.10. Klassitunnistuse, lõputunnistuse ja dokumendid koolist lahkumise korral saab õpilane kätte siis, kui võlgnevused raamatukogu ees on likvideeritud.

## **6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kord**

- 6.1 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.
- 6.2 Enne tugi- või mõjutusmeetmete määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetmete valikut. Õpilasele sätestatud mõjutusmeetmete rakendamisel võimaldatakse ka vanemal anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.
- 6.3 Õpilase suhtes võib rakendada Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras kohaldatavaid tugimeetmeid (sh arenguestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, õpilase üleviimine käitumisprobleemidega õpilaste klassi) ning üht või mitut järgmist mõjutusmeetmet:
- 1) õpilase käitumise arutamine aineõpetaja ja klassijuhataja juures;
  - 2) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 3) õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
  - 4) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus;
  - 5) õpilasele tugiisiku määramine (tugiisikule vajalik koolitus);
  - 6) kirjalik noomitus;
  - 7) selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmine, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga;
  - 8) põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, nende olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist;
  - 9) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused – fikseerida kirjalikult ülesanded, koht ja vastutaja.

- 10) konfliktiolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
- 11) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul otsustades koos vanemaga;
- 12) ajutine keeld võtta osa õppekavavälistest tegevustest koolis (üritustest, väljasõitudest jms), millest teavitatakse vanemat;
- 13) ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

6.4 Käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud lõike 3 punktis 13 sätestatud mõjutusmeetmete rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

6.5 Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, tuleb ühine kokkulepe saavutada lapsevanemaga ja kooliga.

6.6 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 keeldu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult 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 mõjutusmeetmete kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

6.7 Hoiule võetud ohtlike esemete ja ainete kohta koostab direktor või tema volitatud isik viivitamatult protokoll, kuhu kantakse: protokoll koostamise aeg ja koht; protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi; selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kellelt ese või aine ära võeti; äravõetud esemete või ainete loetelu, hulk ning äravõtmise põhjus; mäрге selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult; hoiule võtmise viis, sh mäрге vahetu jõu kasutamise kohta; protokoll koostaja allkiri; õpilase allkiri või mäрге allkirjastamisest keeldumise kohta.

6.8 Kooli poolt hoiule võetud ohtlikud esemed hoiustatakse ja need tagastatakse õpilase vanemale või antakse üle politseile. Kui hoiule võetud eseme kasutus tsiviilkäibes on piiratud või keelatud, teavitab kooli personal sellest politseid.

6.9 Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, õpilast suuliselt.

## **7. Õpilaspileti kasutamise kord**

7.1. Õpilaspilet on õpilase koolis õppimist tõendav dokument, kuid ei ole kohustuslik.

7.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta.

7.3. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.

7.4. Õpilaspilet kaotab kehtivuse pärast õpilase nimekirjast kustutamist.

7.5. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane või lapsevanem kooli direktorile kirjaliku avalduse õpilaspileti duplikaadi väljastamiseks.

7.6. Õpilasel või lapsevanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud, õpilase nimi või isikukood on muutunud.

## 8. Tunnustusmeetmed

Meie koolis avaldatakse õpilasele tunnustust järgmiselt:

### 8.1 Suuline kiitmine

- a) Suuline kiitus, hea hinnang õppetöö käigus
- b) Suuline kiitus õpilaskogunemisel kogu kooli ees

### 8.2 Kirjalik kiitmine

- a) Kiitus või tänu e-koolis ja/või õpilaspäevikus
- b) Direktori käskkiri aineõpetaja, ringijuhvi või klassijuhataja ettepanekul (saadetakse ka lapsevanemale)
- c) Kiituskiri „Väga hea õppimise eest“.  
Tunnustatakse kooli õppenõukogu otsusel 2.-8.klassi õpilast, kui tema tunnistusel on aastahinded „5“ (võib olla üks „4“, kas muusika, kunstiõpetus või kehaline kasvatus) 1.klassi õpilast tunnustatakse kiituskirjaga tema õpitulemustele antud kokkuvõtivate hinnangute alusel
- d) Kiituskiri „Väga heade tulemuste eest“ üksikus õppeaines.  
Võib tunnustada kõikide klasside õpilasi, kelle vastava õppeaine aastahinne on „5“ ja kes on saavutanud selles ainevaldkonnas maakonnas I – III koha, ettepaneku tunnustamiseks teeb aineõpetaja või klassijuhataja
- e) Kiitusega põhikooli lõputunnistus  
Antakse kooli õppenõukogu otsusega 9.klassi õpilasele, kellel on kõikides põhikooli lõputunnistusele kantavates õppeainetes aasta- ja eksamihinne „5“

### 8.3 Autasustamine

- a) Kooli tänukiri, diplom vms.

Võib tunnustada õpilast, kes on hästi esinenud olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel vms.

- b) Raamat, meene vms.
- c) Preemiaekskursioon eeskujulikele suvise aiatöö tegijatele.

### 8.4 Muud

- a) Ajakirjanduses (nt. “Märjamaa Nädalaleht”)
- b) Esitamine Märjamaa valla õpilaspäeviku või toetuse saamiseks
- c) Esitamine õpilase elukohajärgse omavalitsuse stipendiumi või toetuse saamiseks.

## 9. Vaimne ja füüsiline turvalisus

9.1 Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

9.2 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks:

9.2.1 tagab kool järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva kestel (tundides tagab järelevalve õpetaja, klassijuhataja, abiõpetaja, spetsialist, vahetundide ajal korrapidajaks määratud kooli töötaja, pikapäevarühma töö ajal pikapäevarühma õpetaja või abiõpetaja, huviringi ajal huviringi läbiviija);

9.2.2 on keelatud kasutada kaaskodanike suhtes vaimset ja füüsilist vägivalda;

9.2.3 on keelatud omada, tarbida ja levitada energia- ja alkohoolseid jooke, tubakatooteid, e-sigarette ja narkootilisi aineid; isiklikud ravimid on lubatud isiklikuks kasutamiseks;

9.2.4 on keelatud filmida ja pildistada asjasse puutuvate isikute nõusolekuta; pildistatud ja filmitud materjali levitamine sellel kujutatud isiku nõusolekuta on karistatav vastavalt karistusseadustikule;

9.2.5 on keelatud mängida hasartmänge;

9.2.6 kool ei vastuta garderoobi jäetud raha, mobiiltelefonide ja muude hinnaliste esemete eest.

9.3 Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab teavitama klassijuhatajat ja/või kooli direktorit.

9.4 Vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumi lahendamisel lähtutakse kooli kodukorras loetletud mõjutusvahenditest ning teistest seadusandlikest aktidest ning lähtutakse võrgustikutöö põhimõtetest.

9.5 Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone tubakatoodete, alkohoolsete jookide ning narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

9.6 Õpilane saab jätta oma jalgratta selleks ette nähtud valveta hoidlasse, kasutades isiklikke turvavahendeid. Koolipäeva ajal on jalgrattaga sõitmine keelatud.

9.7 Pimedal ajal ja halva nähtavuse korral kannab õpilane nõuetele vastavat helkurit.

9.8 Õpilaste, kooli personali ning külaliste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustatavast olukorrast teavitatakse viivitamatult kohal viibivat kooli personali liiget, kes vajadusel teavitab õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning vajadusel kutsub kohale arsti.

9.10 Koolis ei kasutata jälgimisseadmestikku.