

Õpilasesinduse arvamus 2.06.2026  
Hoolekogu arvamus 10.06.2026  
Kinnitatud direktori käskkirjaga nr 1-2/15, 26.06.2026



**PUIGA PÕHIKOOLI**

**KODUKORD**

**2026**

## I PEATÜKK Üldsätted

### § 1. Õiguslik alus ja kehtestamine

- (1) Käesolev kodukord kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 ning teiste kehtivate õigusaktide alusel.
- (2) Kodukord reguleerib Puiga Põhikooli õppe- ja kasvatustegevust, koolielu korraldust, koolipere õigusi ja kohustusi.
- (3) Kodukord kehtib kooli hoonetes, territooriumil ning kooli korraldatud tegevustes (sh väljasõidud ja üritused) väljaspool kooli ning on täitmiseks kohustuslik õpilastele ja kooli töötajatele.
- (4) Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor.
- (5) Enne kehtestamist esitatakse kodukord ja selle muudatused arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (6) Õppenõukogu arutab kodukorra ja selle muudatused läbi ning avaldab nende kohta arvamust.
- (7) Kodukord on avalik dokument, millega on võimalik tutvuda kooli veebilehel ja paberkanalil II korruse infostendil.

### § 2. Kooli põhiväärtused

- (1) Kooli põhiväärtused on iga õpilase individuaalse arengu toetamine, koostöö ja avatus, õppiva organisatsiooni põhimõtete järgimine ning esteetilise ja arengut toetava koolikeskkonna kujundamine.
- (2) Kodukorra sätete tõlgendamisel ja rakendamisel lähtutakse kooli põhiväärtustest.

### § 3. Kodukord kui juhtimisraamistik

- (1) Kodukord on osa Puiga Põhikooli terviklikust juhtimissüsteemist.
- (2) Kodukorra rakendamine toetab kooli arengukava, üldtööplaani ning õppekavade eesmäärke.
- (3) Koolis toimib õpetajate mentorluse süsteem vastavalt mentorluse juhendile.
- (4) Kodukorra rakendamist analüüsitakse kooli sisehindamise protsessi käigus ning analüüsi tulemuste põhjal tehakse vajadusel ettepanekuid kodukorra täiendamiseks.

## **II PEATÜKK**

### **Õppekorraldus**

#### **§ 4. Õppe- ja kasvatuskorralduse üldpõhimõtted**

- (1) Kool tagab õpilastele õiguse õppida ning koolipere liikmed austavad seda õigust.
- (2) Õpe korraldatakse viisil, mis tagab riiklikes õppekavades sätestatud üldhariduse kättesaadavuse kõigile õpilastele.
- (3) Õpilaste individuaalseid vajadusi arvestatakse õppe diferentseerimisel ja individuaalsete õppekavade rakendamisel.
- (4) Õppeaasta, õppeperioodide ja koolivaheaegade korraldus toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele ning kooli õppekavale.
- (5) Koolis lähtutakse arusaamast, et õpilast toetav vaimne ja sotsiaalne keskkond on turvalisuse ja õppimise eeldus.
- (6) Õppekorraldusest teavitatakse õpilasi ja vanemaid käesolevas kodukorras sätestatud korras.

#### **§ 5. Koolipäeva korraldus**

- (1) Koolimaja on koolipäevadel avatud kell 7.00–19.00. Väljaspool nimetatud kellaaega toimub koolimajja sisenemine eelneval kokkuleppel kooli majandusjuhiga, arvestades kooli turvalisuse tagamise vajadust.
- (2) Õppetunnid algavad kell 8.00.
- (3) Õpilane on kohustatud viibima õppetunni ajal õppetunnis ning täitma õpetaja antud õppeülesandeid.
- (4) Õppetunni kestus on üldjuhul 45 minutit.
- (5) Õppetöö võib toimuda ka paaristundidena (90 minutit).
- (6) Õppetunnid toimuvad kooli ruumides või väljaspool kooli ekskursiooni/õppekäiguna või muus vormis vastavalt kooli õppekavades sätestatule.
- (7) Vahetunni kestus on vähemalt 10 minutit.
- (8) Söögivahetund/liikumisvahetund kestab vastavalt päevakavale: 22 ja 23 minutit.
- (9) Vahetunni ajal võivad õpilased viibida ja liikuda kooli õuealal.
- (8) Kooli päevakava ja õppekorraldus võimaldab vajaduse korral õppetegevusi läbi viia digikeskkondades.

- (9) Kool tagab õpilaste järelevalve kogu õppepäeva vältel ja koolimajas viibimise ajal.
- (10) Koolikohustuslik õpilane ei või koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ilma kooli loata.
- (11) Õpilase haigestumise või vigastuse korral korraldab koolitöötaja esmase abi andmise, kutsub vajaduse korral kiirabi ja võtab ühendust õpilase vanema või eestkostjaga.
- (12) Koolis annab ravimeid üksnes kooliteravishoiutöötaja või kooli sekretär (esmaabi andja) koostöös vanemaga.

## **§ 6. Õppetöö korraldus ja e-päeviku kasutamine**

- (1) e-päevik on kooli ametlik õppe- ja koolikorralduslik suhtluskanal, mille kaudu tehakse teatavaks õpiülesanded, puudumised, kontrolltööde ajakava, hinded ja haldusaktid.
- (2) Õpetaja märgib toimunud õppetunnid, puudumised ja kodused õpiülesanded e-päevikusse hiljemalt õppetunni toimumise päeva kella 17.00-ks.
- (3) Kui e-päeviku keskkond ei ole tehnilise rikke tõttu kättesaadav, dokumenteeritakse info ja sisestatakse süsteemi esimesel võimalusel pärast rikke kõrvaldamist.
- (4) Trimestri alguses teavitatakse õpilasi ja vanemaid e-päeviku kaudu õppekava läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest.

## **§ 7. Kontrolltööde ja koduste õpiülesannete korraldus**

- (1) Õpetaja kooskõlastab klassiga kontrolltöö toimumise aja trimestri alguses.
- (2) Kontrolltööde ajakava avaldatakse e-päevikus ja kodulehel.
- (3) Ühele õppepäevale planeeritakse üldjuhul üks kontrolltöö, välja arvatud juhul, kui õpetaja ja klass on selles eelnevalt kokku leppinud. Kokkulepe dokumenteeritakse e-päevikus või muul kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- (4) Koolivaheajajärgseks, pühadejärgseks päevaks ja trimestri esimeseks õppepäevaks koduseid õpiülesandeid ei anta. Esmaspäev võib olla koduste õpiülesannete täitmise tähtaeg juhul, kui õppeaine ainus tund toimub esmaspäeval.

## **§ 8. Kehalise kasvatuse ja tervisega seotud erisused**

- (1) Spordiriie puudumisel või kehalistest harjutustest tervislikel põhjustel vabastatud õpilane osaleb kehalise kasvatuse tunnis ning täidab õpetaja antud ülesandeid, mis ei nõua kehalist pingutust.

- (2) Õues toimuvate tundide korral arvestatakse ilmastikutingimusi ja õpilaste tervises seisundit.
- (3) Enne õues toimuva kehalise kasvatus tunni algust hinnatakse välisõhutemperatuuri ning õpetaja teavitab õpilasi sellest vahetunni ajal. Tunni toimumise otsuse teeb õpetaja lähtudes tervisekaitsenõuetest ja õppe eesmärgist.
- (4) Õpperuumi temperatuur on üldjuhul vahemikus 19–23 °C. Kui õhutemperatuur tõuseb õpperuumis üle 27 °C, ei tohi selles ruumis õppetunde korraldada. Sel juhul korraldab õpetaja tööd õues õpialadel.
- (5) Kool tagab õpperuumides nõuetekohase ventilatsiooni ja valgustuse vastavalt tervisekaitsenõuetele.
- (6) Kool ennetab vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ning toetab õpilaste vaimset heaolu.

### **§ 9. Individuaalne õppekava**

- (1) Koolis koostatakse individuaalne õppekava koostöös vanema või haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul õpilasele vajaliku toe rakendamiseks, võimete kohaseks õppimiseks ja arenemiseks.
- (2) Individuaalse õppekava kinnitab direktor.
- (3) Individuaalse õppekava rakendamist hinnatakse regulaarselt ning vajadusel tehakse muudatusi.

### **§ 10. Kooli päevakava teatavaks tegemine**

- (1) Kool koostab kooli päevakava, milles määratakse õppetundide, vahetundide, söögivahetundide ning muude õppe- ja kasvatusetegevuste toimumise ajad.
- (2) Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning selles tehtud muudatused tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale teatavaks elektroonilise õppeinfosüsteemi (e-päevik) kaudu ning kooli veebilehel avaldamise teel.
- (3) Kui teave on edastatud e-päeviku kaudu, loetakse see teatavaks tehtuks selle avaldamise kuupäeval vastavalt § 6 sätestatud korrale.
- (4) Kui õpilasel või seaduslikul esindajal ei ole võimalik saada teavet e-päeviku või kooli veebilehe vahendusel, tehakse päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib õpilase ja seadusliku esindajaga individuaalselt kokku.
- (5) Päevakava on kättesaadav kooli veebilehel ja kooli infostendil.

### III PEATÜKK Õpilase käitumine

#### § 12. Õpilase käitumine ja tunnikord

- (1) Õpilane suhtleb koolis lugupidavalt ning austab teiste isikute õigusi ja väärikust.
- (2) Õpilane juhindub oma käitumises headest tavadest ja üldinimlikest väärtustest, olles aus, õiglane ning lugupidav enda, teiste ja ümbritseva keskkonna vastu.
- (3) Õpilane hoidub vaimsest ja füüsilisest vägivallast ning käitub viisil, mis tagab turvalise õppe- ja töökeskkonna.
- (4) Õpilane ei takista teiste õigust õppida ning hoidub tegevusest, mis häirib õppetööd või koolikorraldust.
- (5) Kui õpilane kahtleb käitumisviisi sobivuses, pöördub ta nõu saamiseks kooli töötaja poole.
- (6) Õpilane käitub eakohaselt, vastutab oma tegude eest ning ei naeruväärista, ei kiusa ega narri teisi.
- (7) Õpilane kasutab kooli vara heaperemehelikult ning ei kahjusta seda tahtlikult.
- (8) Igal õpetajal on õigus kehtestada oma õppetunnis käitumisreeglid, mis ei tohi olla vastuolus õigusaktide ega kooli kodukorraga.
- (9) Koolis kantav riietus peab olema puhas, korrektne ja õppekeskkonda sobiv.  
Riietus ei tohi:
  - 1) olla läbipaistev ega liigselt keha paljastav viisil, mis ei ole kooskõlas õppekeskkonna tavapärase normidega;
  - 2) sisaldada solvavaid või vägivalda, alkoholi, tubakat või narkootikume propageerivaid sümboleid või sõnumeid;
  - 3) olla selliselt rebenenud või kahjustatud, et see muudab õppekeskkonna häirivaks või ebasobivaks.
- (10) Spordiriietus, sealhulgas dressipüksid, retuusid ning spordisärk või treeningsärk, on ette nähtud kehalise kasvatuse tunniks ning muuks liikumistegevuseks.
- (11) Õpilased on kohustatud koolis kandma vahetusjalanõusid.
- (12) Koolis toimuvatel pidulikel aktustel ja ametlikel sündmustel kannavad õpilased pidulikku riietust, mis vastab üldtunnustatud viisakus ja etiketireeglitele. Korrektse riietuse näiteks on pidulik kleit, valge või hele pluus, särk või triiksärk ning tume seelik või püksid.

(13) Õppetöös, kus kehtivad töö- ja ohutusnõuded, järgib õpilane õpetaja juhiseid sobiva riistuse ja isikukaitsevahendite kasutamise kohta.

## **§ 12. Nõuded õpilasele õppetunnis**

(1) Õpilased sisenevad õppeklassi vähemalt kaks minutit enne tunni algust. Tunni alustab ja lõpetab õpetaja.

(2) Tunni alguseks peavad olema vajalikud õppevahendid valmis.

(3) Õppetunni ajal ei tegeleta õppetööga mitteseotud tegevustega ning õpilane osaleb aktiivselt õppetöös.

(4) Mobiiltelefonid on koolikotis hääletul režiimil ning muid elektroonilisi seadmeid kasutatakse üksnes õpetaja loal ja õppe eesmärgil.

(5) Õpilane ei lahku tunnist ega liigu klassis ilma õpetaja loata.

(6) Õpilane istub õpetaja poolt määratud kohal.

(7) Tunni korda segava ja teiste õpilaste õppetööd häiriva õpilase võib õpetaja suunata individuaalse tööülesandega tunnirahuklassi, tagades õpilase järelevalve ja õppetöö jätkumise. Õpetaja teavitab juhtunust, klassijuhatajat ja õpilase vanemat.

(8) Koduse töö ja koolikorraldusliku info märgivad 1.–4. klassi õpilased õpilaspäevikusse, 5.–9. klassi õpilased jälgivad eelkõige e-päevikut.

(9) Õpilane täidab tööohutuse, tervishoiu ja isikliku hügieeni nõudeid. Nõudeid tutvustatakse õppeaasta alguses.

## **IV PEATÜKK** **Õpilase ja vanema teavitamine**

### **§ 13. Avalik teave**

(1) Kooli veebilehel avalikustatakse kooli õppekava, põhimäärus, arengukava, kodukord, kooli töötajate ees- ja perekonnanimed, ametid, meiliaadressid, kooli telefoninumbrid, andmed täitmata ametikohtade kohta ning järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed.

(2) Kooli õppekavade, põhimääruse, arengukava ja kodukorraga on võimalik tutvuda paberkanjal kooli kantseleis.

### **§ 14. Õigus teabele**

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

- (2) Kool avalikustab koolikorraldusliku teabe kooli veebilehel. Aineõpetaja ja klassijuhataja edastavad vajaliku info e-päeviku kaudu või muul kokku lepitud viisil.

## **V PEATÜKK**

### **Hindamine ja hinnetest teavitamise kord**

#### **§ 15. Hindamise korraldus**

- (1) Hindamise korraldus on sätestatud kooli õppekavas. Hindamise korraldusega saab õpilane ja vanem tutvuda kooli õppekava üldosas, mis on kättesaadav kooli veebilehel. Hindamise korraldust ei dubleerita käesolevas kodukorras.
- (2) Õpilast ja vanemat teavitatakse hinnetest ja hinnangutest e-päeviku kaudu ning vajadusel muul taasesitamist võimaldaval viisil, mis on kokku lepitud vanemaga.

#### **§ 16. Hindamise põhimõtete tutvustamine**

- (1) Õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab aineõpetaja õpilastele oma õppeaines õppeaasta, trimestri või õppeperioodi alguses.
- (2) Aineõpetaja selgitab, mida ja millal hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ning millised on hindamise kriteeriumid.
- (3) Ainenõuded avalikustatakse kooli veebilehel.

#### **§ 17. Hinnetest ja hinnangutest teavitamine**

- (1) Kool teavitab õpilast ja vanemat õppeperioodi jooksul saadud hinnetest ja hinnangutest e-päeviku kaudu, kus nendega on võimalik tutvuda igal ajal.
- (2) Õpetaja kannab hinded ja hinnangud e-päeviku vastava tunni toimumise päevale ning kokkuvõtavad hinded õppeperioodi lõpus.
- (3) Õpilasel ja vanemal on õigus saada hinnete ja hinnangute kohta selgitusi ning täiendavat teavet aineõpetajalt või klassijuhatajalt.
- (4) Vanema kirjalikul taotlusel väljastab kool õppeperioodi jooksul saadud hinnete kohta ametliku väljavõtte (hinnetelege).

#### **§ 18. Tunnistused**

- (1) I–III trimestri tunnistused on kättesaadavad e-päevikus.
- (2) Õppeaasta lõpus väljastatakse õpilasele paberil klassitunnistus.

#### **§ 19. Teavitamine e-päeviku mittekasutamise korral**

- (1) Kui õpilane või vanem ei ole e-päevikuga liitunud või puudub võimalus e-päeviku kasutada, teavitab kool hinnetest ja hinnangutest muul taasesitamist võimaldaval viisil vastavalt kooli ja vanema vahelisele kokkuleppele.
- (2) Õpilase või vanema taotluse alusel väljastatakse hinnete ja hinnangute kohta e-päeviku väljavõte viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.

## **VI PEATÜKK**

### **Õpilaste tunnustamise kord**

#### **§ 20. Tunnustamise alused**

- (1) Vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud määrusele tunnustatakse õpilast kiitusega põhikooli lõputunnistusel.
- (2) Lisaks tunnustatakse koolis õpilast:
  - 1) suulise kiitusega;
  - 2) suulise kiitusega tunnustamisüritustel;
  - 3) kiituse sissekandega e-päevikus;
  - 4) direktori käskkirjaga avaldatud kiitusega;
  - 5) tänukirja või diplomiga;
  - 6) õppekursiooni või õppekäiguga;
  - 7) esitamiseks kohalikule omavalitsusele või muule organisatsioonile.

#### **§ 21. Tunnustamise põhimõtted**

- (1) Õpilase tunnustamine lähtub kooli põhiväärtustest ning toetab õpilase arengut, õpiedu, ettevõtlikkust, loovust ja üldpädevuste kujunemist.
- (2) Tunnustatakse:
  - 1) silmapaistvaid õpitulemusi;
  - 2) järjepidevat pingutust ja arengut;
  - 3) positiivset käitumist;
  - 4) kooli esindamist ja panust kooliellu.
- (3) Tunnustamisel arvestatakse õpilase individuaalset arengut ning tunnustamine on osa õpilase arengu toetamise süsteemist.

#### **§ 22. Tunnustamise menetlus**

- (1) Õpilase tunnustamiseks võib ettepaneku esitada kooli töötaja, kaasõpilane või vanem.

- (2) Ettepanek esitatakse direktorile, kes otsustab tunnustamise viisi ja vormi.
- (3) Tunnustamise otsus dokumenteeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

## **VII PEATÜKK**

### **Õppest puudumine ja koolikohustuse täitmise tagamine**

#### **§ 23. Õppest puudumisest teavitamise kord**

- (1) Koolikohustus on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 9 alusel ning tähendab õpilase kohustust osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Koolikohustust ei loeta täidetuks, kui õpilane puudub õppest mõjuva põhjusega.
- (2) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, mida kool peab põhjendatuks. Mõjuvateks põhjusteks loetakse eelkõige:
  - 1) õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
  - 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud;
  - 3) olulised perekondlikud põhjused;
  - 4) kooli esindamine või muu kooli poolt mõjuvaks loetud põhjus.
- (3) Õppetöö ajal toimuvat reisi või muud isiklikku ettevõtmist ei loeta üldjuhul mõjuvaks puudumise põhjuseks. Erandina võib direktor lugeda puudumise mõjuvaks, kui vanem esitab vähemalt viis tööpäeva enne puudumist kirjaliku taotluse ning kool hindab, et puudumine ei põhjusta olulist mahajäämust õppetöös ning õpilasel on võimalus omandada puudunud õppe sisu kokkulepitud korras.
- (4) Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumisest ja selle põhjusest hiljemalt puudumise esimesel päeval e-päeviku, e-posti, telefoni või muu kokkulepitud viisi kaudu enne õppetöö algust.
- (5) Telefoni teel edastatud puudumisteate korral loetakse puudumine põhjendatuks juhul, kui esitatud põhjus on mõjuv.
- (6) Kui vanem ei ole klassijuhatajat õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja vanemat õpilase puudumisest hiljemalt järgmisel õppepäeval.
- (7) Kui vanem ei ole eelnevalt õpilase puudumise põhjusest teatanud, esitab vanem hiljemalt teisel õppepäeval pärast õpilase kooli naasmist kirjaliku selgituse või vajadusel puudumist tõendava dokumendi.

- (8) Kool esitab vanemale vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul kokkuvõtte õppes puudumiste kohta klassitunnistusel e-päeviku kaudu. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet e-päeviku vahendusel, edastatakse teave muul kokkulepitud viisil.
- (9) Kui puudumise põhjust ei ole võimalik välja selgitada, teavitab klassijuhataja sellest kooli sotsiaalpedagoogi.
- (10) Kui õpilase puudumised muutuvad korduvaks või ulatuslikuks, on klassijuhatajal õigus paluda vanemalt täiendavaid selgitusi ning vajaduse korral kaasata sotsiaalpedagoog. Kui puudumised jätkuvad vaatamata kooli rakendatud meetmetele, võib sotsiaalpedagoog pöörduda õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse poole.
- (11) Kui kooli rakendatud meetmed ei ole andnud tulemust ning koolikohustusliku õpilase põhjendamata puudumised jätkuvad, teavitatakse kohalikku omavalitsust seaduses sätestatud korras ning vajaduse korral kantakse andmed EHISesse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

#### **§ 24. Kooli meetmed koolikohustuse täitmise tagamiseks**

- (1) Koolikohustuse täitmise tagamiseks võib kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes vajadusel kohaldada järgmisi meetmeid:
- 1) õpilase ärakuulamine;
  - 2) vanema teavitamine;
  - 3) õpilase käitumise arutamine vanemaga;
  - 4) kirjaliku noomituse kohaldamine direktori käskkirjaga, kui see on asjaolusid arvestades põhjendatud, asjakohane ja proportsionaalne; kirjalik noomitus vormistatakse haldusaktina;
  - 5) kohaliku omavalitsuse teavitamine.
- (2) Kui õpilasel on vajalik lahkuda õppepäeva jooksul, taotleb ta selleks luba klassijuhatajalt, tema puudumisel õppejuhilt, sotsiaalpedagoogilt, sekretärilt või direktorilt.
- (3) Kui õpilane lahku koolist loata, teavitab kool sellest vanemat esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui samal tööpäeval.

#### **§ 25. Põhjendamata puudumise menetlus**

- (1) Klassijuhataja jälgib puudumisi regulaarselt.
- (2) Korduvate või pikaajaliste põhjendamata puudumiste korral koostatakse kirjalik kokkuvõte, mis sisaldab:

- 1) puudumiste perioodi ja mahu;
  - 2) vanema teavitamise kuupäevi;
  - 3) rakendatud tugimeetmeid.
- (3) Kokkuvõtte säilitatakse koolis ja on aluseks võimalike meetmete rakendamise kaalumisel.

## **VIII PEATÜKK**

### **Õpilase arengu toetamine ja nõustamine**

#### **§ 26. Õpilase arengu toetamise kord**

- (1) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest.
- (2) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut ning kohandavad vajaduse korral õpet õpilase individuaalsete võimete ja vajaduste järgi.
- (3) Kool tagab õpilasele vajaduse korral tasuta logopeedi, eripedagoogi, koolipsühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenuse põhikooli ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras. Teenuse kättesaadavus võib olla korraldatud koolis kohapeal, kooli pidaja kaudu või koostöös välise teenuseosutajaga. Õpilaste esmast nõustamist ja toe vajaduse märkamist võib koolis toetada õpilasnõustaja.
- (4) Kui õpilasel ilmneb andekus, tagatakse talle individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste vastava valdkonna spetsialistide poolt haridusprogrammide või teiste haridusasutuste kaudu.
- (5) Koolis tegutseb 1.- 6. klassi õpilastele pikapäevarühm.
- (6) Hariduslike erivajadustega õpilaste arengu toetamist koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, kes teeb koostööd õpetajate ja tugispetsialistidega.
- (7) Õpilastele tagatakse kooli tervishoiuteenuse kättesaadavus kahel koolipäeval nädalas.

#### **§ 27. Õpilase ja vanema nõustamine**

- (1) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.
- (2) Klassijuhatajad viivad läbi arenguvestlusi õpilaste ja lastevanematega vastavalt koolis kehtestatud arenguvestluste läbiviimise korrale.

- (3) Arenguvestlus viiakse läbi vähemalt üks kord õppeaastas klassijuhataja, õpilase ja tema vanema(te) osavõtul. Arenguvestlusel antakse tagasisidet õpilase õpitulemuste, käitumise ja hoolsuse kohta ning lepatakse kokku edasised arengu toetamise eesmärgid. Arenguvestluse kokkuvõtte dokumenteeritakse vastavalt kooli korrale. Arenguvestluse korraldamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest (§ 37 lg 1, § 58 lg 1), riiklikust õppekavast ning kooli õppekavast ja hindamiskorrast.
- (4) Vanemal on võimalus saada nõustamist klassiõpetajalt, klassijuhatajalt, aineõpetajalt, juhtkonnalt, õpiabi õpetajalt, haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerijalt, eripedagoogilt, logopeedilt, sotsiaalpedagoogilt, psühholoogilt, õpilasnõustajalt, kooliõelt, kooliväliselt kohaliku omavalitsuse sotsiaaltöötajalt, lastekaitsespetsialistilt või kooliväliselt nõustamismeeskonnalt.

## **IX PEATÜKK**

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

#### **§ 28. Üldsätted**

- (1) Õpilase suhtes võib rakendada tugi- ja mõjutusmeetmeid vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 sätetele.
- (2) Meetmete eesmärk on toetada õpilase arengut, ennetada korduvaid rikkumisi ning tagada turvaline õpikeskkond.
- (3) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel lähtutakse proportsionaalsuse, eesmärgipärasuse ja individuaalsuse põhimõttest.
- (4) Enne mõjutusmeetme rakendamist võimaldatakse õpilasel esitada oma seisukoht ning vajadusel kaasatakse piiratud teovõimega õpilase puhul vanem.

#### **§ 29. Tugimeetmed**

- (1) Enne mõjutusmeetmete rakendamist kaalutakse tugimeetmeid.
- (2) Tugimeetmetena võidakse kohaldada eelkõige:
- 1) vestlust õpilasega;
  - 2) vestlust vanemaga;
  - 3) arenguvestluse läbiviimist;
  - 4) laiendatud vestlust juhtkonna ja tugispetsialistidega;
  - 5) tugispetsialisti teenuse osutamist;
  - 6) käitumise tugikava koostamist;

- 7) individuaalse õppekava rakendamist;
  - 8) õpilase suunamist pikapäevarühma;
  - 9) õpilase suunamist kooli juures tegutsevasse huviringi;
  - 10) kohaliku omavalitsuse esindaja kaasamist;
  - 11) tugisiku teenuse osutamist.
- (3) Tugimeetmete rakendamisel lähtutakse õpilase individuaalsetest vajadustest ning meetmed valitakse koostöös õpilase ja vajadusel tema vanemaga.
- (4) Tugimeetmete rakendamine dokumenteeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

### **§ 30. Mõjutusmeetmed**

- (1) Kui tugimeetmed ei ole andnud tulemust või rikkumine on raskem, võib direktor või tema volitatud isik rakendada järgmisi mõjutusmeetmeid:
- 1) õpilase käitumise arutamist vanemaga koos klassijuhataja ja/või tugispetsialistiga;
  - 2) õpilase käitumise arutamist direktori või õppealajuhataja juures;
  - 3) õpilase käitumise arutamist õppenõukogus eesmärgiga hinnata olukorda ja teha direktorile ettepanekuid;
  - 4) kirjalikku noomitust;
  - 5) ajutist õppes osalemise keeldu kuni 10 õppepäevaks ühe poolaasta jooksul.

### **§ 31. Ajutine õppes osalemise keeld**

- (1) Ajutise õppes osalemise keelu otsustab direktor või tema volitatud isik vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõikes 3 sätestatule.
- (2) Õpilasele, kelle suhtes kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilasega või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.
- (3) Piiratud teovõimega õpilase vanem tagab ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise ajaks järelevalve õpilase üle ning õppe korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.

### **§ 32. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamise menetlus**

- (1) Enne tugi- või mõjutusmeetme rakendamist kuulatakse ära õpilase selgitused.
- (2) Õpilasele selgitatakse valitud meetme põhjendusi ja eesmärki.
- (3) Piiratud teovõimega õpilase puhul kaasatakse menetlusse vanem.

### **§ 33. Mõjutusmeetme vormistamine ja vaidlustamine**

- (1) Raskemad mõjutusmeetmed, sealhulgas ajutine õppes osalemise keeld, vormistatakse kirjaliku haldusaktina.
- (2) Haldusaktis märgitakse:
  - 1) õiguslik alus;
  - 2) rikkumise kirjeldus;
  - 3) põhjendus;
  - 4) meetme kestus;
  - 5) vaidlustamise kord.
- (3) Vaie esitatakse kooli pidajale 30 päeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest.
- (4) Haldusakt tehakse õpilasele ja piiratud teovõimega õpilase puhul ka vanemale teatavaks e-päeviku kaudu või kirjalikult. Haldusakt loetakse teatavaks selle avaldamise kuupäeval e-päevikus või kättesaamise päeval. Vaidlustamiseks esitatakse kirjalik vaie kooli pidajale 30 päeva jooksul haldusakti teatavaks tegemisest.

#### **§ 34. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord**

- (1) Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanemat viivitamata.
- (2) Teavitamine toimub eelkõige e-päeviku kaudu. Vajadusel kasutatakse e-posti, kirjalikku teadet või muud kokkulepitud viisi.
- (3) Teavituses märgitakse vähemalt:
  - 1) rakendatud meede ja selle alus;
  - 2) rakendamise kuupäev;
  - 3) meetme sisu ja kestus;
  - 4) vajaduse korral selgitus edasiste sammude kohta.
- (4) Kui mõjutusmeede vormistatakse haldusaktina, kohaldatakse § 34 sätestatud korda.
- (5) Kool dokumenteerib meetme rakendamise ja teavitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- (6) Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega seotud andmeid töödeldakse üksnes seadusest tuleneval eesmärgil ning säilitatakse vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale ja andmekaitseõuetele.

## **X PEATÜKK**

### **Turvalisuse tagamise kord koolis**

#### **§ 35. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite ennetamine**

- (1) Kool tagab õpilastele ja koolitöötajatele turvalise õppe- ja töökeskkonna vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 44 sätestatule. Turvalisust ohustavate juhtumite ennetamisel ja lahendamisel rakendatakse vajaduse korral §-des 29–35 sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid. Turvalisuse tagamisel lähtutakse proportsionaalsuse, eesmärgipärasuse ja minimaalse riive põhimõttest.
- (2) Turvalisuse tagamine on kogu koolipere ühine kohustus.
- (3) Vägivalla ennetamiseks on tagatud koolis järelevalve õpilaste üle kogu õppepäeva vältel.
- (4) Järelevalvet teostavad koolitöötajad ning järelevalve korraldamise eest vastutab direktor.
- (5) Direktor korraldab ruumide ja territooriumi kasutamist selliselt, et see aitab ennetada õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustava olukorra tekkimist.
- (6) Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks võib kasutada kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse õigusaktides sätestatud nõudeid.
- (7) Kool võib kooliüritusi pildistada ja filmida sündmuste kajastamise eesmärgil. Alla 18-aastaste õpilaste piltide või videote avalikustamiseks kooli veebilehel, sotsiaalmeedias või muudes avalikes kanalites on vajalik vanema või seadusliku esindaja eelnev nõusolek, välja arvatud juhul, kui tegemist on meediakajastusega ning andmete avalikustamine toimub ajakirjanduse tavapärasel tegevuses ja kooskõlas andmekaitse nõuetega.

#### **§ 36. Tegevused turvalisust ohustavate juhtumite ennetamiseks**

- (1) Õpilaste liikumist kooli hoones ja territooriumil ei piirata ebaproportsionaalselt. Liikumispiiranguid rakendatakse üksnes turvalisuse tagamise eesmärgil ja proportsionaalsuse põhimõttest lähtudes.
- (2) Võõraste isikute viibimine kooli ruumides ei ole lubatud, välja arvatud vanemad, ametikohustuste tõttu saabunud isikud ning kooli juhtkonna poolt lubatud isikud.

(3) Turvalisuse ennetustegevusena lõimitakse läbiva teema „Tervis ja ohutus“ käsitlemine igapäevasesse õppetegevusse.

(4) Direktor korraldab koolitöötajatele regulaarseid koolitusi turvalisust ohustavate juhtumite märkamiseks ning sobivate sekkumismeetodite rakendamiseks.

(5) Koolis viiakse läbi vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret, mille eesmärk on hinnata õppe- ja töökeskkonna turvalisust ning tegevuse vastavust õigusaktidele.

### **§ 37. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine turvalisust ohustavate juhtumite korral**

(1) Turvalisust ohustavate juhtumite ennetamiseks ja lahendamiseks võib õpilase suhtes rakendada käesoleva peatüki §-des 29–35 sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

(2) Meetme valikul lähtutakse rikkumise iseloomust, ohu tõsidusest, õpilase varasemast käitumisest ning proportsionaalsuse põhimõttest.

(3) Ajutise õppes osalemise keelu kohaldamisel järgitakse § 32 sätestatud korda.

### **§ 38. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatele juhtumitele reageerimise kord**

(1) Turvalisust ohustava olukorra ilmnemisel teavitatakse viivitamata direktorit või juhtkonna liiget, kes rakendab olukorra lahendamiseks vajalikud meetmed.

(2) Õpetajal on põhjendatud juhtudel õigus nõuda õpilaselt kirjalikku seletust seoses kooli kodukorra rikkumise või turvalisust ohustava juhtumiga.

(3) Õpilase või koolitöötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste vaimset või füüsilist turvalisust, hindavad kooli töötajad olukorra tõsidust ning sekkuvad viivitamata. Õpilaste puhul rakendatakse pedagoogilisi sekkumisviise ning töötajate puhul töökorralduslikke meetmeid. Vajaduse korral tõkestatakse edasine sobimatu käitumine ning teavitatakse direktorit või õiguskaitseorganeid.

(4) Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete hoiulevõtmine või kontrollimine vastavalt seadusele.

(5) Kaasõpilaste või koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, esemete loopimine jms) tehakse kindlaks asjaolud ning teavitatakse vajadusel õpilase vanemat. Õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.

(6) Kakluse või kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ning vajadusel politseid ja kiirabi.

- (7) Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise, kiusamise või väljapressimise korral kaasatakse õiguskaitseorganid. Kool rakendab samal ajal pedagoogilisi ja kasvatuslikke meetmeid vastavalt oma pädevusele.
- (8) Õpilastele, kelle käitumisest tulenev oht on ennustatav ja püsiv, koostatakse koostöös sotsiaalpedagoogi, psühholoogi ja vajadusel vanemaga individuaalne käitumiskava.

### **§ 39. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise kord**

- (1) Kooli töötaja, kes puutus kokku vahetult või tunnistajana vaimset või füüsilist turvalisust ohustava juhtumiga, peab esitama hiljemalt järgmise tööpäeva lõpuks memo direktorile juhtumi ja selle lahendamise kohta. Memo registreeritakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- (2) Vanemat teavitatakse vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast juhtumist ja selle lahendamisest direktori kaudu viivitamata peale ohu kõrvaldamist ning ohtliku olukorra lahendamist.

### **§ 40. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite lahendamise kord**

- (1) Kooli juhtkonna liige, tugispetsialist, klassijuhataja või aineõpetaja teavitab kooli kodukorda rikkunud õpilase vanemaid või hooldajat ning ühiselt otsitakse lahendust.
- (2) Vajadusel kaasatakse koolivälised spetsialistid või asutused.
- (3) Juhtumid lahendatakse direktori eestvedamisel pärast ohu kõrvaldamist.
- (4) Kokkulepitud aja möödudes hinnatakse rakendatud meetmete tulemuslikkust ja olukorra jätkusuutlikkust.
- (5) Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor ning seda tutvustatakse igal õppeaastal.
- (6) Tervise ja turvalisuse kaalutlustel võib direktor otsustada osalise või täieliku juhendatud e-õppe rakendamise, arvestades spetsialistide arvamust ja vajadusel kooskõlastades otsuse kooli pidajaga.

### **§ 41. Kooli hoonest või territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise kord**

- (1) Kool korraldab sisse- ja väljaliikumise viisil, mis tagab õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse ning kooli vara kaitse.
- (2) Põhjustatud vajaduse korral võib kooli hoonesse sisenemisel kool kontrollida külastaja isikusamasust ning sisenemise eesmärki.

- (3) Kool võib piirata kõrvaliste isikute ligipääsu kooli ruumidesse õppepäeva jooksul.
- (4) Koolikohustusliku õpilase õppepäeva jooksul kooli territooriumilt lahkumine toimub vastavalt § 5 sätestatud korrale.
- (5) Kui koolikohustuslik õpilane soovib õppepäeva jooksul lahkuda, taotleb ta selleks luba klassijuhatajalt või tema puudumisel õppejuhilt, sotsiaalpedagoogilt, sekretäriilt või direktorilt.
- (6) Kui õpilane lahkub koolist loata, teavitab kool sellest vanemat esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui õppepäeva lõpuks.
- (7) Sisse- ja väljaliikumise kontrollimisel lähtutakse proportsionaalsuse ja isikuandmete kaitse põhimõtetest.
- (8) Erakorralise turvaolukorra korral võib direktor kehtestada ajutised täiendavad liikumispiirangud, lähtudes turvalisuse tagamise vajadusest ning proportsionaalsuse põhimõttest.

#### **§ 42. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord**

- (1) Koolihoone ja territoorium on õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse tagamiseks ning kooli vara kaitseks varustatud videovalvesüsteemiga.
- (2) Jälgimisseadmestikku kasutatakse:
  - 1) koolihoone ja -vara kaitseks;
  - 2) turvalisust ohustavate juhtumite ennetamiseks ja tuvastamiseks;
  - 3) vahejuhtumite ja eriolukordade analüüsimiseks.
- (3) Jälgimisseadmestik töötab katkematult ööpäevaringselt, järgides isikuandmete kaitse nõudeid.
- (4) Jälgimisseadmestiku salvestistele on ligipääs direktoril, IT-vastutaval isikul üksnes tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.
- (5) Salvestiste väljastamine kolmandatele isikutele toimub üksnes põhjendatud kirjaliku taotluse alusel ning kooskõlas isikuandmete kaitse õigusaktidega.
- (6) Salvestisi säilitatakse kuni 30 päeva.
- (7) Salvestistele juurdepääsu taotlus esitatakse kirjalikult direktorile või tema volitatud isikule. Juurdepääsu andmine dokumenteeritakse ning iga ligipääs salvestisele kantakse ligipääsulogisse.
- (8) Õiguskaitsorgani põhjendatud taotluse korral edastatakse salvestis viivitamata kooskõlas seadusega.

(9) Kooli õigus kasutada jälgimisseadmeid tuleneb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikest 5.

(10) Valvekaamerate kasutamise täpsem kord on sätestatud eraldi dokumendis „Puiga Põhikooli valvekaamerate sisekorraeeskiri“.

(11) Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitatakse kooli ruumides ja territooriumil vastava märgistusega.

#### **§ 43. Koolis keelatud esemed ja ained**

(1) Koolis on õpilasele keelatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 11 nimetatud esemed ja ained, sealhulgas:

- 1) relv relvaseaduse tähenduses ning relvana kasutatav ese;
- 2) lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 3) narkootiline või psühhotroopne aine;
- 4) aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
- 5) tubaka- ja nikotiinitooted ning alkohoolsed joogid;
- 6) muu ese või aine, mille kasutamine võib ohustada isiku elu või tervist või kahjustada vara.

(2) Käesolevas paragrahvis nimetatud esemed ja ained on koolis keelatud ning nende avastamisel võetakse need viivitamata hoiule ja antakse seaduses sätestatud juhtudel üle politseile.

#### **§ 44. Seadusega mittekeelatud esemete kasutamise piirangud**

(1) Kool võib piirata seadusega mittekeelatud esemete kasutamist, kui nende kasutamine ohustab turvalisust või rikub kooli kodukorda.

(2) Näiteks võivad sellisteks esemeteks olla nutiseadmed, terariistad, tuletakitamisvahendid või muud esemed, mille kasutamine konkreetses olukorras ei ole kooskõlas kooli kodukorraga.

(3) Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine ajutiselt hoiule, kui seda kasutatakse viisil, mis:

- 1) ohustab isiku elu või tervist;
- 2) rikub kooli kodukorda;
- 3) kahjustab kooli vara.

#### **§ 45. Esemete kontrollimise ja hoiulevõtmise kord**

- (1) Põhjendatud kahtluse korral võib koolitöötaja kontrollida õpilase kaasasolevaid esemeid.
- (2) Enne kontrolli:
  - 1) teavitatakse õpilast kontrollimise põhjusest;
  - 2) tehakse ettepanek ese või aine vabatahtlikult loovutada.
- (3) Kontroll viiakse läbi:
  - 1) austades õpilase inimvääriskust;
  - 2) tagades õpilasele privaatsuse (eraldatud ruumis);
  - 3) võimalikult vähese riivega;
  - 4) vajadusel sama soo koolitöötaja juuresolekul.
- (4) Hoiulevõtmise kohta koostatakse protokoll, milles märgitakse:
  - 1) koostamise aeg ja koht;
  - 2) kontrolli läbiviija nimi;
  - 3) õpilase nimi;
  - 4) hoiulevõetud eseme või aine kirjeldus;
  - 5) hoiulevõtmise põhjus;
  - 6) õpilase allkiri või märges allkirjastamisest keeldumise kohta.
- (5) Kontrolli läbiviimisel lähtutakse proportsionaalsuse ja minimaalse riive põhimõttest.

#### **§ 46. Hoiulevõetud esemete säilitamine ja tagastamine**

- (1) Hoiulevõetud ese või aine säilitatakse turvaliselt kuni tagastamiseni või politseile üleandamiseni.
- (2) Seadusega mittekeelatud ese tagastatakse õpilasele või tema vanemale hiljemalt õppepäeva lõpus, kui ei esine täiendavat turvariski.
- (3) § 44 lõikes 1 nimetatud esemed ja ained antakse viivitamata üle politseile ning neid kool ei tagasta.
- (4) Hoiulevõtmisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat viivitamata.

## **XI PEATÜKK**

### **Digikäitumise, nutiseadmete ja tehisintellekti põhimõtted**

#### **§ 47. Digipädevuse arendamine**

- (1) Kool toetab õpilaste digipädevuse teadlikku, turvalist ja vastutustundlikku kujunemist vastavalt riiklikes õppekavades sätestatud pädevustele.
- (2) Digivahendeid kasutatakse õppetöös eesmärgipäraselt, õppimist toetavalt ning kriitilist mõtlemist ja enesejuhtimist arendavalt.
- (3) Õpilane kasutab digivahendeid viisil, mis:
  - 1) ei kahjusta teiste isikute õigusi;
  - 2) ei riku kooli kodukorda ega õigusakte;
  - 3) ei ohusta kooli infosüsteemide turvalisust.
- (4) Digikeskkonnas käitumisel lähtutakse heast tavast, austatakse teiste isikute väärikust ning järgitakse andmekaitse ja küberturvalisuse põhimõtteid.

#### **§ 48. Tehisintellekti kasutamine õppetöös**

- (1) Tehisintellekti (TI) vahendite kasutamine õppetöös on lubatud õpetaja juhiste kohaselt ja õppeülesande eesmärgist lähtuvalt.
- (2) Õpilane vastutab esitatud töö sisu, arusaamise ja autentsuse eest sõltumata kasutatud abivahenditest.
- (3) Kui õppeülesande eesmärk on hinnata õpilase individuaalseid teadmisi või oskusi, võib õpetaja piirata või keelata tehisintellekti kasutamise.
- (4) Tehisintellekti kasutamisel peab õpilane järgima akadeemilise aususe põhimõtteid ning vajaduse korral viitama kasutatud allikatele ja töövahenditele.
- (5) Kui õpilane on õppeülesande täitmisel kasutanud tehisintellekti vahendit, märgib ta töös selgelt:
  - 1) millist vahendit kasutati (nt ChatGPT, Claude, Copilot vms);
  - 2) millisel eesmärgil seda kasutati (nt ideede genereerimine, teksti toimetamine, tõlkimine, koodi kirjutamine);
  - 3) millised osad tööst on TI abiga valminud.
- (6) Tehisintellekti abil loodud sisu esitamine oma tööna ilma õpetaja loata või nõuetekohase viitamiseta käsitatakse akadeemilise aususe rikkumisena ning sellele võidakse kohaldada käesolevas kodukorras sätestatud meetmeid.
- (7) Tehisintellekti kasutamisel ei tohi avaldada isikuandmeid ega konfidentsiaalset teavet viisil, mis rikub andmekaitse õigusakte.

#### **§ 49. Nutiseadmete kasutamise põhimõtted**

(1) Isiklike nutiseadmeid võib koolis kasutada pärast õppetundide lõppu või alates kella 13.30-st. Kooli õuealal on isiklike nutiseadmete kasutamine lubatud.

(2) Õppetunni ajal on nutiseadme kasutamine lubatud üksnes õpetaja loal ja õppe eesmärgil.

(3) Pärast käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud ajavahemiku lõppu on nutiseadmete kasutamine lubatud viisil, mis ei sega kooli tegevust, teisi isikuid ega riku kooli kodukorda.

(4) Nutiseadmete kasutamisel tuleb järgida andmekaitse, turvalisuse ja hea digikäitumise põhimõtteid.

(5) Nutiseadmega ei ole lubatud:

- 1) salvestada, pildistada või filmida teisi isikuid ilma nende nõusolekuta või muu seadusliku aluseta;
- 2) levitada solvavat, ähvardavat, alandavat või muul viisil ebasobivat sisu;
- 3) kasutada seadet viisil, mis ohustab turvalisust, häirib õppetööd või rikub teiste isikute õigusi;
- 4) kasutada seadet kooli töötajate töörahu häirivalt.

(6) Kui õpilane kasutab nutiseadet vastuolus käesolevas paragrahvis sätestatuga, on koolitöötajal õigus nõuda õpilaselt nutiseadme viivitamatut kõrvalepanekut või anda korraldus selle ajutiseks hoiuleandmiseks õppetunni või koolipäeva lõpuni.

(7) Nutiseadme ajutisest hoiulevõtmisest teavitatakse piiratud teovõimega õpilase vanemat vastavalt vajadusele või rikkumise asjaolusid arvestades.

(8) Korduva või tahtliku rikkumise korral võib kool:

- 1) viia õpilasega läbi vestluse;
- 2) teavitada vanemat;
- 3) kohaldada käesolevas kodukorras sätestatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.

(9) Käesolevas paragrahvis sätestatud piirangud on kehtestatud õppetöö toetamise, turvalisuse, koolirahu ning teiste isikute õiguste kaitse eesmärgil.

## **XII PEATÜKK**

### **Kooli vara ja IKT-vahendite kasutamise kord**

## **§ 50. Õppekirjanduse ja kooli vara kasutamine**

- (1) Õpilasel on õigus kasutada tasuta õppekirjandust ja õppevara vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- (2) Õpilane ja koolitöötaja kasutavad kooli vara heaperemehelikult.
- (3) Õpilane tagastab tema kasutusse antud õppekirjanduse ja õppevara suvevaheajale minnes või koolist lahkudes.
- (4) Kooli vara rikkumise või kaotamise korral hüvitab tekitatud materiaalse kahju õpilase seaduslik esindaja vastavalt võlaõigusseadusele.
- (5) Kooli vara rikkumise või kaotamise kohta koostab kooli esindaja (nt klassijuhataja või majandusalajuhataja) kirjaliku akti, milles kirjeldatakse kahju tekkimise asjaolusid ja ulatust.
- (6) Kahju hüvitamise viis (vara parandamine, asendamine samaväärsega või rahaline hüvitis) lepitakse kokku kooli ja seadusliku esindaja vahel.
- (7) Kooli töötaja tagastab töölepingu lõppemisel tema valduses oleva kooli vara.

## **§ 51. Kooli IKT-vahendite kasutamine**

- (1) Kooli IKT-vahendeid kasutatakse õppe- ja koolikorralduslikel eesmärkidel.
- (2) Õpilane ei tohi:
  - 1) paigaldada kooli seadmetesse tarkvara ilma kooli loata;
  - 2) muuta seadmete turva- või süsteemiseadeid;
  - 3) kasutada IKT-vahendeid viisil, mis ohustab kooli infosüsteemi turvalisust või teiste isikute õigusi.
- (3) Sotsiaalmeedia ja muude veebikeskkondade kasutamine kooli seadmetes toimub õpetaja loal ja õppe eesmärgil.
- (4) IKT-vahendite kasutamisel järgitakse isikuandmete kaitse ning küberturvalisuse nõudeid.
- (5) Arvutiklassis viibimine väljaspool tunniplaani toimub koolitöötaja loal.
- (6) IKT-vahendite kasutamisel järgitakse käesoleva kodukorra digikäitumise ja tehisintellekti põhimõtteid.

## **§ 52. Kooli rajatiste ja vahendite kasutamise kord**

- (1) Õpilasel on õigus kasutada kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õppekavavälises tegevuses tasuta kokkuleppel direktoriga.

- (2) Kooli rajatiste ja vahendite kasutamine toimub pooltevahelise kokkuleppe alusel.  
Kokkulepe võib olla kirjalik või suuline, arvestades kasutuse iseloomu ja ulatust.
- (3) Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- (4) Kooli vara kasutamisel on õpilane kohustatud seda heaperemehelikult hoidma ning vältima vara tahtlikku kahjustamist.
- (5) Kooli rajatiste ja vahendite kasutamisel lähtub kool võlaõigusseaduse sätetest.
- (6) Vajadusel võib kool kehtestada kasutamise täiendavad tingimused.

### **XIII PEATÜKK**

#### **Õpilaspileti väljastamise ja kasutamise kord**

#### **§ 53. Õpilaspileti väljastamine ja kasutamine**

- (1) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta õpilaspilet vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 59 alusel kehtestatud määrusele.
- (2) Õpilasel või piiratud teovõimega õpilase vanemal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud, varastatud või kui õpilase andmed on muutunud.
- (3) Õpilane on kohustatud õpilaspileti koolist lahkumisel tagastama.
- (4) Õpilaspilet on koolis isikut tõendav dokument ning õpilane on kohustatud seda hoidma ja kasutama heaperemehelikult.

### **XIV PEATÜKK**

#### **Toitlustamine kooli sööklas**

#### **§ 54. Toitlustamise korraldus**

- (1) Koolis pakutakse lõunasööki vastavalt tervisekaitsenõuetele ja kehtivatele õigusaktidele.
- (2) Kõigil õpilastel on võimalus pärast esimest õppetundi süüa hommikuputru. Hommikuputru pakutakse tasu eest vastavalt kehtivale toitlustusteenuse hinnakirjale.
- (3) Koolitoidust loobumine jõustub teatamisele järgnevast õppepäevast.
- (4) Toitlustamise korraldamisel arvestab kool õpilase terviseseisundist tuleneva eritoitumise vajadusega vanema kirjaliku teavituse alusel.

(5) Muudel kui tervises seisundist tulenevatel põhjustel teisiti toitlustamise võimaldamine toimub võimaluse korral, arvestades kooli toitlustuskorraldust, teenuseosutaja võimalusi ja kehtivat menüüd.

(6) Teisiti toitlustamisega seotud andmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse õigusaktidele.

#### **§ 55. Kord kooli sööklas**

(1) Söögivahetunnid toimuvad kooli päevakava kohaselt.

(2) Õpilane võtab toitu iseseisvalt ning sellises koguses, mille ta suudab ära süüa.

(3) Õpilane järgib sööklas hügieeninõudeid ja head käitumistava.

(4) Õpilane hoiab sööklas korda, ei häiri teisi ning tagastab kasutatud nõud selleks ettenähtud kohta.

(5) Õpilane väldib toidu raiskamist.

(6) Koolikotte ei jäeta evakuatsiooniteede ega võeta sööklasse kaasa.

### **XV PEATÜKK**

#### **Kooli ja kodu koostöö ning kooli juhtimine**

#### **§ 56. Vanematega koostöö korraldamise kord**

(1) Kool võimaldab vanemal:

1) osaleda ühistegevustes ja kooliüritustel;

2) pakkuda abi koolisisesete ürituste organiseerimisel ja läbiviimisel;

3) vabatahtlikult pakkuda abi koolielu toetavate ürituste ja lisavõimaluste sponsoreerimisel või sponsorite leidmisel;

4) pakkuda abi õppetööd toetavate projektide ettevalmistamisel ja esitamisel.

(2) Koostöö kooli ja vanema vahel põhineb vastastikusel austusel.

#### **§ 57. Lastevanemate koosoleku kokkukutsumine**

(1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor kokku lastevanemate koosoleku vähemalt üks kord õppeaastas.

(2) Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on kooli direktor kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

#### **§ 58. Hoolekogu**

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate

organisatsioonide ühistegevus õppe- ja kasvatustöö suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning paremate tingimuste loomisel.

- (2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (3) Hoolekogu koosseis moodustatakse ja töökord kehtestatakse õigusakti „Võru valla üldhariduskooli hoolekogu moodustamise kord ja töökord” alusel.

### **§ 59. Õpilaskond ja õpilasesindus**

- (1) Kooli õpilased moodustavad kooli õpilaskonna.
- (2) Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi, lähtudes seadustest ja õigusaktidest.
- (3) Õpilaskonda esindab oma põhimääruse alusel kooli õpilasesindus.

### **§ 60. Vanema õigused ja kohustused**

- (1) Vanema õigused

Vanemal on õigus:

- 1) panna laps elukohajärgsesse kooli vastavalt seadusele;
- 2) saada teavet kooli- ja õppekorralduse kohta;
- 3) saada koolist teavet oma lapse õppimise ja käitumise kohta;
- 4) saada vajaduse korral tugispetsialisti teenust vastavalt õigusaktidele ja kooli võimalustele;
- 5) taotleda põhiharidust omandavale lapsele koduõpet vastavalt õigusaktidele;
- 6) taotleda koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 7) taotleda 1.–6. klassi lapsele pikapäevarühma kohta;
- 8) tutvuda koolikorralduslike dokumentidega;
- 9) pöörduda kooli hoolekogu poole vaidlusküsimustes;
- 10) avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli hoolekogule;
- 11) taotleda koolikohustuse edasilükkamist vastavalt seadusele;
- 12) võtta tagasi nõusolek lapse pildistamiseks kirjaliku teavituse teel.

- (2) **Vanema kohustused**

Vanem on kohustatud:

- 1) tagama lapse koolikohustuse täitmise;
- 2) looma kodus õppimist soodustavad tingimused;
- 3) esitama koolile ajakohased kontaktandmed;

- 4) tagama lapsele kooliskäimiseks vajalikud õppevahendid ja nõuetekohase riietuse;
- 5) tutvuma koolielu reguleerivate dokumentidega;
- 6) tegema kooliga koostööd lapse arengu toetamisel;
- 7) tegema koostööd kooli ja omavalitsusega lapsele määratud tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisel;
- 8) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 9) teavitama kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest vastavalt kooli kehtestatud korrale;
- 10) jälgima õpilase tervislikku seisundit ja koolivalmidust ning teavitama kooli tervisest tulenevatest erivajadustest;
- 11) osalema arenguveestlustel, tugimeeskonna kohtumistel ning muudel lapse arengut toetavatel aruteludel.

#### **§ 61. Vanemate tunnustamine**

- (1) Kool tunnustab vanemaid, kes panustavad kooli arendamisse, õppe- ja kasvatustegevuse toetamisse ning kooliürituste korraldamisse.
- (2) Vanemate tunnustamine võib toimuda tänukirja, avaliku tunnustamise, kooliüritusel esiletõstmise või muul sobival viisil.
- (3) Vanemate tunnustamise otsustab direktor või tema volitatud isik.

## **XVI PEATÜKK**

### **Sisehindamine ja riskide juhtimine**

#### **§ 62. Sisehindamine**

- (1) Kodukorra rakendamist analüüsitakse kooli sisehindamise käigus vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- (2) Sisehindamise käigus hinnatakse kodukorra vastavust õigusaktidele, selle rakendamise tõhusust ning mõju kooli õppe- ja kasvatustegevusele.
- (3) Sisehindamise tulemusi arvestatakse kodukorra täiendamisel ja parendamisel.

#### **§ 63. Riskide juhtimine**

- (1) Kool tuvastab, hindab ja maandab regulaarselt turvalisuse, digikäitumise, koolikohustuse täitmise ning õppekorraldusega seotud riske.

- (2) Riskide hindamisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, sisehindamise tulemustest ning kooli arengukavast.
- (3) Riskide maandamiseks kavandatakse vajaduse korral täiendavad meetmed ning jälgitakse nende rakendamist.

## **XVII PEATÜKK**

### **Kodukorra muutmine**

#### **§ 64. Kodukorra muutmine**

- (1) Kodukord vaadatakse üle vastavalt vajadusele ning õigusaktide muutumisel.
- (2) Kodukorra muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (3) Õppenõukogu arutab kodukorra muudatused läbi enne nende kehtestamist.
- (4) Kodukorra kehtestab ja muudab direktor käskkirjaga.
- (5) Muudetud kodukord avalikustatakse kooli veebilehel.