

Kehtestatud dir. käskkirjaga nr 1-3/1 02.09.2019, muudetud dir käskkirjaga nr 1-3/5 17.12.2019, nr 1-3/14 31.08.2020, nr 1-3/20 26.02.2021, nr 1-3/21 31.08.2021, nr 1-3/6 31.08.2022, nr 1-3/9 27.04.2023

RANDVERE KOOL

KODUKORD

ÜLDSÄTTED

(Muudetud dir kk nr 1-3/14 31.08.2020, 1-3/20 26.02.2021, 1-3/6 31.08.2022 ja 1-3/9 27.04.2023)

Randvere kooli tegevuse raamid ja põhieesmärgid on väljendatud kooli põhimääruses, mis tugineb Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele; kooli õppekavas, mis tugineb põhikooli riiklikule õppekavale; kooli arengukavas ja teistes neile toetuvates dokumentides.

1. Kooli kodukord sisaldab kooli õpilaste, lapsevanemate või seadusliku esindaja ja töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reegleid.
2. Kooli igapäevane tegevus toimub vastavalt päevakavale, mis on kodukorra osa ja üldtööplaanile ning seda toetavale õppe- ja kasvatustöö sündmuste kavale.
3. Õppe- ja kasvatustööd ning muud koolielu puudutav informatsioon on kättesaadav kooli kodulehelt, õppeinfosüsteemist Stuudium (edaspidi Stuudium), Facebooki ja kooli teadete tahvlite kaudu.
4. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik ning vanematele järgimiseks.
5. Randvere kooli kodukorra muudatusettepanekud esitatakse kooli juhtkonnale. Kooli juhtkond esitab kodukorra muudatusettepanekud arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja kinnitamiseks õppenõukogule.
6. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.

KOOLIPÄEVA KORRALDUS

(Lisatud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023)

Kooli päevakava koosneb õppetööst, ainetunnivälisest õppesest ja õppekava toetavatest ühisüritusest.

1. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ruume õpilase päevakava piires.
2. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10–20 minutit ja lõunapaus 20 minutit.

3. Koolipäeva jooksul viibivad õpilased kooli territooriumil, v.a võistluste, õppekäikude, ekskursioonide jms väljaspool kooli toimuvate tegevuste puhul, mis on kooskõlastatud kooli juhtkonnaga ja millest on informeeritud lapsevanemaid.
4. Vahetundides peavad õues ja kooli ruumides korda kooli töötajad graafiku alusel.
5. Tööpäevadel on koolimaja peauks avatud kell 8.15–22.00; raamatukogu on avatud kell 8.15–16.30 (lõuna 11.30–12.00).
6. Pärast tundide lõppu on õpilasel võimalus vanema taotluse alusel osaleda pikapäevarühma tegevustes.
7. Tavaklasside (1.–4. klassid) pikapäevarühm alustab tegevust iga päev pärast õppetundide lõppu ja kestab kuni 14.35, vahemikus 13.40 kuni 14.45 pakutakse oodet õpilastele, kelle vanem on toitlustajalt selle tellinud.
8. Eriklasside pikapäevarühmad alustavad tegevust iga päev pärast õppetundide lõppu ja kestavad kuni 17.00. Alates kell 13.40 kuni 14.45 pakutakse oodet õpilastele, kelle vanem on toitlustajalt selle tellinud.
9. Päevakavast õpilasele kohalduv osa tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu hiljemalt üks päev enne õppeperioodi algust.

ÕPILASE ÕIGUSED

(Muudetud dir kk nr 1-3/20 26.02.2021 ja 1-3/9 27.04.2023)

Õpilasel on õigus

1. õppida oma võimete kohaselt;
2. paluda ja saada abi igalt kooli töötajalt;
3. osaleda kord õppeaasta jooksul arenguveestlusel;
4. parandada oma õpitulemusi kooli õppekavas sätestatud korras;
5. kasutada õppetöös isiklikke info-kommunikatsioonivahendeid (edaspidi IK-vahendid), kui õpetaja selleks loa annab;
6. osaleda kooli huviringide töös;
7. kasutada kooli raamatukogu teenuseid;

8. olla kaasatud erinevate reeglite ja kokkulepete koostamisel, sh tegema ettepanekuid kodukorra ja muude koolielu reguleerivate korralduste täiendamiseks;
9. võtta osa kogukonna ja kooli sündmustest ning õpilasvõistlustest;
10. algatada protsesse (sh arutelud, projektid jms) koolielu edendamiseks ja mitmekesistamiseks.

ÕPILASE KOHUSTUSED JA VASTUTUS

(Muudetud dir kk nr 1-3/20 26.02.2021 ja 1-3/9 27.04.2023)

1. Õpilase põhikohustuseks on õppimine.
2. Õpilane ei puudu põhjusega ja ei hiline tundidesse. Õpilase puuduma jäämisest on lapsevanem kohustatud klassijuhatajat teavitama Stuudiumi kaudu puudumise esimese päeva jooksul. Kui õpilane puudub rohkem kui üks päev, teavitab lapsevanem puudumisele järgneval koolipäeval klassijuhatajat Stuudiumi vahendusel.
3. Õpilane võtab kaasa igaks tunniks vajalikud õppevahendid.
4. Õpilane ei kasuta nutiseadmeid kuni kella 14.35-ni, v.a õppe otstarbel või muul juhul õpetaja antud loal. Mobiiltelefonid ja isiklikud IKT vahendid peavad olema tundide ja koolivahetunni ajal hääletul režiimil ja koolikotis. Kui õpilane rikub antud korraldust esmakordselt või kui õpilane ei järgi korraldust, on õpetajal õigus mobiiltelefonid ja muud isiklikud IKT vahendid korjata oma töölauale ning tunni lõpus need õpilasele tagastada. Järgneva rikkumise korral toob õpilane oma mobiiltelefoni või muu isikliku IKT vahendi koolipäeva lõpuni hoiule õppejuhi, sotsiaalpedagoogi või kantseleitöötajate juurde. Telefonide vastuvõtmine fikseeritakse kirjalikult ja nende hoiustamine on korraldatud kooli poolt. Koolipäeva lõpus saab õpilane oma mobiiltelefoni või muu isikliku IKT vahendi tagasi. Kui õpilane on rikkunud antud korraldust üle kahe korra, siis järgneva eksimuse korral tuleb mobiiltelefonile või muule isiklikule IKT vahendile järele lapsevanem.
5. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja lindistada.
6. Õpilane käitub viisakalt ja lugupidavalt kaasõpilaste, õpetajate ning teiste täiskasvanutega. Oma käitumisega ei sea õpilane ohtu ennast ega teisi.

7. Õpilane austab kooli ruumides viibides õpilaste ja kooli töötajate õigust segamatult tööd teha.
8. Õpilane suhtub lugupidavalt kooli ja kaasinimeste varasse. Tahtlikult tekitatud kahju heastatakse lapsevanemaga kokkulepitud korras.
9. Õpilane viibib õuevahetunnis vähemalt ühe 20-minutilise vahetunni jooksul graafiku alusel. Õpilasel on võimalik nädala jooksul viibida pallivahetundides vastavalt graafikule.

ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

(Muudetud dir kk nr 1-3/20 26.02.2021 ja 1-3/9 27.04.2023)

1. Õpilasi tunnustatakse
 - 1) silmapaistvate ja heade tulemuste eest õppetegevuses (eeldusel, et käitumine on vähemalt hea);
 - 2) osalemise ja silmapaistvate tulemuste eest kooli esindamisel;
 - 3) silmapaistva heateo eest.
2. Koolisesed tunnustamise meetmed on
 - 1) suuline kiitus;
 - 2) kirjalik kiitus õpilas- ja/või Stuudiumi päevikusse;
 - 3) tunnustamine kooli kodulehel, sotsiaalmeedias;
 - 4) direktori käskkiri;
 - 5) kooli kiituskiri, tänukiri või diplom.
3. Õpilaste tunnustamist puudutavad käskkirjad vormistatakse klassijuhatajate, aineõpetajate, ringijuhide või teiste kooli töötajate ettepanekul.

HINDAMISEST TEAVITAMINE

(Muudetud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023)

1. Õpilase teadmiste ja hindamise põhimõtted ja kord on kirjeldatud kooli õppekava üldosas ning kooli hindamisjuhendis, mis on avalikustatud kooli kodulehel.

2. Õpetajad ja õpilased lepivad õppeperioodi alguses kokku hindamiskriteeriumides ja tagasiside andmise põhimõtetes.
3. Hindamisest teavitatakse ja antakse tagasisidet Stuudiumi kaudu. Õpetaja hindab õpilaste kirjalikud tööd või loovtööd nädala jooksul ja kannab hinde Stuudiumisse töö tegemise või selle lõpetamise päevale.
4. Kokkuvõtvalt hinnatakse 1. kooliastme õpilasi ning toimetulekuõppel õppivaid õpilasi kaks korda õppeaasta jooksul, 2. ja 3. kooliastme õpilasi kolm korda õppeaasta jooksul. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.
5. Käitumise ja hoolsuse kohta annab kool vanemale tagasisidet kaks korda õppeaastas 1.-3. klasside õpilastele ja toimetulekuõppekaval õppivatele õpilastele ning kolm korda kõigile teistele õpilastele. Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.

ÕPPEST PUUDUMISEST TEAVITAMINE

(Muudetud dir kk nr 1-3/20 26.02.2021 ja 1-3/9 27.04.2023)

1. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel, milleks on:
 - 1) õpilase haigestumine või talle tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud sh rahvatervise seaduse §8 lõike 2 punkt 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses sätestatud ilmastikutingimused;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused.
2. Vanema kohustus on teavitada klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval ning puudumise kestusest hiljemalt järgmisel õppepäeval Stuudiumi kaudu.
3. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab klassijuhataja sotsiaalpedagoogi hiljemalt järgmisel õppest puudumise päeval, kes omakorda informeerib antud õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab meetmete rakendamise puudumise põhjuste väljaselgitamiseks ja koolikohustuse täitmise tagamiseks.
4. Kui on tekkinud põhjendatud kahtlus ebaõigete andmete esitamise kohta puudumise põhjendamisel, 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.

5. Juhul kui õpilasel ei ole ajutiselt võimalik tervislikel põhjustel teatud õppetegevustes kaasa teha, annab vanem sellest Stuudiumi kaudu hiljemalt samal õppepäeval teada.
6. Pikema perekondlikul põhjusel puudumise korral teavitab vanem klassijuhatajat vähemalt kaks nädalat ette.
7. Kui õpilane puudub perekondlikel põhjustel, lepivad õpetaja, vanem ja õpilane õppimise osas kokku. Õpitulemuste saavutamise eest perekondlikel põhjustel puudumise ajal võtavad vastutuse õpilane ja vanem.
8. Kui õpilasel on põhjendatud vajadus lahkuda koolist temale kehtiva päevakava ajal, teavitab vanem sellest eelnevalt klassijuhatajat.

ÕPPEVARA KASUTAMISE JA KOOLILE TAGASTAMINE

(Muudetud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023)

1. Kool võimaldab igale õpilasele õppetöös vajalikud õpikud, tööraamatud, töövihikud ja töölehed.
2. Õpilane kirjutab talle kasutada antud õpikusse selleks ettenähtud kohale oma nime, klassi ja õppeaasta.
3. Õpilane on kohustatud õpikule panema ümbrispaberi või –kaane.
4. Õppeaasta lõpul enne klassitunnistuse kättesaamist tagastab õpilane puhtad ja terved õpikud kooli raamatukogule. Parandamist vajavate õpikute osas pöördub õpilane raamatukoguhoidja poole.
5. Kaotatud või rikunud õpiku on õpilase vanemad kohustatud asendama või hüvitama selle soetusmaksumuse ulatuses.

ÕPILASPILETI KASUTAMINE

(Muudetud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023)

1. Koolis kehtib Eesti õpilaspileti või rahvusvaheline ISIC õpilaspilet.
2. Õpilaspiletit kasutatakse kooli raamatukogus teavikute laenutamisel isikut tõendava dokumendina.

TUGI- JA MÕJUTUSMEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMINE

(Muudetud dir kk nr 1-3/5 17.12.2019, 1-3/20 26.02.2021 ja 1-3/9 27.04.2023)

1. Eesmärgiga toetada iga õppijat raskuste ilmnemisel ja mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
2. Vanemaid teavitatakse meetme rakendamisest Stuudiumi õppeinfosüsteemi kaudu.
3. Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist põhjendatakse õpilasele selle valikut ja kuulatakse ära tema arvamusi.
4. Koolis rakendatavad tugimeetmed ja nendest teavitamine:

Meede	Teavitamise kord
arenguveestluse läbiviimine	Klassijuhataja lepib arenguveestluse aja kokku õpilase ja tema vanemaga.
õpetaja konsultatsioonitund kord nädalas	Õpetajate konsultatsioonitunnid on avaldatud kooli kodulehel.
tugispetsialisti (psühholoog, sotsiaalpedagoog, HEVko, eripedagoog või logopeed) teenus	Tugispetsialist teavitab teenuse osutamisest õpilase klassijuhatajat ja lapsevanemat kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul.
õpilasele abiõpetaja määramine	Õppejuht kooskõlastab meetme eelnevalt vanemaga.
õpilase suunamine õpiabirühma	Haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija (<i>edaspidi HEVko</i>) küsib vanemalt allkirjastatud nõusoleku meetme rakendamiseks.
õpilase suunamine pikapäevarühma	Klassijuhataja teeb vanemale ettepaneku meetme rakendamiseks, õpilane võetakse pikapäevarühma vastu vanema avalduse alusel, mille vorm on leitav kooli kodulehel.
individuaalse õppekava rakendamine	HEVko küsib vanemalt allkirjastatud nõusoleku meetme rakendamiseks.
käitumise tugikava rakendamine	Klassijuhataja teavitab vanemat ja õpilast meetme rakendamisest.
järelevastamise plaani koostamine	Õpetaja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
konflikti- ja kiusamisolukordade ennetamiseks Kiusamisest Vaba programmi (<i>edaspidi KiVa</i>) vestluse läbiviimine	KiVa koordinaator informeerib vanemat vestlusest pärast selle toimumist.

5. Koolis rakendatavad mõjutusmeetmed ja nendest teavitamine:

Meede	Teavitamise kord
juhtumist või probleemist teatamine	Õpetaja kirjeldab vanemale juhtumit või probleemi ja selgitab, kuidas seda lahendada ning

	annab teada, kelle poole saab õpilane või vanem abi saamiseks pöörduda.
õpilase käitumise arutamine vanemaga	Klassijuhataja lepib vanemaga vestluse aja kokku.
õpilase käitumise arutamine ümarlauas õpilasega tegelevate kooli töötajate osavõtul	Ümarlaua kokkulepped protokollitakse ja kokkukutsuja saadab protokollid kõigile ümarlual osalejatele ja õpilase vanemale.
õpilasega tema käitumise arutamine direktoriga	Direktor teavitab vanemat meetme kasutamisest.
õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus	Direktor kooskõlastab meetme rakendamise eelnevalt vanemaga.
õpilaselt keelatud aine/ eseme või eseme, mida võib kasutada kaasinimese elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks (edaspidi <i>ohklikud ained ja esemed</i>) hoiule võtmine	Direktor või sotsiaalpedagoog teavitab vanemat, relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine omamise korral politseid.
õpilasele tugiisiku määramine	Tugispetsialist kooskõlastab meetme rakendamise eelnevalt vanemaga.
õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida õpetaja poolt määratud kohas kooli töötaja järelvalve all ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused	Õpetaja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine ja edasiste tegevuste kokkuleppimine	Poolte lepitaja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
ajutine õppekavavälistes tegevustes osalemise keeld	Klassijuhataja teavitab vanemat meetme rakendamisest.
ajutine õppes osalemise keeld kuni 10 õppepäeva koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused	Vanemal võimaldatakse eelnevalt meetme rakendamise kohta arvamust avaldada; otsus meetme kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.
konflikt- ja kiusamisolukordade lahendamiseks KiVa vestluse läbiviimine kõigi osapooltega	KiVa koordinaator teavitab vestluses osalenud õpilaste vanemaid pärast selle toimumist.

ÕPILASTE JA KOOLI TÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMINE, NEILE REAGEERIMINE JA NENDEST TEAVITAMINE

(Lisatud dir kk nr 1-3/5 17.12.2019; muudetud dir kk nr 1-3/14 31.08.2020, 1-3/21 31.08.2021 ja 1-3/9 27.04.2023)

1. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eeldus on kooli kodukorra täitmine ning lugupidav käitumine üksteise suhtes.

2. Turvalisust ohustavate olukordade tekkimise ennetamise eesmärgil võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.
3. Õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse kaitse tagab kooli juhtkond.
4. Kool lähtub turvalisuse tagamisel riskianalüüsist ja hädaolukorra lahendamise plaanist.
5. Isikuandmete kaitsmisel lähtub kool isikuandme kaitse üldmäärusest.
6. Kool kasutab turvalisuse tagamiseks turvafirma teenust ja jälgimisseadmestikku.
7. Turvalisuse tagamiseks on koolis ja kooli territooriumil tagatud järelevalve õpilaste üle kogu päevakava raames.
8. Koolis rakendatakse ennetavaid, kiusamisvastaseid ja ohutust tagavaid programme (näiteks VEPA, KiVa, verge meetod), mis aitavad kaasa õpilaste sotsiaalsete oskuste arengule ja probleemide lahendamisele.
9. Korrapidamise vahetundide ajal korraldab KiVa meeskond.
10. Õpilasel on koolis kaasas vaid õppetöös vajalikud esemed, vajadusel ka muud esemed, mis on ohutud ja ei häiri kaasõpilasi ega koolitöötajaid.
11. Kooli ei ole lubatud tuua esemeid, mis võivad olla ohtlikud või kahjulikud õpilastele ja koolitöötajatele. Koolis ei ole lubatud lemmikloomade viibimine.
12. Õpilane, kes kogeb või märkab vaimset või füüsilist vägivalda, pöördub koheselt kooli töötaja poole. Vaimse või füüsilise vägivalla juhtumeid dokumenteeritakse kooli tugimeeskonna poolt.
13. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile ja kooli kodukorrale.
14. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohtu märgates või sellest teada saamisel informeerib kooli töötaja direktorit või mõnda teist tugimeeskonna liiget, kelle pädevuses on võtta viivitamatult tarvitusele meetmed, mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või selle edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.
15. Kui õpilane omab koolis ohtlikke ained ja esemeid, võetakse need hoiule vastavalt esemete hoiule võtmise, nende hoiustamise ja tagastamise korrale ja

teavitatakse vanemat (vt Kodukorra „Esemete kooli hoiule võtmine, nende hoiustamine ja tagastamine“).

16. Relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine omamise kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
17. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemat ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
18. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekitamise või väljapressimiste korral esitab õpilase vanem vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite menetlemise pädevus.

OHTLIKE ESEMETE KOOLI HOIULE VÕTMINE, NENDE HOIUSTAMINE JA TAGASTAMINE

(Lisatud dir kk nr 1-3/5 17.12.2019; muudetud dir kk nr 1-3/21 31.08.2021 ja 1-3/9 27.04.2023)

1. Kooli direktoril ja sotsiaalpedagoogil on õigus võtta õpilase käest hoiule ohtlikud ained ja esemed.
2. Kooli töötaja, kes avastab õpilasel ohtliku aine või eseme, annab viivitamata juhtumi üle direktorile või sotsiaalpedagoogile või muule volitatud isikule, kes eraldab õpilase koos ohtliku eseme või ainega.
3. Õpilase keeldumise korral tegutseb kooli töötaja vastavalt „Hädaolukorra lahendamise plaanile“ (Tegevus vägivaldse isiku korral).
4. Õpilase käest võib ohtliku eseme või aine ära võtta õpilase tahte vastaselt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõigetes 5¹, 5² ja 5³ kirjeldatud tingimustel.
5. Põhikool- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõige 5⁴ alusel dokumenteerib direktor või sotsiaalpedagoog õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.
6. Hoiule võetud ese hoiustatakse kooli administraatori ruumis.
7. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883–896 sätestatust.
8. Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele hiljemalt õppepäeva lõppedes, välja arvatud relv, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatav aine.

9. Olenevalt asjaoludest on koolil õigus hoiule võetud ese üle anda vanemale pärast temaga õpilase käitumise arutamist, välja arvatud relv, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatav aine.

JÄLGIMISSEADMESTIKU KASUTAMINE

(Muudetud dir kk nr 1-3/5 17.12.2019 ja 1-3/9 27.04.2023)

1. Kool kasutab inimeste turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku.
2. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on tagada inimeste ning koolihoone ja vara kaitse ning aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.
4. Valvekaamerad asuvad kooli siseruumides ja välisterritooriumil.
5. Jälgimisseadmestiku salvestuse nägemise õigus on kooli direktoril ja tema poolt volitatud isikutel.
6. Valvekaamerate salvestuste kopeerimise, edastamise ja talletamise õigus andmekandjatele on ainult õiguskaitseorganitel.

KOOLI RAJATISTE, RUUMIDE NING INVENTARI KASUTAMINE ÕPPEKAVAVÄLISES TEGEVUSES

(Muudetud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023)

1. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
2. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari õppekavavälises tegevuses kasutamine lepitakse eelnevalt kokku kooli juhtkonnaga.
3. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari õppekavavälises tegevuses kasutamise broneerib kooli asjaajaja, kes sõlmib kokkuleppe vastutava isikuga.
4. Ruumi või vahendi kasutaja vastutab ruumi või inventari kasutamise ajal selle eest, ning tagab, et ruum jääks selle kasutamise järgselt korda ning inventar oma kohale.

LISA 1: PÄEVAKAVA

(Muudetud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023)

	1.-2. klassid	3.-5. klassid, eriklassid	6.-8. klassid
8.15 – 8.45	Hommikupuder	Hommikupuder	Hommikupuder
8.45 – 9.30	1. õppetund	1. õppetund	1. õppetund
9.30 – 9.40	Vahetund	Vahetund	Vahetund
9.40 – 10.25	2. õppetund	2. õppetund	2. õppetund
10.25 – 10.45	Koolilõuna	Õuevahetund	Õuevahetund
10.45 – 11.30	3. õppetund	3. õppetund	3. õppetund
11.30 – 11.50	Õuevahetund	Koolilõuna	Õuevahetund
11.50 – 12.35	4. õppetund	4. õppetund	4. õppetund
12.35 – 12.55	Õuevahetund	Õuevahetund	Koolilõuna
12.55 – 13.40	5. õppetund	5. õppetund	5. õppetund
13.40 – 13.50	Vahetund/ oode	Vahetund/ oode	Vahetund/oode
13.50 – 14.35	6. õppetund	6. õppetund	6. õppetund
14.35 – 14.45			Vahetund
14.45 – 15.30			7. õppetund

LISA 2. RANDVERE KOOLI ÕPILASTE JA TÖÖTAJATE RIETUMISKOKKULEPPED

(Lisatud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023)

1. Randvere kooli õpilastel ja kooli töötajatel on õigus kanda iga päev koolivormi ning kooli ja kogukonna pidulike sündmuste ajal pidulikku koolivormi. Pidulik riietus on korrektne ning selles on kasutatud vähemalt 1 koolisümbolika elementi omal valikul (tumedad püksid, vest, valge triiksärk/ pluus, pihikseelik, seotav pael või lips ja tekkel).
2. Õpilase ja kooli töötaja välimus peab olema puhas, korrektne ja õpikeskkonda sobilik. Spordiriiete ja -jalatsite kandmine on lubatud vaid kehalise kasvatus tunnis, samuti spordipäevadel/ õppekäikudel ja looduses viibides. Õpilane kannab kooli ruumides vahetusjalatseid.
3. Aktustel ja pidulikel kooliüritustel kannab õpilane pidulikku riietust või pidulikku koolivormi või selle elemente.
4. Igapäevane riietus on korrektne, sh keha on kaetud, riideesemed ei ole katkised ega paljastavad, teiste silma mitte riivav, peakatet (sh kapuutsi) ei kanta siseruumides; riietuse peal olevad kirjad ei tohi olla provotseerivad, solvavad või muul moel mittesobivad kooli keskkonda.

LISA 3. ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE PROTOKOLL

(Lisatud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023)

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet: _____

Õpilase nimi ja klass: _____ Eseme(te)

hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

Hoiule võetud eseme(te) asukoht:

Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) tagastamise kuupäev ja kellaaeg: _____

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

Lapse seadusliku esindaja allkiri: Eseme(te) tagastaja allkiri: