

# 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, 1-3/9 27.04.2023, 1-3/11 13.05.2024*

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 teadetetahvlite kaudu.
4. Randvere kooli kodukorra muudatusettepanekud esitatakse kooli juhtkonnale. Kooli juhtkond esitab kodukorra muudatusettepanekud arvamuse avaldamiseks hoolekogule.
5. Kooli kodukorra kehtestab direktor ning selle täitmine on õpilastele ja koolitöötajatele kohustuslik ning vanematele järgimiseks.
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,

Muudetud dir kk nr 1-3/5 01.09.2023; 1-3/11 13.05.2024

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

7. Õppe- ja kasvatuskorralduse põhivorm on õppetund. Õppetunnid toimuvad koolis või väljaspool kooli ruume õpilase päevakava piires.
8. Õppetund kestab 45 minutit, vahetund 10-20 minutit ja lõunapaus 20 minutit. Viimsi Artiumi õppehoones toimuvad 90-minutilised topeltunnid, mille pikkuseks on 90 minutit. Topeltundide vahel on 25-30 minutilised vahetunnid. Lõunapaus Haabneeme koolis on 30 minutit.
9. Koolipäeva jooksul viibivad õpilased kooli territooriumil (vt. Joonis 1), v.a võistluste, õppekäikude, ekskursioonide jms väljaspool kooli toimuvate tegevuste puhul, mis on kooskõlastatud kooli juhtkonnaga ja millest on informeeritud lapsevanemaid.



Joonis 1. Pideva rohelse joonega märgistatud kooli territoorium, mille piiridest ei tohi õpilased koolipäeva jooksul lahkuda.

10. Vahetundides peavad õues ja kooli ruumides korda kooli töötajad graafiku alusel.
11. Tööpäevadel on koolimaja peauks avatud kell 8.15–22.00; raamatukogu on avatud kell 8.15 – 16.30 (lõuna 11.30–12.00).
12. Pärast tundide lõppu on õpilasel võimalus vanema taotluse alusel osaleda pikapäevarühma tegevustes.
13. Tavaklasside (1.–4. klassid) pikapäevarühm alustab tegevust iga päev pärast õppetundide lõppu ja kestab kuni 14.25, vahemikus 13.30 kuni 14.45 pakutakse oodet õpilastele, kelle vanem on toitlustajalt selle tellinud.
14. Eriklasside pikapäevarühmad alustavad tegevust iga päev pärast õppetundide lõppu ja kestavad kuni 17.00. Alates kell 13.30 kuni 14.45 pakutakse oodet õpilastele, kelle vanem on toitlustajalt selle tellinud.
15. Päevakavast õpilasele kohalduv osa tehakse õpilasele ja tema vanemale teatavaks kooli kodulehe kaudu hiljemalt üks päev enne õppeperioodi algust.
16. Tunniplaani ootamatute muutuste korral, näiteks õpetaja haigestumise korral, teavitatakse muudatustest õpilasi ja lapsevanemaid Stuudiumi kaudu nii ruttu kui võimalik.

## **ÕPILASE ÕIGUSED**

*Muudetud dir kk nr 1-3/20 26.02.2021; 1-3/9 27.04.2023; 1-3/11 13.05.2024*

Õpilasel on õigus

17. õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
18. paluda ja saada abi igalt kooli töötajalt;
19. osaleda kord õppeaasta jooksul arenguvestlusel;
20. parandada oma õpitulemusi kooli õppekavas sätestatud korras; saada ainealast konsultatsiooni ja õpiabi;
21. saada I kooliastmes ülevaade saavutatud õpioskuste tulemustest I ja II poolaasta ning II ja III kooliastmes iga trimestri lõpus;
22. kasutada õppetöös isiklikke info-kommunikatsioonivahendeid (edaspidi IK-vahendid), kui õpetaja selleks loa annab;
23. osaleda kooli huviringide töös;
24. kasutada kooli raamatukogu teenuseid;
25. olla kaasatud erinevate reeglite ja kokkulepete koostamisel, sh tegema ettepanekuid kodukorra ja muude koolielu reguleerivate korralduste täiendamiseks;
26. võtta osa kogukonna ja kooli sündmustest ning õpilasvõistlustest;
27. algatada protsesse (sh arutelud, projektid jms) koolielu edendamiseks ja mitmekesistamiseks.
28. kuuluda õpilasesindusse.

## **ÕPILASE KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

*Muudetud dir kk nr 1-3/20 26.02.2021, 1-3/9 27.04.2023; 1-3/5 01.09.2023; 1-3/11 13.05.2024*

29. Õpilase põhikohustuseks on õppimine.
30. Õpilane võtab osa kõikidest vastava klassi tunniplaani järgsetest ainetundidest ja suhtub õppimisse vastutustundega, ei hiline tundidesse ega klassivälistele üritustele;
31. Õpilane võtab kaasa igaks tunniks vajalikud õppevahendid.

32. Õpilane ei kasuta nutiseadmeid kuni kella 14.25-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 võetakse mobiiltelefon või muu isiklik IKT vahend 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.
33. Tunni alguses võib õpetaja paluda õpilastel koguda telefonid kokku klassis ettenähtud kohta.
34. Õpilastel on keelatud kooli territooriumil ilma loata filmida, pildistada ja lindistada.
35. Õpilane käitub igas olukorras viisakalt kaasõpilaste ja täiskasvanutega, kontrollib ennast ja oma sõnakasutust, ei kasuta teiste suhtes füüsilist, sõnalist ega vaimset vägivalda;
36. Õpilane austab kooli ruumides viibides õpilaste ja kooli töötajate õigust segamatult tööd teha.
37. Õpilane suhtub lugupidavalt kooli ja kaasinimeste varasse. Tahtlikult tekitatud kahju heastatakse lapsevanemaga kokkulepitud korras.
38. Õpilane viibib õuevahetunnis vähemalt ühe 20-minutilise vahetunni jooksul graafiku alusel. Õpilasel on võimalik nädala jooksul viibida pallivahetundides vastavalt graafikule.
39. Alates 4. klassist on õpilane kohustatud vähemalt korra koolipäeval vaatama Stuudiumisse.
40. Artiumis liigub õpilane õppetöö ajal ja vahetunnis ainult 1. ja 2. korrusel.
41. Artiumis tohib õpilane korruste vahel liikuda ainult treppidest, lifti kasutamine ei ole lubatud (v.a füüsilise puude või vigastuse puhul).

## ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

*Muudetud dir kk nr 1-3/20 26.02.2021; 1-3/9 27.04.2023*

42. Õpilasi tunnustatakse

- 1) silmapaistvate õpitulemuste eest õppetegevuses (eeldusel, et käitumine on vähemalt hea);
- 2) osalemise ja silmapaistvate tulemuste eest kooli esindamisel;
- 3) silmapaistva heateo eest.

43. Koolisisesed 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;

44. 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; 1-3/11 13.05.2024*

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

46. 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.

47. Kokkuvõtvalt hinnatakse I kooliastme õpilasi ning toimetulekuõppel õppivaid õpilasi kaks korda õppeaasta jooksul, II ja III kooliastme õpilasi kolm korda õppeaasta jooksul. Kokkuvõtva hindamise põhimõtted on kirjeldatud kooli hindamisjuhendis.

48. 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; 1-3/9 27.04.2023*

49. 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.
50. Vanema kohustus on teavitada klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval ning võimalusel puudumise kestusest hiljemalt järgmisel õppepäeval Stuudiumi kaudu.
51. 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.
52. 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.
53. Juhul kui õpilasel ei ole ajutiselt võimalik tervislikel põhjustel teatud õppetegevustes kaasa teha, annab vanem sellest Stuudiumi kaudu hiljemalt samal õppepäeval teada.
54. Pikema perekondlikul põhjusel puudumise korral teavitab lapsevanem võimalusel klassijuhatajat vähemalt kaks nädalat ette.

55. 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.
56. Kui õpilasel on põhjendatud vajadus lahkuda koolist temale kehtiva päevakava ajal, teavitab vanem sellest eelnevalt klassijuhatajat.

## **ÕPPEVARA KASUTAMINE JA KOOLILE TAGASTAMINE**

*Muudetud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023; 1-3/11 13.05.2024*

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

## **ÕPILASPILETI KASUTAMINE**

*Muudetud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023*

62. Koolis kehtib Eesti õpilaspilet või rahvusvaheline ISIC õpilaspilet.
63. 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; 1-3/9 27.04.2023; 1-3/11 13.05.2024*

64. Eesmärgiga toetada iga õppijat raskuste ilmnemisel ja mõjutada õpilast kooli kodukorra kohaselt käituma, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud tugi- ja mõjutusmeetmeid.



65. Vanemaid teavitatakse meetme rakendamisest Stuudiumi õppeinfosüsteemi kaudu.

66. Enne tugi- ja mõjutusmeetme määramist põhjendatakse õpilasele selle valikut ja kuulatakse ära tema arvamus.

67. Koolis rakendatavad tugimeetmed ja nendest teavitamine:

<b>Meede</b>	<b>Teavitamise kord</b>
Arenguvestluse läbiviimine	Klassijuhataja lepib arenguvestluse aja kokku õpilase ja tema vanemaga.
Õpetaja konsultatsioonitund kord nädalas	Õpetajate konsultatsiooniajad on avaldatud kooli kodulehel.
Tugispetsialisti (psühholoog, sotsiaalpedagoog, 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.

68. Koolis rakendatavad mõjutusmeetmed ja nendest teavitamine:

<b>Meede</b>	<b>Teavitamise kord</b>
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	Ümarlaua kokkulepped protokollitakse ja kokkukutsuja saadab protokollid

töötajate osavõtul	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>ohtlikud 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.
Pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;	Õpetaja 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.

## **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; 1-3/9 27.04.2023; 1-3/11 13.05.2024*

69. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise eeldus on kooli kodukorra täitmine ning lugupidav käitumine üksteise suhtes.
70. 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.
71. Õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse kaitse tagab kooli juhtkond.
72. Kool lähtub turvalisuse tagamisel riskianalüüsist ja hädaolukorra lahendamise plaanist.
73. Isikuandmete kaitsmisel lähtub kool isikuandme kaitse üldmäärusest.
74. Kool kasutab turvalisuse tagamiseks turvafirma teenust ja jälgimisseadmestikku.
75. Turvalisuse tagamiseks on koolis ja kooli territooriumil tagatud järelevalve õpilaste üle kogu päevakava raames.
76. Koolis rakendatakse ennetavaid, kiusamisvastaseid ja ohutust tagavaid programme (näiteks VEPA, verge meetod), mis aitavad kaasa õpilaste sotsiaalsete oskuste arengule ja probleemide lahendamisele.
77. Korrapidamise vahetundide ajal korraldavad õppejuhid.
78. Õpilasel on koolis kaasas vaid õppetöök vajalikud esemed, vajadusel ka muud esemed, mis on ohutud ja ei häiri kaasõpilasi ega koolitöötajaid.
79. Kooli ei ole lubatud tuua esemeid, mis võivad olla ohtlikud või kahjulikud õpilastele ja koolitöötajatele. Koolis ei ole lubatud lemmikloomade viibimine.
80. Õpilane, kes kogeb või märkab vaimset või füüsilist vägivalda, pöördub koheselt kooli töötaja poole. Vaimse või füüsilise vägivalda juhtumeid dokumenteeritakse kooli tugimeeskonna poolt.
81. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohtu märgates, s.h õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel 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.

82. 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“).
83. Relva, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatava aine omamise kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.
84. Kahluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemat ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.
85. 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; 1-3/9 27.04.2023; 1-3/11 13.05.2024*

86. Kooli töötajal on õigus võtta õpilase käest hoiule ohtlikud ained ja esemed.
87. 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.
88. Õpilase keeldumise korral tegutseb kooli töötaja vastavalt „Hädaolukorra lahendamise plaanile“ (Tegevus vägivaldse isiku korral).
89. Õpilase käest võib ohtliku eseme või aine ära võtta õpilase tahte vastaselt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõigetes 5<sup>1</sup>, 5<sup>2</sup> ja 5<sup>3</sup> kirjeldatud tingimustel.
90. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 58 lõige 5<sup>4</sup> alusel dokumenteerib kooli töötaja õpilaselt eseme kooli hoiule võtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.

91. Hoiule võetud ese hoiustatakse kooli kantseleis
92. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883–896 sätestatust.
93. Hoiule võetud ese tagastatakse õpilasele hiljemalt õppepäeva lõppedes, välja arvatud relv, lõhkeaine või narkootilise joobe tekitamiseks kasutatav aine.
94. 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; 1-3/9 27.04.2023*

95. Kool kasutab inimeste turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kooli territooriumil jälgimisseadmestikku.
96. Jälgimisseadmestiku kasutamise eesmärk on tagada inimeste ning koolihoone ja vara kaitse ning aidata analüüsida vahejuhtumeid ja eriolukordi.
97. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse teabekleebist, millel on musta värviga videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“.
98. Valvekaamerad asuvad kooli siseruumides ja välisterritooriumil.
99. Jälgimisseadmestiku salvestuse nägemise õigus on kooli direktoril ja tema poolt volitatud isikutel.
100. 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*

101. Õppekavaväline tegevus on koolis korraldatav tegevus, mis ei ole kooli õppekava osa.
102. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari õppekavavälises tegevuses kasutamine lepitakse eelnevalt kokku kooli juhtkonnaga.
103. Kooli rajatiste, ruumide ning inventari õppekavavälises tegevuses kasutamise broneerib kooli asjaajaja, kes sõlmib kokkuleppe vastutava isikuga.

104. 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, nr 1-3/5 01.09.2023

# Randvere kooli päevakava

	1.– 4. klassid, eriklassid	5.– 8. klassid, eriklassid
8.00 – 8.40	Eeltund	Eeltund
8.15 – 8.45	Hommikupuder	Hommikupuder
8.45 – 9.30	1. õppetund	1. õppetund
9.30 – 9.40	Vahetund	Vahetund
9.40 – 10.25	2. õppetund	2. õppetund
10.25 – 10.35	Vahetund	Vahetund
10.35 – 11.20	3. õppetund	3. õppetund
11.20 – 11.40	Koolilõuna	Õuevahetund
11.40 – 12.25	4. õppetund	4. õppetund
12.25 – 12.45	Õuevahetund	Koolilõuna
12.45 – 13.30	5. õppetund	5. õppetund
13.30 – 13.40	Vahetund/ oode	Vahetund/ oode
13.40 – 14.25	6. õppetund	6. õppetund
14.25 – 14.35		Vahetund
14.35 – 15.20		7. õppetund

## LISA 2. PÄEVAKAVA VIIMSI ARTIUMIS

Lisatud dir kk nr 1-3/5 01.09.2023

### Randvere kooli päevakava VIIMSI ARTIUMIS

<b>9.05 - 10.35</b>	<b>1. ja 2. tund (topelttunnid)</b>
<b>10.35 - 11.00</b>	Vahetund
<b>11.00 - 12.30</b>	<b>3. ja 4. tund (topelttunnid)</b>
<b>12.30 - 13.00</b>	Söögivahetund Haabneeme koolis
<b>13.00 - 14.30</b>	<b>5. ja 6. tund (topelttunnid)</b>



### **LISA 3. RANDVERE KOOLI ÕPILASTE JA TÖÖTAJATE RIETUMISKOKKULEPPED**

*Lisatud dir kk nr 1-3/9 27.04.2023*

*Muudetud dir kk nr 1-3/11 13.05.2024*

1. Randvere kooli õpilastel ja kooli töötajatel on õigus kanda iga päev koolivormi ning kooli ja kogukonna pidulike sündmuste ajal pidulikku koolivormi. Õpilase ja kooli töötaja välimus peab olema puhas, korrektne ja õpikeskkonda sobilik. Kehalise kasvatuses tunnis riietub õpilane sportimiseks ettenähtud riietega: sealhulgas on vajalikud kehaliseks kasvatuses ettenähtud spordijalatsid.
2. Õpilane kannab kooli ruumides vahetusjalatseid.
3. Aktustel, pidulikel kooli- ja kogukonna üritustel kannab õpilane pidulikku riietust või koolivormi, mis on korrektne ja sisaldab vähemalt 1 koolisümboolikaga elementi omal valikul (vest, pihikseelik, seotav pael, lips või tekkel).
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 4. 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: