

Iisaku Gümnaasiumi kodukord

Käesolev kodukord on kehtestatud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 68 lg 1 ja 2 alusel.

Iisaku Gümnaasiumi (edaspidi IG) kodukord on kohustuslik kõikidele IG õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised töötajad) kooli hoones ja kooli territooriumil ning kooli üritustel.

1. Üldsätted

- 1.1. Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni 07.30-16.00 (võimla on avatud kasutusgraafiku alusel), laupäeval ja pühapäeval on koolimaja suletud.
- 1.2. Koolivaheaegadel on koolimaja avatud tööpäeviti 09.00-14.00.
- 1.3. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit ja vahetunni arvestuslik pikkus 10 minutit; söögivahetundide pikkus on 1.-5. klassile 30 minutit ja 6.-12. klassile 20 minutit. Koolil on õigus näha päevakavas ette paaristunde pikkusega 75 minutit, mille vahel ei ole vahetundi. 75-minutilisele tunnile järgneb vahetund 15 minutit.
- 1.4. Klassijuhataja poolt määratud sööjate märkimise eest vastutav isik märgib järgmise päeva sööjad (koolilõuna ja oode) kooli kodulehel oleva lingi kaudu söökla programmis hiljemalt eelneva õppepäeva kella 12.00-ks.
- 1.5. Õppetundide ja söögivahetundide kellaajad:

| <u>Tundide ajad esmaspäev – reede</u> | <u>75 min</u> |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. tund 8.25–9.10 | 1.-2. tund 8.25 – 9.40 |
| 2. tund 9.20–10.05 | Vahetund 15 min |
| 3. tund 10.15–11.00 | 3.-4. tund 9.55 – 11.10 |
| Söögivahetund 1.-5. klassile 20 min | Söögivahetund 1.-5. klassile 30 min |
| 4. tund 11.20–12.05 | 5. tund 11.40 – 12.25 |
| Söögivahetund 6.-12. klassile 20 min | Söögivahetund 6.-12. klassile 20 min |
| 5. tund 12.25–13.10 | 6.-7. tund 12.45 – 14.00 |
| 6. tund 13.20–14.05 | Vahetund 15 min |
| 7. tund 14.15–15.00 | 8. tund 14.15 – 15.00 |
| 8. tund 15.10–15.55 | |

- 1.6. Sobiva ilma korral on vahetundideks õpilastele avatud kooli siseõu.
- 1.7. Pikapäevaryhm töötab esmaspäevast neljapäevani kell 11.40 -16.00, reedel 11.40 -14.00.
- 1.8. Õpilased tulevad kooli hiljemalt 5 minutit enne tundide algust, jätavad üleriided garderoobi ja panevad jalga vahetusjalanõud.
- 1.9. Õppetegevust reguleerib tunniplaan. Tunniplaani muutustest teavitab õpilasi klassijuhataja

esimesel võimalusel.

- 1.10. Õppetunni algusest ja lõpust annab märku koolikell. Tunni algust märkival kellal on ka eelkell, mis heliseb kaks minutit enne tunni alguskella. Tundi alustatakse tervitamisega. Tunni lõpetab õpetaja.
- 1.11. Õpilaspäevik on 1.-3. klassini kohustuslik.
- 1.12. Koolipäeva jooksul võib õpilane kooli territooriumilt lahkuda vaid mõjuval põhjusel klassijuhataja, aineõpetaja, õppejuhi, sotsiaalpedagoogi või direktori loal õppekäiguks vms õppetööga seotud tegevuseks, kooli esindamiseks või haigestumise korral. Lapsevanema kirjaliku teatise alusel võib õpilane koolist lahkuda ka muul mõjuval põhjusel.
- 1.13. Õpilane võib koolist puududa haiguse tõttu või muul mõjuval põhjusel lapsevanema teatise alusel või kooli esindamiseks. Vanem teavitab kooli kohe sellest lapse puudumisest.
- 1.14. Koolis peab täitma ohutustehnika- ja tuleohutusnõudeid.

2. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 2.1. omandada õppekava raames oma võimetele vastavat haridust rahulikus ja õppimist motiveerivas keskkonnas;
- 2.2. valida õppeaineid koolis õpetatavate valik- ja vabaainete piires või õppida individuaalse õppekava järgi riiklikes õppekavades kehtestatud korras;
- 2.3. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja töötaja piires;
- 2.4. moodustada koolis õpilasesindus ja olla sinna valitud, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
- 2.5. võtta osa klassivälistest õpilasüritustest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile;
- 2.6. kasutada klassi- ja kooliväliseks tegevuseks kokkuleppel kooli juhtkonnaga tasuta kooli ruume ning rajatisi ja tehnilisi õppe- ja spordivahendeid. Ruumide, rajatiste, õppe- ja spordivahendite tasuta kasutamine klassi- ja kooliväliseks tegevuseks, mis ei sisaldu kooli üldtööplaanis, toimub kokkuleppe alusel. Kokkuleppe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor. Õpilast või tema seaduslikku esindajat teavitatakse kokkuleppes kirjalikult Stuudiumi või e-posti kaudu;
- 2.7. pöörduda abi saamiseks kooli juhtkonna, pedagoogide ja teiste kooli töötajate poole;
- 2.8. osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 2.9. teha ettepanekuid kooli juhtkonnale ja pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks;
- 2.10. osaleda vähemalt kord aastas arenguvestlusel;
- 2.11. saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja vallavolikogu poolt kehtestatud

korras ning ulatuses;

- 2.12. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta;
- 2.13. saada teavet temale pandud hinnetest ja hinnangutest;
- 2.14. vaidlustada hinne ja hinnang vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2.15. pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, õpilasesinduse, kooli hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- 2.16. saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

3. E-õpilaspileti kasutamise kord

- 3.1. Kool kasutab õpilaspiletite väljastamiseks kaardihaldussüsteemi Minu Kool. Õpilane või tema seaduslik esindaja esitab taotluse www.minukool.ee kaudu.
- 3.2. Õpilase või tema seadusliku esindaja taotlusel antakse esmane Eesti õpilaspilet tasuta.
- 3.3. Õpilane kasutab õpilaspiletit muuhulgas ka kooli läbipääsusüsteemi autentimisvahendina.
- 3.4. Kool tähistab õpilaspileti kehtivuse vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile igal õppeaastal.
- 3.5. E-õpilaspileti kadumisest või purunemisest tuleb teatada viivitamatult IG sekretärile, kes sulgeb õpilaspileti ja väljastab õpilase või tema seadusliku esindaja kirjaliku taotluse alusel duplikaadi.
- 3.6. E-õpilaspilet kuulub koolile ning on väljastatud konkreetsele õpilasele. Õpilaspiletit on keelatud anda teistele kasutada. Leitud õpilaspilet tuleb tuua kooli IG sekretärile või garderoobihoidjale.
- 3.7. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast Eesti õpilaspileti koolile tagastama. Kool hävitab tagastatud õpilaspiletid.
- 3.8. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile põhjendatud kirjalik taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - 3.8.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - 3.8.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- 3.9. Õpilane või tema seaduslik esindaja kompenseerib duplikaadi maksumuse vastavalt õpilaspiletite trükkimise kulule.
- 3.10. Õpilane võib õpilaspiletina kasutada ka ISIC õpilaspiletit või ISIC õpilase pangakaarti. Nende väljastamise eest tasub õpilane või tema seaduslik esindaja vastavalt Minu Kool hinnakirjale.

4. Õpilase kohustused

Õpilane kohustub:

- 4.1. täitma koolikohustust;
- 4.2. käituma väarikalt ja sallivalt;
- 4.3. osalema aktiivselt õppetöös ja kasutama õppetundi oma võimete arendamiseks. Koolipäeva ajal korraldatavad ülekoolilised üritused (nt projektipäevad, matka- või spordipäevad, aktused) on õppetöö üks osa ja seega kohustuslikud kõigile õpilastele;
- 4.4. kandma korrektset koolikeskkonda sobivat riietust (keha paljastav riietus on koolis sobimatu) ja vahetusjalatseid, millel on mittemääriv tald; kandma vahetusriideid kehalise kasvatus tundides ja spordivõistlustel, viibima kooli ruumides peakatteta;
- 4.5. aktusel, eksamil ja pidulikul üritusel kandma pidulikku riietust;
- 4.6. suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 4.7. hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 4.8. tagastama õppeperioodi lõpus või koolist lahkumisel heas seisus õppevahendid;
- 4.9. parandama või hüvitama rikunud õppevahendid ja kooli vara;
- 4.10. hoidma kooli head mainet;
- 4.11. teatama igast vägivallajuhtumist, samuti vargustest, esemete kadumisest ja kooli vara lõhkumisest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, töötajatele või kooli direktorile;
- 4.12. täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

5. Õpilasele kehtivad keelud

Kooli territooriumil, õppekäikudel ning kooliüritustel on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained ning tegevused:

- 5.1. kaasõpilaste õppetöö häirimine;
- 5.2. õppetundide ajal elektrooniliste seadmete (mobiiltelefon, iPod, MP-3 mängija, pihuarvuti, videokaamera, fotoaparaat jms) kasutamine, kui seda ei näe ette antud tunni ainekava. Elektroonikaseadmed on tunni ajal õpilase koolikotis või õpetaja määratud kohas. Sülearvuti kasutamine on lubatud vaid kokkuleppel aineõpetajaga;
- 5.3. kaasõpilaste ja kooli töötajate vaimne ja füüsiline ahistamine, sh ropendamine;
- 5.4. õppetunnis söömine ja joomine (välja arvatud joogivesi);
- 5.5. energiajoogid ja teised müügipiiranguga joogid;
- 5.6. koolis toimuva salvestamine ilma eelneva kokkuleppeta aineõpetaja või kooli juhtkonnaga;
- 5.7. turvalisuse huvides vahetunnis uue korpuse rõdul viibimine (1.-9. klass) (klassides võib kokkuleppel õpetajaga olla);
- 5.8. alkoholi, tubakatoodete, narkootiliste ja teiste ainete, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks, tarbimine, omamine ja levitamine (sh E-sigaret, mokatubakas);

- 5.9. relv relvaseaduse tähenduses;
- 5.10. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
- 5.11. muu ese või aine, mida kasutatakse (või mida võib kasutada) õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks (nt. pipragaas, tikud, kergesti süttivad ained, terariistad).

6. Tunnustamine

IG tunnustab oma õpilasi nii õpialaste kui ka sportlike saavutuste, koolivälise aktiivsuse ning kooli esindamise eest järgmistel viisidel:

- 6.1. õpetaja suuline kiitus;
- 6.2. õpetaja kirjalik tänu või kiitus õpilaspäevikus või e-päevikus;
- 6.3. trimestri lõpus tunnustamine väga hea ja hea õppeedukuse ning eduka kooli esindamise eest;
- 6.4. direktori käskkirjaline tunnustus;
- 6.5. au-, kiitus- või tänukiri;
- 6.6. direktori ja/või vallavanema vastuvõtt õpilastele ja vanematele;
- 6.7. autasustamine kooli meenega.

7. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamine ja sellest teavitamise kord

- 7.1. Tugi- ja mõjutusmeetmeid rakendatakse kooli kodukorda, üldtunnustatud käitumisnorme või kehtivaid õigusakte rikkunud õpilase suhtes.
- 7.2. Tugi- ja mõjutusmeetmed on:
 - 7.2.1. õpetaja või koolitöötaja suuline märkus;
 - 7.2.2. tugispetsialisti teenusele suunamine;
 - 7.2.3. tundi segavate esemete hoiule võtmine õpetaja poolt;
 - 7.2.4. õpetaja kirjalik märkus õpilaspäevikusse kohustusega võtta vanemalt märkusega tutvumise kohta allkiri või teavitamine e-päeviku kaudu;
 - 7.2.5. tunnist eemaldamine koos õpiülesannete täitmise kohustusega;
 - 7.2.6. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
 - 7.2.7. õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppejuhi juures, õppenõukogus või hoolekogus;
 - 7.2.8. käitumishinde alandamine;
 - 7.2.9. direktori käskkirjaline noomitus;
 - 7.2.10. pärast tundide lõppu koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega;
 - 7.2.11. koolist ajutine eemaldamine koos õpiülesannete täitmise kohustusega.
- 7.3. Punktides 7.2.1.-7.2.11. kirjeldatud tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitab klassijuhataja lapsevanemat/õpilase seaduslikku esindajat kirjalikult e-päeviku kaudu

esimesel võimalusel pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valiku põhjendamist.

- 7.4. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest.
- 7.5. Mõjutusmeetmete kasutamisel rakendatakse paralleelselt õpilase käitumise tagamaade väljaselgitamiseks tugimeetmeid.
- 7.6. Probleemid ja arusaamatused lahendatakse samal tasandil, millel need tekkisid, näiteks õpilane-õpetaja. Kui eesmärki ei saavutata, arutatakse probleemi järgmisel tasandil, s.t kooli juhtkonnas, õppenõukogus või hoolekogus.

8. Puudumine ja hilinemine

- 8.1. Klassijuhataja peab arvestust õppes puudumiste üle ning vajadusel teavitab vanemat ja kooli juhtkonda.
- 8.2. Koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamise üldised tingimused ja kord tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.
- 8.3. Õppes puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
- 8.4. Füüsilise koormuse piirangu vajadusest kehalise kasvatuses tunnis teavitab õpilane või vanem aineõpetajat enne tunni toimumist. Kehalise kasvatuses tunnist vabastuse saanud õpilane täidab talle kehalise kasvatuses õpetaja poolt tunni alguses antud õpiülesandeid õpetaja määratud kohas.
- 8.5. Lapsevanema (treeneri, juhendaja vms) avalduse alusel annab direktor õpilasele erandkorras loa õppetundidest puudumiseks. Avaldus tuleb esitada 5 kalendripäeva enne esimest puudumise päeva. Õpilase puudumine ainetundidest ei vabasta teda õppematerjali omandamise kohustusest.
- 8.6. Hilinemine:
 - 8.6.1. tundi hilinemise korral õpilane vabandab ja teatab põhjuse;
 - 8.6.2. mõjuva põhjuseta hilinemise ja tõendite õigeaegse esitamata jätmise korral läheb kirja põhjuseta hilinemine.
- 8.7. Põhjusega puudumiseks loetakse:
 - 8.7.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 8.7.2. läbimatu koolitee või muu vääramatud jõud (s.h ilmastikutingimused). Õppetunnid võib ära jätta, kui sõit kooli ja tagasi ei ole korraldatud ning tegeliku toimiva välisõhu temperatuur on 20 külmakraadi ja madalam 1. – 6. klassini, 25 külmakraadi ja madalam 7.- 9. klassini;
 - 8.7.3. olulised perekondlikud põhjused nagu perekonnaliikme haigestumine, oht perekonnaliikmete tervisele, perekonnaliikmete eest hoolitsemise kohustuse täitmine, matused jms.

- 8.8. Klassijuhatajal on õigus küsida lapsevanemalt õpilase puudumise kohta täiendavaid selgitusi. Kui koolil on kahtlus, et mõjuvat põhjust puudumiseks ei ole, teavitab kool valla lastekaitsespetsialisti.
- 8.9. Punktide 8.7.1.-8.7.3. alusel puudumise korral teavitab vanem või täisealine õpilane esimesel õppepäeval klassijuhatajat õpilase puudumisest ja selle põhjustest kirjalikult e-päeviku teate, emaili kaudu või muus vormis. Kui vanem või õpilane ei ole puudumist põhjendanud 5 päeva jooksul alates esimesest puudumise päevast, on klassijuhatajal õigus jätta puudumise põhjendus arvesse võtmata.
- 8.10. Üksikutest tundidest ja õppepäevadest lubatakse õpilane ära:
- 8.10.1. osalemiseks olümpiaadidel, võistlustel vm kooliga seotud üritustest õpetaja poolt kirjalikult esitatud ning juhtkonna kinnitatud nimekirja alusel;
 - 8.10.2. lapsevanema kirjaliku taotluse alusel;
 - 8.10.3. vanema eelneva suulise kokkuleppe alusel klassijuhatajaga või üksikut tunnist puudumise korral aineõpetajaga (telefonikõne või isiklik vestlus);
 - 8.10.4. kui lapsevanem tuleb isiklikult kooli oma lapsele järele ja avaldab sellekohast põhjendatud soovi.
- 8.11. Põhjuseta puudumine:
- 8.11.1. Põhjuseta puudumiseks loetakse olukorda, kus õpilane ei tule kooli või tundi ja tal ei ole puudumise vajalikkust tõestavat dokumenti või klassijuhataja ei loe puudumist põhjendatuks.
 - 8.11.2. Põhjuseta puudumine või hilinemine ühe trimestri jooksul toob kaasa alljärgnevad meetmed:
 - 8.11.2.1. klassijuhataja teade vanematele, kui õpilane on puudunud on üle 5 tunni või hilinenud üle 5 korra;
 - 8.11.2.2. klassijuhataja ettepanekul õpilase kutsumine vestlusele juhtkonnaga, kui õpilane on puudunud üle 30 tunni või hilinenud üle 10 korra;
 - 8.11.2.3. klassijuhataja ettepanekul vanemate kutsumine vestlusele juhtkonnaga ja teade valla lastekaitsespetsialistile, kui õpilane on puudunud üle 50 tunni või hilinenud üle 20 korra;
 - 8.11.2.4. klassijuhataja ettepanekul noomitus direktori käskkirjaga, kui õpilane on puudunud üle 100 tunni või hilinenud üle 30 korra.
- 8.12. Puudumine ükskõik millistel põhjustel ei vabasta õppimisest ega arvestuslike tööde/kontrolltööde sooritamisest (järelvastamisest).

9. Gümnaasiumiõpilase kooli nimekirjast välja arvamine

- 9.1. Keskaridust omandav õpilane arvatakse õppeaasta lõpus koolist välja juhul, kui talle on

ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamais aines üle poole kursusehinnetena välja „puudulikud“.

- 9.2. Keskkharidust omandav õpilane arvatakse õppeaasta jooksul koolist välja juhul, kui tal on õppeaasta jooksul põhjuseta puudumisi summaarselt üle 15% õppetundidest või kui õpilane rikub korduvalt kooli kodukorda.
- 9.3. Keskkharidust omandava õpilase koolist väljaheitmise otsustab õppenõukogu.
- 9.4. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat kas direktori käskkirja ära kirja või õppenõukogu otsuse ära kirja kätte toimetamisega e-päeviku, elektronposti või tähtitud kirja teel ühe tööpäeva jooksul.

10. Õpilaste hindamine

- 10.1. Kooli õppekavaga sätestatud hindamise korraldus on avalikustatud IG tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel ja infostendil.
- 10.2. Klassijuhataja tutvustab vanematele õppeaasta esimesel klassi vanemate koosolekul kehtivat hindamise korraldust.
- 10.3. Õpilastele tutvustab hindamise põhimõtteid ja korda klassi- või aineõpetaja õppeaasta või ainekursuse algul. Klassi- või aineõpetaja lähtub õpilaste teavitamisel õpetaja töökavast.
- 10.4. Õpilast ja tema seaduslikku esindajat teavitab kool trimestri või kursuse jooksul saadud hinnetest ja hinnangutest e-päeviku kaudu, 1.-3. klassi õpilast ja tema seaduslikku esindajat lisaks õpilaspäeviku kaudu. Kui lapsevanem ei saa e-päevikut kasutada, lepib klassijuhataja vanemaga kokku hinnetest ja hinnangutest teavitamise viisi.
- 10.5. Kokkuvõtivatest hinnetest teavitab kool õpilast ja tema seaduslikku esindajat e-päeviku kaudu ning klassitunnistusega, mis väljastatakse õpilasele õppetöö lõppedes või pärast täiendava õppetöö sooritamist.

11. Õpilastelt hoiule võetud esemete hoiustamine ja tagastamine

- 11.1. Klassis õpetaja poolt hoiule võetud elektroonilised või muud tundi segavad esemed tagastatakse õpilasele hiljemalt koolipäeva lõpus.
- 11.2. Õpilaselt ära võetud ohtlikud esemed hoiustatakse direktori kabinetis ja tagastatakse vanemale.

12. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamise ja selle lahendamise kord

- 12.1. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik koolipere liikmed.
- 12.2. Vaimset või füüsilist turvalisust (edaspidi turvalisust) ohustavaks olukorraks loetakse vaimset ja füüsilist vägivalda, kübervägivalda, kriisi, terviseriket, traumad ja muud olukorda, kus on ohus koolipere liikme või liikmete vaimne või füüsiline heaolu.

- 12.3. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks:
- 12.3.1. on keelatud kaasinimeste suhtes vaimse ja füüsilise vägivalla kasutamine;
 - 12.3.2. on keelatud pildistamine ja salvestiste tegemine ilma kohalolijate nõusolekuta.
- 12.4. Õpilaste ja/või koolitöötajate turvalisust ohustavast olukorrast teavitab sündmuse pealtnägija/sündmuses osaleja viivitamatult koolitöötajat. Direktor või tema poolt volitatud isik teavitab vajadusel nimetatud olukorrast õpilase vanemat, vastavat ametiasutust ja/või korrakaitseorganit ning kutsub vajadusel kohale arstiabi.
- 12.5. Kui kooli töötajal tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase valduses on õpilasele keelatud esemeid või aineid, võtab kooli töötaja kasutusele meetmed vahetu või vahetult esseeisva ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks.
- 12.6. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevuses on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.
- 12.7. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 12.8. Direktoril on õigus nõuda kooli töötajalt või õpilaselt, kes oli süüteo tunnistajaks, kirjalikku seletust süüteo kohta ja kooli töötaja või õpilane on kohustatud andma niisuguse seletuse. Seletust ei nõuta, kui süütegu on tõendatud muude tõenditega. Seletuskirja kantakse vähemalt süüteo toimepanemise aeg ja kirjeldus, seletuskirja koostamise kuupäev, seletuskirja kirjutaja nimi ja allkiri.
- 12.9. Varastamise, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

13. Jälgimisseadmestiku kasutamine

- 13.1. IG ruumides ja territooriumil kasutatakse hoone, territooriumi ja territooriumile paigaldatud vara kaitseks ning territooriumil viibivate isikute ja vara kasutajate turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, olukorrale reageerimiseks ning korrarikkumise menetlemisel asitõendite väljaselgitamiseks videovalvet.
- 13.2. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvli, mille kollasel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.
- 13.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis üks kuu salvestamise päevast arvates.
- 13.4. Jälgimisseadmestiku salvestisi võivad vaadata rikkumiste tuvastamiseks direktor, õppejuht või haldusspetsialist.

- 13.5. Salvestiste vaataja fikseerib kirjalikult haldusspetsialisti juures asuvas registris igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

Kehtestatud Iisaku Gümnaasiumi direktori 19.04.2023 nr 1.1-2/25

Arutatud õppenõukogus 14.03.2023

Arutatud hoolekogus 16.03.2023

Arutatud õpilasesinduses 16.03.2023