

:

KUUSALU KESKKOOLI KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli kodukord on täitmiseks kõikidele õpilastele ja koolitöötajatele.
- 1.2. Koolis suhtutakse üksteisesse lugupidavalt ja austatakse kõikide õigust õppida.
- 1.3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu ja loob eeldused koostööks õpilaste, õpilaste vanemate ja eestkostja (edaspidi: *seaduslikud esindajad*) ning koolitöötajate vahel.
- 1.4. Ettepanekuid kooli kodukorra täiendamiseks ja parandamiseks saavad teha õpilasesindus, kooli juhtkond, aineseksioonid, klasside seaduslike esindajate esindajad ja hoolekogu.
- 1.5. Kodukorras lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning üldtunnustatud eetika-, moraali- ja käitumisnormidest.

2. KOOLIPÄEVA KORRALDUS

- 2.1. Koolimaja avatakse hommikul kell 7.40.
- 2.2. Igapäevase õppetöö korralduse aluseks on päevakava ning tunniplaan, mis on nähtavad kooli kodulehel.
- 2.3. Kooli ja seadusliku esindaja vaheline esmane suhtluskanal on eKool.

3. ÕPPETÖÖ

- 3.1. Õppetööst osavõtt on õpilasele kohustuslik.
- 3.2. Õpilane peab suhtuma kohusetundlikult õppetöösse, käituma viisakalt ja kontrollima oma sõnakasutust.
- 3.3. Õpilasel on tunnis kaasas kõik vajalikud õppevahendid.
- 3.4. Õpilane töötab tunnis kaasa, teeb õpetaja ja kaasõpilastega koostööd, on avatud uutele teadmistele ja kogemustele.
- 3.5. Tunnis tegeleb õpilane vaid õppetööle keskenduvate ja seda toetavate tegevustega.
- 3.6. Konfliktide ja probleemide esmane lahendaja on aineõpetaja ja/või klassijuhataja.
- 3.7. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.
- 3.8. I - IV klassi õpilane kannab koolis kaasas ja täidab õpilaspäevikut.
- 3.9. Õpilane ja seaduslik esindaja saavad hinnete kohta teavet eKoolist.
- 3.10. Hindamise põhimõtted on kirjeldatud hindamisjuhendis, mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- 3.11. Õpetaja kirjutab tunni teema, tunni kirjelduse ja kodused ülesanded eKooli hiljemalt tunni toimumise päeval kell 16.00.
- 3.12. Õpilastel on võimalus võtta osa õppeainete konsultatsioonidest, mille toimumise ajad on kättesaadavad kooli kodulehel.
- 3.13. Kooliraamatukogu väljastab õpilasele vajalikud teavikud (raamatud, õpikud ja töövihikud), mille korrektse kasutamise eest vastutab õpilane. Õppevahendite rikkumise või kaotamise korral korvab kulud seaduslik esindaja.

- 3.14. Enne suvevaheaja algust tagastab õpilane kooli poolt tema kasutusse antud vahendid (sealhulgas õpikud). Õpilane ei pea koolile tagastama talle antud töövihikuid ega töölehti.

4. ISIKLIKE NUTISEADMETE KASUTAMISE KOKKULEPPED KOOLIS

- 4.1. Isiklike nutiseadmete kasutamise kokkulepete strateegiline eesmärk on toetada õpilaste kujunemist enastjuhtivateks ja teadlikeks digikeskkonna kasutajateks. Fookuses on õpilaste oskus märgata ja reguleerida oma nutikäitumist. Eesmärgiks on toetada õpilaste õppimist, tähelepanu hoidmise oskust, sotsiaalset suhtlust ning luua hea koolikeskkond. Kool lähtub arusaamast, et nutiseadmete liigne kasutamine võib kujuneda sõltuvuskäitumiseks ning toetab õpilaste eneseanalüüsi- ja enesejuhtimisoskuste arengut suunates neid tegema teadlikke valikuid oma digikasutuses. Kool teeb koostööd tugimeeskonnaga, et toetada õpilase järk-järgulist enesejuhtimise oskuse kujunemist, ning seaduslike esindajatega, et kujundada ühtseid digikasutuse harjumusi nii koolis kui kodus.
- 4.2. Käesolevad kokkulepped reguleerivad nutiseadmete (k.a kõrvaklapid, nutikell jm) kasutamist koolipäeva jooksul kell 7.00-15.20.
- 4.3. Kool ja spordikeskus on nutivabad koolipäeva jooksul. Nutiseadmete kasutamine spordikeskuses on reguleeritud seelses kodukorras. Alates 5. klassist on õpilastel võimalik erandkorras kasutada koolis eraldi tähistatud nutiala. Väljaspool nutiala ei ole isiklike nutiseadmete kasutamine lubatud.
- 4.4. Koolitöötajad toetavad oma käitumisega kokkulepet. Õpilaste juuresolekul välditakse isiklike kõnesid ja nutiseadmete kasutamist, mis ei ole seotud tööülesannetega.
- 4.5. Täpitiivas on nutiseadmete kasutamine lubatud üksnes õpetaja loal.
- 4.6. Õpilane vastutab ja seisab hea selle eest, et tema nutiseade on koolipäeva ajal väljalülitatud või hääletul režiimil. Vahetundide ajal on nutiseadmed õpilase kotis, tundide ajal klassis vastavas hoidikus.
- 4.7. Õppetundide, vahetundide, kooli ürituste, õppekäikude ja muude koolitegevuste ajal kasutatakse nutiseadet ainult õpetaja või koolitöötaja loal (nt õppetööst tulenevad vajadused, eKool, tunniplaan).
- 4.8. Filmimine, pildistamine või lindistamine (ka isiklikuks otstarbeks), mis on õpetaja ja kooli juhtkonnaga eelnevalt kooskõlastamata ning milleks puudub asjaosaliste luba, on keelatud.
- 4.9. Kõik kõrvalised ja/või häirivad tegevused nutiseadmetega on keelatud. Küberkiusamise osas on koolil nulltolerants ning iga juhtumit uurib kooli juhtkond ja/või KiVa meeskond kaasates vajadusel politsei.
- 4.10. Kui õpilane eirab punkte 4.2. – 4.9., on kooli töötajal õigus nutiseadmed hoiule võtta, viia õppetoe meeskonnale või õppejuhile. Nutiseade tagastatakse esimese eksimuse korral koolipäeva lõpus õpilasele. Õpetaja, õppejuht või õppetoe meeskonna liige lisab nutiseadme hoiulevõtmise kohta eKooli märkuse. Teise eksimuse korral võtab õpetaja õpilaselt nutiseadme hoiule, õpilane kirjutab koolipäeva lõpus eneserefleksiooni oma tegevuse kohta ning nutiseade tagastatakse õpilasele pärast vestlust klassijuhataja, õppejuhi või õppetoe meeskonna liikmega. Pärast

kolmandat eksimust antakse nutiseade tagasi seaduslikule esindajale ja rakendatakse kooli kodukorra punkti 16.3.4 kohast mõjutusmeetet. Pärast kolmandat eksimust ja edaspidi tagastatakse nutiseade vaid seaduslikule esindajale.

- 4.11. Kui õpilane kasutab koolipäeva jooksul tunnivälisel ajal ilma loata oma nutiseadet ja keeldub selle ära andmisest, fikseeritakse olukord kellaajaliselt kaamerate abil. Sel juhul kirjutab õpilane eneserefleksiooni ning rakendatakse kodukorra punkti 16.3.4 kohast mõjutusmeetet.
- 4.12. Õpilane, kellel on 1 põhjusega puudunud tund lisamärkusega „nutiseadme kasutamine“ kirjutab eneserefleksiooni ning rakendatakse kodukorra punkti 16.3.4 kohast mõjutusmeetet.
- 4.13. Hariduslike, tervislike ja/või põhjendatud eriolukordade korral lepitakse nutiseadme kasutamine eraldi kokku kooli määratud vastutava isikuga.

5. ÕPPIMISKOHUSTUSE TÄITMINE

- 5.1. Õppetööst võib puududa ainult mõjuva põhjusega.
- 5.2. Mõjuvaks põhjuseks loetakse:
 - 5.2.1. Õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine.
 - 5.2.2. Läbimatu koolitee või sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused.
 - 5.2.3. Olulised perekondlikud põhjused.
 - 5.2.4. Kooli, valla või riigi esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel, projektitöödes eelneva taotluse alusel.
- 5.3. Puudumise põhjenduse õigsuse kahtluse korral on koolil õigus küsida täiendavaid selgitusi.
- 5.4. Õpilase puudumisest ja puudumise põhjusest teavitab seaduslik esindaja või täisealine õpilane klassijuhatajat esimesel võimalusel, hiljemalt sama päeva jooksul.
- 5.5. Kui seaduslik esindaja ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud ja puudumise põhjust ei õnnestu välja selgitada, teavitab klassijuhataja õppetoe juhti ja õppetoe juht hiljemalt järgmisel koolist puudumise päeval sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.
- 5.6. Arvestuslikud tööd tuleb sooritada vaatamata puudumise põhjusele kahe nädala jooksul pärast õpilase kooli naasmist.
- 5.7. Põhjusega puudunud tundide arv märgitakse klassitunnistusele.

6. KOOLITULEK JA KOOLIST LAHKUMINE

- 6.1. Õppetöö alustamiseks on oluline jõuda koolitundi õigeaegselt tunniplaani alusel.
- 6.2. Mõjuval põhjusel koolist lahkumiseks õppepäeva kestel küsib õpilane luba aineõpetajalt, klassijuhatajalt või kooliõelt. Puudumise kohta tehakse märged Kooli.

7. E-ÕPPE RAKENDAMINE KOOLIS

- 7.1. E-õppe õiguslik korraldus tuleneb põhikooli-ja gümnaasiumiseadusest, mille kohaselt juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, mida võib korraldada e-õppena.
- 7.2. E-õppe päevadest teavitatakse õpilasi ja seaduslikke esindajaid vähemalt kaks nädalat enne planeeritud e-õppe päevi läbi eKooli.
- 7.3. E-õppel olles on õpilasel õigus juhendatud õppele. E-õppe puhul tähendab juhendatud õpe seda, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
- 7.4. E-õppe päeval toimub õppetöö tunniplaani või nädalaplaani alusel.
- 7.5. E-õppe päevade eesmärk on muuhulgas arendada õpilaste enesejuhtimise, aja planeerimise, digitaalseid pädevusi.
- 7.6. E-õppe päevade juhised on leitavad kooli kodulehel.
- 7.7. E-õppe nädalal tagab kool soovijatele koolilõuna toidupaki üks kord nädalas. Toidupakile tuleb järele seaduslik esindaja määratud ajal.
- 7.8. E-õppe päevadeks antakse vajadusel õpilastele allkirja vastu kasutamiseks arvuteid ja nutiseadmeid. Seadmete jagamist korraldab kooli infojuht-haridustehnoloog. Arvutite ja nutiseadmete tõendatud rikkumise või kaotamise korral korvab kulud seaduslik esindaja.
- 7.9. Veebitundide läbiviimisel ja osalemisel lähtutakse veebitundide heast tavast, mis on leitav kooli kodulehel.
- 7.10. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse turvalisuse tagamiseks on võimalus kontakteeruda kooli õppetoega või Kuusalu Valla Hariduse Tugikeskusega ning broneerida individuaalne vestlusaeg veebikeskkonnas.
- 7.11. Järjestikuseid e-õppe päevi on VI-XII klassides maksimaalselt viis, I-V klassides maksimaalselt kaks. Kokkuleppel seaduslike esindajatega on võimalik kohaldada pikemaid perioode.

8. DISTANTSÕPPELE ÜLEMINEKU OTSUSTAMINE EESMÄRGIGA ENNETADA VÕI TÕKESTADA TUVASTATUD NAKKUSHAIGUSE LEVIKUT

- 8.1. Kooli distantsõppele minek kooskõlastatakse Terviseametiga ning kooli pidajaga.
- 8.2. Klassi distantsõppele mineku otsustab kool.
- 8.3. Distantsõpet tuvastatud nakkushaiguse leviku tõkestamiseks rakendatakse üksnes äärmise vajaduse korral ja lühimaks hädavajalikuks ajaks.
- 8.4. Distantsõppele minnes tagab kool soovijatele koolilõuna toidupaki üks kord nädalas. Toidupakile tuleb järele seaduslik esindaja määratud ajal.
- 8.5. Distantsõppele minnes antakse vajadusel õpilastele allkirja vastu kasutamiseks arvuteid ja nutiseadmeid. Seadmete jagamist korraldab kooli infojuht-haridustehnoloog. Arvutite ja nutiseadmete tõendatud rikkumise või kaotamise korral korvab kulud seaduslik esindaja.

- 8.6. Distsantsõppele on õpilasel õigus juhendatud õppele. Distsantsõppe puhul tähendab juhendatud õpe seda, et õpilastele on antud selged õpijuhised kust, mida ja kuidas õppida, milliseid õpistrateegiaid kasutada, kust leida lisamaterjale ja õppimise tuge.
- 8.7. Distsantsõppe perioodil on õpilastel veebi vahendusel võimalus individuaalseks suhtluspõhiseks juhendamiseks ja tagasisideks.
- 8.8. Õpilaste ja koolitöötajate vaimse turvalisuse tagamiseks on võimalus kontakteeruda kooli õppetoega või Kuusalu Valla Hariduse Tugikeskusega ning broneerida individuaalne vestlusaeg veebikeskkonnas.

9. GARDEROOB JA RIIETUS

- 9.1. Koolimajja sisenedes jäetakse üleriided ja välisjalatsid garderoobi.
- 9.2. Õpilane viibib garderoobis üksnes hommikul kooli tulles, koolist lahkudes ning liikumistundi minnes ja sealt tulles. Muul ajal võib õpilane garderoobis viibida vajaduspõhiselt koos õpetajaga.
- 9.3. Koolis kantakse pörandaid mittemäärivaid vahetusjalatseid.
- 9.4. Tundidesse minnes võtab õpilane endaga kõik õppetöös vajaliku kaasa.
- 9.5. Õue minnakse ainult välisjalatsites.
- 9.6. I–IV klasside õpilased kannavad igal koolipäeval vähemalt ühte koolivormi rõivaelementi, näiteks vest, lühikeste varrukatega polosärk, pikkade varrukatega polosärk, dressikleit või pihikseelik jne. V - XII klasside õpilastele on koolivormi elementide kandmine soovituslik.
- 9.7. Koolis kantakse puhtaid ja koolikeskkonda sobivaid rõivaid. Lubatud ei ole liiga napp ja keha paljastav riietus.
- 9.8. Aktustel kantakse pidulikku riietust. Pidulikel puhkudel koolis ning kooli esindades kannavad I-IV klassi õpilased vähemalt ühte koolivormi elementi, kas vesti või pihikseelikut valge pluusiga. Põhikool kannab aktustel soovituslikult ühte koolivormi elementi. Gümnaasiumi osas kannavad õpilased aktustel kooli poolt kingitud lipsu. Lõpuaktuse riietus on tagasihoidlik ning järgib päevase piduliku akadeemilise riietuse etiketti.
- 9.9. Õpilane vastutab ise koolis kaasasoleva (garderoobi jäetud) raha ja isiklike esemete eest.

10. VAHETUND

- 10.1. Vahetunni veedavad õpilased koridoris, õues või õpetaja loal klassis.
- 10.2. Vahetunnis käitutakse ja liigutakse rahulikult, viisakalt, kaaslasi häirimata.
- 10.3. Vahetunnis tekkinud probleemi korral pöörduakse abi saamiseks korrapidaja-õpetaja või mõne muu koolitöötaja poole.

11. RUUMIDE KORRASHOID

- 11.1. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kooli ja selle ümbruse puhtana.
- 11.2. Õpilased ja kooli töötajad hoiavad kooli vara.

- 11.3. Kooli vara rikkuja seaduslikud esindajad hüvitavad lapse tekitatud kahju valla poolt esitatava arve alusel.
- 11.4. Iga kahjujuhtumi puhul informeeritakse haldusjuhti.

12. SÖÖGISAAL

- 12.1. Söögisaaali kasutades järgib igaüks hügieeninõudeid ja lauakombeid ning viib ise oma nõud ära.
- 12.2. Õpilased söövad reeglina neile mõeldud söögivahetunnil. Kui tunniplaanis on muudatus, mille tõttu õpilase koolipäev lõppeb enne söögivahetundi, on õpilasel õigus süüa varasemal söögivahetunnil.
- 12.3. Söögisaaali minnes jätavad õpilased seljakotid klassi või koridori.

13. KLASSIVÄLISED ÜRITUSED

- 13.1. Üritustel osaletakse koos õpetajaga.
- 13.2.** Esinejaid / giidi / õppekäigu juhti kuulatakse austavalt ning lugupidavalt.
- 13.3.** Aktuste ja külalisesinejate ettekannete ajal on nutiseadmed ära pandud, näiteks kotti.
- 13.4.** Klassiväline töö koolis lõpeb üldjuhul hiljemalt kell 20.00.
- 13.5.** Õpilasel on õigus kasutada klassivälises tegevuses kokkuleppel kooli juhtkonna esindajaga tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.
- 13.6.** Kõik kooliga seotud õhtused ja puhkepäevadel toimuvad õpilastele ja täiskasvanutele mõeldud tegevused kooskõlastatakse eelnevalt kooli juhtkonnaga.
- 13.7.** Koolil on õigus klassivälistel üritustel tehtud fotosid avaldada kooli infokanalites seaduslike esindajate nõusolekul. Mittenõustumisest peab kooli teavitama.

14. OHUTUS

- 14.1. Kooli juhtkonna eestvedamisel tehakse koolis vaimse ja füüsilise turvalisuse seiret. Seire on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste ja koolitöötajate vaimne ja füüsiline turvalisus.
- 14.2. Lubamatu on füüsiline ja vaimne vägivald, ebaviisakate väljendite (nt roppuste) kasutamine.
- 14.3. Õpilane suhtub lugupidavalt koolipere liikmete varasse.
- 14.4. Kuusalu Keskkool on KiVa kool. Kiusujuhtumite lahendamise kord:
- Üks ühele vestlused KiVa-tiimi, ohvri ja kiusajaga; kokkulepete sõlmimine; seaduslike esindajate teavitamine eKooli kaudu.
 - Üks ühele järelvestlused KiVa-tiimi, ohvri ja kiusajaga; seadusliku esindaja teavitamine eKooli kaudu.
 - Kiusliku käitumise arutelu KiVa-tiimi, kiusaja ja tema seadusliku esindajaga; uute kokkulepete sõlmimine.

- Kiusamise jätkumisel rakendatakse kiusaja suhtes kodukorras sätestatud mõjutusmeetmeid.
- 14.5. Vahetundides jälgivad kooli territooriumil õpilasi korrapidaja-õpetajad.
- 14.6. Evakueerumisvajaduse korral lähtutakse kooli dokumendist „Tulekahju korral tegutsemise plaan“.
- 14.7. Koolis juhtunud õnnetuse korral pöördatakse abi saamiseks täiskasvanu poole. Õpilasega juhtunud õnnetuse puhul (selle tõsidust arvestades) informeerib kooliõde või klassijuhataja viivitamatult seaduslikku esindajat.
- 14.8. Ohtlike juhtumite korral käitutakse vastavalt kooli hädaolukorra lahendamise plaanile.
- 14.9. Turvalisuse eesmärgil on koolil õigus piirata õpilaste koolihoonest või territooriumilt väljumist.
- 14.10. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained (ning nende lahutamatud osad, sh taara):
- 14.10.1. relv või relvataoline ese relvaseaduse tähenduses;
 - 14.10.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 14.10.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 14.10.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt (näiteks tubakatooted jms);
 - 14.10.5. tervist kahjustavad ained, sh energiajoogid;
 - 14.10.6. muu ese või aine, mida on võimalik kasutada õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks (hirmutamiseks, ähvardamiseks) või võõra asja kahjustamiseks.
- 14.11. Õpetajal võtab õpilaselt keelatud eseme ära ja annab selle õppetoe meeskonnale hoiule. Õppetoe meeskonna liige vestleb õpilasega, informeerib juhtunust seaduslikku esindajat eKooli kaudu ja seaduslik esindaja saab eseme tagasi pärast vestlust õppetoe meeskonna liikme või õppejuhiga.
- 14.12. Relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine kahtlusest teavitab kool politseid.
- 14.13. Koolis kasutatakse videojälgimissüsteemi õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks ning kooli ja isikute vara kaitseks.
- 14.14. Videojälgimissüsteemi kasutavad kaamerate pildi nägemiseks ja ohuolukordade tuvastamiseks kooli tugimeeskond ja haldusjuht.
- 14.15. Kool edastab salvestisi ainult õigusrikkumise menetluses õigusrikkumist menetleva asutuse nõudmisel. Nõudekiri registreeritakse dokumendiregistris.

15. TUNNUSTAMINE

- 15.1. Individuaalne suuline kiitus.
- 15.2. Õpetaja kirjalik tänu või kiitus.
- 15.3. Tänamine kooli kodulehel.
- 15.4. Kiitus direktori käskkirjaga.
- 15.5. Kooli tänukiri.

- 15.6. Kiituskiri.
- 15.7. Diplom.
- 15.8. Foto ja nime kandmine autahvlile.
- 15.9. Nime kandmine tublimate sportlaste edetabelisse ja kooli rekordite stendile.
- 15.10. Meened ja mälestusesemed.
- 15.11. Kutse direktori vastuvõtule.
- 15.12. Tunnustamismeetmed on lahti kirjutatud kooli dokumendis „Õpilaste tunnustamise kord“. Õpilasi tunnustatakse ka haridus- ja teadusministri 9. augusti 2010 määruse nr 37 „Õpilaste tunnustamise tingimused ja kord“ ja Kuusalu Vallavolikogu 3. juuni 2023 määruse „Õpilaste tunnustamise kord“ alusel.

16. TUGI- JA MÕJUTUSMEETMED

- 16.1. Õpilase suhtes rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- 16.2. Tugimeetmetena on kohaldatavad:
 - 16.2.1. Arenguveestluse läbiviimine.
 - 16.2.2. Individuaalse õppekava rakendamine.
 - 16.2.3. Õpilase suunamine pikapäevarühma (I-IV klass) või ainekonsultatsiooni (V-XII klass).
 - 16.2.4. Õpilase suunamine kooli juures tegutsevasse huviringi.
 - 16.2.5. Vajaduspõhine tugiteenuse rakendamine õpilaste toetamiseks.
 - 16.2.6. Käitumise tugikava koostamine.
- 16.3. Mõjutusmeetmetena on kohaldatavad:
 - 16.3.1. Õpetaja suuline ja kirjalik märkus.
 - 16.3.2. Klassijuhataja suuline ja kirjalik noomitus.
 - 16.3.3. Õpilase käitumise arutamine seadusliku esindajaga.
 - 16.3.4. Õpilasega (vajadusel koos seadusliku esindajaga) tema käitumise arutamine klassijuhatajaga, õppetoe meeskonna, õppejuhi ja/või direktori juures.
 - 16.3.5. Õpilasega (vajadusel koos seadusliku esindajaga) tema käitumise arutamine õppenõukogus.
 - 16.3.6. Õpilasele kohaliku omavalitsuse otsusega tugiisiku määramine.
 - 16.3.7. Noomitus direktori käskkirjaga, kui õpilane on korduvalt ja/või olulisel määral kodukorda rikkunud, sh ei ole reageerinud eelnevatele märkustele. Õpilane saab noomituse direktori käskkirjaga kodukorra punkti 14.10 esimesel rikkumisel.
 - 16.3.8. Pärast kolmandat direktori käskkirjaga avaldatud noomitust õppeaasta jooksul järgneb gümnaasiumiosa täisealise õpilase kooli nimekirjast kustutamine.
 - 16.3.9. Õpilane saab noomituse direktori käskkirjaga, kui ta on poolaasta jooksul põhjusega puudunud 2 päeva või 4 üksikut tundi või hilineud põhjusega 8 tundi. Käesolevas punktis nimetatud käskkirja väljastamisel algab põhjusega puudumiste ja/või hilinemiste arvestus taas nullist.

- 16.3.10. Tundi hilinemise korral 15 või rohkem minutit, võib õpetaja märkida õpilase põhjuseta puudujaks.
- 16.3.11. Esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiule võtmine. Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes.
- 16.3.12. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on punkt 14.10 kohaselt keelatud esemeid või aineid, on koolil õigus nende olemasolu kontrollida ja õpilase valdusest (sealhulgas õpilase riietest) ära võtta. Selle mõjutusmeetme kohaldajateks on direktor ja direktori määratud isik, kellel on ettevalmistus mõjutusmeetme kohaldamiseks.
- 16.3.13. Hoiule võetud keelatud esemete ja ainete kohta koostatakse protokoll, kuhu kantakse:
- 16.3.13.1. protokolli koostamise aeg ja koht;
 - 16.3.13.2. protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 16.3.13.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - 16.3.13.4. hoiule võetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;
 - 16.3.13.5. märke õpilase esemete kontrollimise kohta;
 - 16.3.13.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 16.3.13.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 16.3.13.8. sündmuste käigu kirjeldus;
 - 16.3.13.9. kontrollija allkiri;
 - 16.3.13.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 16.3.14. Konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks.
- 16.3.15. Õppetunnist eemaldamine kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused.
- 16.3.16. Kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul seadusliku esindaja nõusolekul.
- 16.3.17. Pärast õppetundide lõppu koolis viibimise kohustus (õpetaja teavitab seaduslikku esindajat) koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul. Mõjutusmeetme rakendaja teavitab seaduslikku esindajat ja kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestab sellega.
- 16.3.18. Ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest. Meetme rakendamisest teavitab klassijuhataja piiratud teovõimega õpilase seaduslikku esindajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 16.3.19. Ajutine õppes osalemise keeld (kuni 10 õppepäeva poolaastas) koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused. Õppenõukogu otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilasele või piiratud teovõimega

õpilase puhul seaduslikule esindajale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutist õppes osalemise keeldu, koostatakse koostöös õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul koostöös seadusliku esindajaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine.

- 16.3.20. Õpilase kohta materjalide esitamine elukohajärgse valla- või linnavalitsusele või noorsoopolitsei vastavalt nende nõudmistele.
- 16.3.21. Õpiraskustega seotud tugimeetmed on fikseeritud kooli hindamisjuhendis ning haridusliku erivajadusega õpilase toetamise juhendist.
- 16.3.22. Kooli kodukorda rikkunud õpilane kirjutab vajadusel juhtunu kirjelduse, juhtumit arutatakse asjaosalistega (õpilane ja aineõpetaja, vajaduse korral klassijuhataja, KiVa, kooli juhtkond, psühholoog, sotsiaalpedagoog, seaduslik esindaja) väljaspool õppetundi.
- 16.3.23. Korduvalt kodukorra vastu eksinud õpilased suunab õpetaja või klassijuhataja õppetoe meeskonna poole, kes koostöös Kuusalu Valla Hariduse Tugikeskuse meeskonnaga koostab vajadusel käitumise tugikava või rakendatakse muid toe meetmeid.

17. ÕPILASPILET

- 17.1. Õpilase (piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindaja) taotlusel väljastatakse õppurile tasuta õpilaspilet vastavalt haridus- ja teadusministri 13. augusti 2010 määrusele nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“.
- 17.2. Kooli pakutavate lisateenuste (nt koolis pakutav hommikusöök jne) kasutamiseks on õpilasel kohustus kanda kaasas õpilaspiletit.