

Kinnitatud direktori käskkirjaga nr 1-1/ 11 05.09.2025
Õppenõukogu arvamuse avaldamine: pr nr 1 05.09.2025
Õpilasesinduse arvamuse avaldamine: pr nr 1 03.09.2025
Hoolekogu arvamuse avaldamine: pr nr 52 27.08.2025
Õppenõukogu arvamuse avaldamine: pr nr 4 28.08.2025

TABIVERE PÕHIKOOLI KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Kooli kodukord kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse (edaspidi „PGS“) § 68 lg 1 alusel.
- 1.2. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitöötajatele (õpetajad ja teised töötajad) täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Kodukorrast kinnipidamine tagab koolis töörahu, õpilaste ja töötajate turvalisuse ja kooli vara kaitstuse.
- 1.4. Kodukorda tutvustab klassijuhataja õpilastele ning nende vanematele õppeaasta alguses või kooli astumisel, vajadusel teavitab muudatustest.
- 1.5. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel.

2. Ootused õpilase käitumisele

2.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning riiklike õppekavade üldosas sätestatud alusväärtustest, mis on detailsemalt lahti kirjeldatud kooli õppekavas. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks õpetaja poole.

2.2. Tabivere Põhikooli õpilane:

- 2.2.1. on aus, töökas, kohusetundlik ja viisakas, korrektne, hooliv ja lugupidav kõigi inimeste suhtes nii koolis kui väljaspool kooli;
- 2.2.2. tervitab kõiki kooli töötajaid ja koolimaja külalisi;
- 2.2.3. austab oma kooli, selle traditsioone ja kodukorda;
- 2.2.4. täidab kooli õppekava järgi seatud õppetöö nõudeid;
- 2.2.5. käitub koolis ja väljaspool kooli nii, et seisab hea oma kooli, oma maa ja rahva maine eest;
- 2.2.6. suhtub õppetöösse kohusetundlikult: osaleb tunnis aktiivselt, valmistub igaks õppetunniks, võtab kaasa koolipäevaks vajalikud õppetarbed;

- 2.2.7. 1.-3. klassis on kasutusel õpilaspäevik, kuhu märgib üles õppetunnis antud kodused ülesanded;
- 2.2.8. vastutab oma õpitulemuste eest;
- 2.2.9. täidab õpetaja juhiseid ja kasutab tundi oma võimete arendamiseks;
- 2.2.10. põhjendatud vajadusel küsib õpetajalt luba tunnist väljumiseks;
- 2.2.11. sooritab hindelised tööd kokkuleppel õpetajaga;
- 2.2.12. hoiab kõikjal kooli ruumides puhtust ning korda ja täidab üldtunnustatud hügieeninõudeid;
- 2.2.13. kannab vahetusjalatseid (sobiv vahetusjalanõu on mittemääriva tallaga, hingav, kerge ning puhas);
- 2.2.14. 1.-3. klassis hoiab üleriideid garderoobis, välisjalanõud paneb selleks ettenähtud riiulisse;
- 2.2.15. 4.-9. klassis saab enda kasutusse lukustatava kapi, kuhu paneb üleriided, sisejalanõud jm. Kapi kasutamiseks sõlmitakse lapsevanema ja kooli direktori vahel leping;
- 2.2.16. riietub koolis mugavalt ja koolikeskkonda sobivalt (riietus on puhas, korrektne ning lubatud on viisakad vabaajapüksid); riietusnõuete täpsustamiseks on õpilasel võimalus pöörduda koolitöötaja poole;
- 2.2.17. kannab koolielu tähtsatel sündmustel pidulikku riietust (näiteks rahvariie või mustvalge);
- 2.2.18. kannab liikumisõpetuse tundides nõuetekohast spordiriietust ja -jalatseid. Õpetajal on õigus nõuda liikumisõpetuse tunnis ehte eemaldamist, kui ta peab seda ohutusest tulenevalt vajalikuks. Riiete puudumine ei vabasta liikumisõpetuse tunnist.
- 2.2.19. Kõik õpilased, kelle tervislik seisund on lubanud kooli tulla, osalevad ka liikumisõpetuse tunnis nii, et õpetaja rakendab neid tegevusse eesmärgipäraselt, arvestades nende kehalist ja vaimset seisundit, vajadusel tegevusi ja koormust kohandades või vähem füüsilist koormust nõudvate harjutustega (jalutamine vmt);
- 2.2.20. lähtub liikumisõpetuse tundides ohutusnõuetest, mis on välja toodud Tabivere Põhikooli õppekavade liikumisõpetuse ainekavades ja arvestada, et vajaduse korral on koolitöötajal õigus siseneda riietusruumi;
- 2.2.21. suhtub heaperemehelikult kooli varasse, hoiab korras oma õppevahendid ja töökohta ning täidab kooliruumides kehtivaid nõudeid;
- 2.2.22. kasutab vahetundi oma töövõime taastamiseks;
- 2.2.23. käitub vahetunnis oma ja kaasõpilaste vaimset ning füüsilist tervist säästvalt;
- 2.2.24. täidab täpselt õpetajate või juhendajate korraldusi, liiklusseadust ja ühistranspordi kasutamise reegleid;
- 2.2.25. suhtub heaperemehelikult loodusesse;
- 2.2.26. järgib kooli söömiskultuuri ja hügieeninõudeid ning seal kehtivaid reegleid.

3. Õpilase koolikohustuse täitmine

3.1. Kooli päevakavas õpilasele/vanemale kohalduvast osast teavitamise kord

- 3.1.1. Kooli igapäevane töökorraldus toimub vastavalt koolijuhi käskkirjaga kinnitatud kooli päevakavale, õppetundide ja ringide tunniplaanile ning üldtööplaanile, mille alusel koostatakse täpsustatud nädala tegevuskavad.
- 3.1.2. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud päevakavale/tunniplaanile ja õppekorraldusele. Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks klassijuhataja poolt, e-päeviku kaudu või edastatakse teave kooli veebilehe kaudu.

3.2. Õppest puudumisest teavitamise kord

- 3.2.1. Vanem teavitab klassijuhatajat õpilase õppest puudumise esimese õppepäeva hommikul puudumise põhjustest. Kui puudumine on ette teada, siis teavitab lapsevanem kooli juba varem.
- 3.2.2. Kooli esindamisest tingitud puudumistest teavitab aineõpetaja/ürituse korraldaja klassijuhatajat ja lapsevanemat. Õpilase puudumise seoses kooli esindamisega teavitab vastutav õpetaja enne õpilase puudumist.
- 3.2.3. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine, läbimatu koolitee või muu vääramat juhtum, sealhulgas rahvatervise seaduse sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, olulised perekondlikud põhjused, muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused, mida otsustab klassijuhataja.
- 3.2.4. Juhul kui vanem ei ole klassijuhatajat õigeaegselt õpilase puudumisest teavitanud, võtab klassijuhataja põhjuste selgitamiseks hiljemalt järgmise õppepäeva jooksul vanemaga ühendust ning märgib e-päevikusse puudumise põhjuse. Kui klassijuhatajal ei õnnestu puudumise põhjust teiseks õppetöö päevaks selgitada, edastab ta info sotsiaalpedagoogile e-päeviku vahendusel.
- 3.2.5. Õpilase vanem edastab klassijuhatajale pärast õpilase põhjuseta puudumist asjakohase tõendi Stuudiumis või õpilaspäevikus hiljemalt ülejärgmisel päeval.
- 3.2.6. Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on klassijuhatajal või sotsiaalpedagoogil 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.
- 3.2.7. Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeperioodi jooksul õppest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse ning edastatakse õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele. Klassijuhataja teavitab kooli õppejuhti vastavast

vajadusest.

- 3.2.8. Koolijuhi või õppejuhi nõusolekul koostab vastutav õpetaja kooli esindavate õpilaste nimekirja ning kooskõlastab klassijuhatajaga, keda lubada kooli esindama. Õpilasi, kellel on raskusi kooli õppekava või kodukorra täitmisega, kooli esindama üldjuhul ei lubata.
- 3.2.9. Puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.
- 3.2.10. Kui lapsevanem/õpilase seaduslik esindaja ei ole kooli lapse puuduma jäämisest teavitanud puuduma jäämisest järgmisel tööpäeval, loetakse see põhjuseta puudumiseks.
- 3.2.11. Puudumine üritustest (k.a kohustuslikuks määratud konsultatsioonist või kodutööde tegemise tunnist), kus õpilane on võtnud kohustuse kooli esindada, loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 3.2.12. Koolipäeva kestel võib koolist lahkuda ja õppetundidest puududa lapsevanema kirjaliku või suulise taotluse alusel klassijuhataja või juhtkonna liikme loal.

3.3. Mõjutusmeetmed põhjuseta puudumiste ja hilineviste eest põhikoolis trimestri jooksul

- 3.3.1. Aineõpetaja fikseerib õpilase puudumise, informeerib sagedasest/pidevast puudumisest klassijuhatajat.
- 3.3.2. Klassijuhataja selgitab välja puudumiste ja hilineviste põhjused. Õpilase põhjuseta puudumisel või hilineviseil 10 ainetunnist viib koos õpilasega läbi vestluse põhjuste selgitamiseks ning sõlmib kokkuleppe suuliselt. 20 põhjuseta puudunud ja/või hilinevise õppetunni korral edastab klassijuhataja info sotsiaalpedagoogile koos eelnevalt sõlmitud kokkuleppe ning tulemuste või nende puudumiste kohta kirjalikult.
- 3.3.3. Sotsiaalpedagoog korraldab alates 20 põhjuseta puudunud ja/või hilinevise õppetunnist juhtumit iga õpilasega koostöös klassijuhataja, vanema ning vajadusel õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitusega.
- 3.3.4. Põhjuseta puudumiste ja/või põhjuseta hilinevise kokkuvõtteid teeb sotsiaalpedagoog 3 päeva enne trimestri lõppu.
- 3.3.5. 30 või enama põhjuseta puudumise ja/või põhjuseta hilinevise eest avaldatakse õpilasele II-III kooliastmes käskkirjaga noomitus ning selle alusel on klassijuhatajal õigus hinnata õpilase käitumine mitterahuldavaks.
- 3.3.6. I kooliastmes põhjuseta puudumiste eest käskkirja ei anta. Vajadusel rakendatakse koostöös klassiõpetaja, sotsiaalpedagoogi ning lapsevanemaga muid meetmeid, kaasatakse lastekaitse.
- 3.3.7. Hilinevise, mis ei võimalda õpilasel ainetunnis sisuliselt osaleda, võrdsustatakse puudumisega. Selle üle otsustab aineõpetaja lähtudes konkreetse

ainetunni ülesehitusest ja õpilase hilineamise ajast ning põhjustest.

3.3.8. Hilineamiste korral teavitatakse sellest vanemat e-päeviku kaudu märkega H;

3.3.9. Puudumiste korral teavitatakse sellest vanemat e-päevikus märkega P.

3.3.10. Põhjusteta puudunud tunnid, hilineamised ja direktori käskkirjaga tehtud noomitused märgitakse õpilase klassitunnistusele õppeperioodi lõppedes.

3.3.11. Kui õpilane puudub kodustel põhjustel (perekondlikud reisid, üritused jmt), siis õpitulemuste saavutamise eest vastutab lapsevanem.

4. Õpilase hindamisest teavitamise kord

4.1. Õpilaste hindamise kord on avalikustatud Tabivere Põhikooli õppekavas. Tabivere Põhikooli õppekava on leitav kooli kodulehel. Hindamise põhimõtteid ja korda (sh käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda) tutvustavad õpilastele klassiõpetajad ja aineõpetajad.

4.2. Õpilasel ja vanemal (tema seaduslikul esindajal) on õigus saada teavet õpilase hinnete kohta ning tutvuda talle antud hinnangutega:

- 1) e-päeviku vahendusel;
- 2) klassijuhataja vahendusel;
- 3) klassi- või aineõpetaja vahendusel.

4.3. Õppeaasta lõpul väljastatakse 1.-9. õpilasele klassitunnistus.

5. Õpilasele tagatud tugi- ja mõjutusmeetmed

5.1. Tugi- ja mõjutusmeetmed kodukorra täitmise tagamiseks

5.1.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

5.1.2. Rakendatav meede sõltub eksimusest ja õpilase varasematest korrarikkumistest.

5.1.3. Õpilasele võib rakendada tugimeetmeid (sealhulgas arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi või õpilaskodusse, tugispetsialisti teenuse osutamine, käitumise tugikava koostamine), et toetada tema arengut.

5.1.4. Mõjutusmeetmete rakendamise otsustab koolijuht või tema volitatud isik, välja arvatud ajutises õppes osalemise keelu mõjutusmeetme rakendamise, mida otsustab õppenõukogu.

5.1.5. Kui kooli poolt rakendatavad meetmed ei ole andnud soovitud tulemusi,

antakse õpilase juhtum edasiarutamiseks noorsoopolitseile või õpilase elukohajärgsele valla- või linnavalitsusele.

5.1.6. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest vanema teavitamine sõltub õpilase eksimusest ja varasematest korrarikkumistest.

5.1.7. Õpilase alkoholi- või narkojoobe kahtluse korral koolis või kooliüritustel kutsutakse kohale politsei ning teavitatakse lapsevanemat.

5.1.8. Vajadusel võib rakendada üht või mitut mõjutusmeetet:

Direktori otsusega:

- õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- õpilasega tema käitumise arutamine direktori juures;
- õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogus või hoolekogus;
- õpilasele tugikava määramine;
- kirjalik noomitus, mille alusel klassijuhatajal on õigus alandada käitumishinnet ja hinnata see mitterahuldavaks;
- esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, kooli hoiulevõtmine;
- õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
- kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul;
- pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- kooli vara rikkumisel või kaotamisel hüvitab kahju tekitaja kahju kokkuleppel kooliga.

Õppenõukogu otsusega:

- ajutine õppes osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused.

Klassijuhataja, aineõpetaja, ringijuhi, kooli töötaja poolt kasutatavad mõjutusvahendid:

- suuline märkus;
- vestlus;
- kirjalik märkus e-kooli päevikusse;
- selgituse võtmine rikkumise kohta;
- väljakutsumine koos lapsevanemaga vestlusele;
- tugispetsialistide poole nõustamisele suunamine;

- kooli juhtkonna poole pöördumine.

5.2. Tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord

- 5.2.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.
- 5.2.2. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- 5.2.3. Kui määratakse ajutine õppes osalemise keeld, siis võimaldatakse vanemal enne mõjutusmeetme rakendamist anda arvamus õpilase käitumise- ja mõjutusmeetme rakendamise kohta õppenõukogu koosolekul.
- 5.2.4. Käskkirjad ja õppenõukogu otsused edastatakse õpilasele ja lapsevanemale läbi e-päeviku.

6. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise, ennetamise, reageerimise, juhtumitest teavitamise ja lahendamise kord

- 6.1. Kool loob tingimused õpilase koolis viibimise ajaks tema vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks. Õpilaste ning kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest vastutab terve kooli kogukond (õpilased, õpetajad, koolitöötajad ja lapsevanemad)
- 6.2. Turvalise keskkonna tagamiseks viiakse koolis regulaarselt läbi ennetavaid tegevusi nii klassi kui kooli tasandil (temaatilised klassijuhatajatunnid, suhtlusring sotsiaalsete oskuste arendamiseks, evakuaatsiooniõppused, individuaalsed tegevused õpilastega, vestlused lapsevanematega, koolitused jm).
- 6.3. Kool teeb koostööd vanema, eestkostja või hooldajaga, kooli pidaja ning vajadusel politsei ning teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
- 6.4. Vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate juhtumite esinemise või nende võimaliku tekkimise kahtluse korral viiakse läbi vestlusringid juhtumiga seotud õpilaste, kooli töötajate ja/või lapsevanematega ühiste lahenduste leidmiseks.
- 6.5. Koolitöötaja põhjendatud kahtluse korral on õpilasel kohustus näidata ette oma koti, kapi ja taskute sisu ning anda koolitöötajale üle kõik keelatud esemed. Kui õpilane keeldub koti, taskute või kapi sisu ette näitamisest, võetakse ühendust lapsevanemaga. Lapsevanema nõusolekul on õigus asjad läbi vaadata. Kui lapsevanem nõusolekut ei anna, on lapsevanem kohustatud tulema kooli ning vanema juuresolekul vaadatakse asjad läbi.
- 6.6. Õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest peab alati teavitama kooli töötajat. Ohu korral õpilase tervisele konsulteerib koolitöötaja kooli teenindava kooliõega või valla lastekaitse spetsialistiga.
- 6.7. Vahetunnis võivad õpilased viibida õues. Õpilased suhtlevad rahulikult hääletoonil, kõnnivad treppidel ja on kaaslaste suhtes lugupidavad. Teise korruse terrassil on

viibimine lubatud koos õpetajaga.

- 6.8.** Jalgrattad, rulad, tõukerattad paigutatakse selleks ettenähtud kohtadesse (jalgrattaparklasse sissepääsude juures), kooli õuealal ei sõideta nendega. Koolipäeva jooksul üldjuhul jalgrattaid, rulasid, tõukerattaid ei kasutata.
- 6.9.** Kooliruumides asuvaid termoregulaatoreid, häirenuppe, ATS keskseadet, digiekraane jm tehnilisi seadmeid reguleerivad õpetajad ja teised kooli töötajad.
- 6.10.** Kooli territooriumil lindistamine, pildistamine või filmimine on lubatud õpetajaga või kooli juhtkonnaga kooskõlastatult.
- 6.11.** Iga koolipere liige hoolitseb ja vastutab ise kooli kaasa võetud isiklike esemete eest (raha, väärtasjad, muud isiklikud esemed). Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta. Esemete kadumisest teavitada klassijuhatajat. Õppeaasta jooksul leitud esemeid hoiustatakse üks õppeaasta antud õppeaasta lõpuni. Pärast seda esemed kas võetakse koolitundides kasutusele (nt suusad, kelgud vms), annetatakse või utiliseeritakse.
- 6.12.** Koolitöötaja reageerib kõigile vägivalla ilmingutele koheselt: annab suulise korralduse vägivald viivitamatult lõpetada; teavitab klassijuhatajat ja juhtkonna liiget; sekkub ennast ohtu seadmata, füüsilise ohu korral eemaldub ja kutsub abi, abi saabumisel konflikti osapooled eraldatakse; osutab abi kannatanutele ja vajadusel kutsub kiirabi, politsei.
- 6.13.** Kui kooli ruumides viibivad alko- või narkojoobes või suitsetavad isikud, kes ei allu kooli töötajate korraldustele, tuleb pöörduda koheselt politsei poole, kes rakendavad vastavad meetmed.
- 6.14.** Õpilane ei oma ega pruugi alkoholi, tubakatooteid (k.a e-sigaret), narkootilisi ja psühhotroopseid aineid. Kui õpilane tarvitab kooli ruumides alkoholoolset jooki, narkootilist ainet, suitsetab või on toime pannud õigusvastase teo, informeerib kool sellest lapsevanemaid/hooldajat ja politseid.
- 6.15.** Kooli juhtkond omab informatsiooni koolikiusamise ja vägivallajuhtumite kohta: vajadusel viib läbi küsitlusi ja vestleb õpilaste ning lapsevanematega; arutab koolikiusamise ja vägivallaga seotud küsimusi nõupidamistel; korraldab koolitusi õpetajatele ja lapsevanematele, kuidas ennetada ja lahendada vägivallaga seotud probleeme.
- 6.16.** Õpilasesindus korraldab üritusi, mis toetavad vägivaldse käitumise ennetamist ning propageerivad õpilastevahelisi sõbralikke suhteid ja vägivallavaba koolikultuuri. Kool on liitunud Kiusamisvaba Kooli programmiga ning õppetöös kasutatakse selle programmi töövõtteid ja metoodikat;
- 6.17.** Kui majja siseneda sooviv külaline keeldub korrale allumast, ei ole koolitöötajatel kohustust neid koolimajja lasta, nende allumatuse kohta tuleb informatsioon edastada koolijuhile või politseile.

- 6.18.** Koolitöötajal on õigus võtta õpilaselt suulisi ja kirjalikke juhtumi kirjeldusi kooli kodukorra rikkumise kohta.
- 6.19.** Hädaolukorra lahendamise plaani kehtestab direktor. Hädaolukorrana käsitletakse sündmust või sündmuste ahelat, mis ohustab koolis viibivate isikute elu ja tervist, kahjustab oluliselt keskkonda või tekitab ulatuslikku majanduslikku kahju.
- 6.20.** Nutivaba kooli põhimõtted ja nutiseadmete kasutamise kord:
- 6.20.1. Tabivere Põhikool on nutivaba kool — kooli siseruumides ei kasutata nutiseadmeid (mobiiltelefonid, nutikellad, kõrvaklapid jms), v.a õpetajaga kokkuleppel õppetöö eesmärgil.
 - 6.20.2. Nutiseadmeid võib kasutada ainult kooli õuealal, järgides sealjuures kooli üldisi turvalisuse ja käitumise reegleid.
 - 6.20.3. Kui õpilasel on koolipäeva jooksul vajadus kasutada nutiseadet (nt vanemaga suhtlemiseks), tuleb enne selle kasutamist küsida luba õpetajalt või kooli töötajalt.
 - 6.20.4. Õppetundides asuvad nutiseadmed vaigistatuna õpetaja määratud kohas (nt nutihotellis, koolikotis), kui pole õpetajaga kokkulepitud teisiti.
 - 6.20.5. Nutikellad peavad kooli siseruumides olema vaigistatud ja ei tohi häirida õppetööd.
 - 6.20.6. Nutiseadmete reeglite rikkumise korral on koolil õigus seade ajutiselt hoiule võtta vastavalt kooli kodukorra punktile 7 („Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja tagastamise kord“).
 - 6.20.7. Nutivaba koolikeskkonna eesmärk on toetada füüsilist, sotsiaalset ja vaimset turvalisust.

7. Kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja tagastamise kord

- 7.1.** Õpilane jätab koju õppetöoks mittevajalikud esemed. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise või võõra asja kahjustamise ja kui eset võidakse kasutada viisil, mis ei võimalda teistel õpilastel või õpetajal õppetunnis segamatult töötada.
- 7.2.** Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on PGSi kohaselt keelatud esemeid või aineid, võib kooli töötaja nende esemete olemasolu kontrollida ja ära võtta õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riistest ja õpilase kasutuses olevast suletud kapist.
- 7.3.** Kooli hoiule antud eset hoitakse kooli kantseleis, kus tagatakse eseme säilimine.
- 7.4.** Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine (Lisa 1) on kohustuslik. Õpilasele, kellelt ese hoiule võetakse, väljastab kooli töötaja viivitamata eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse kooli nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab kooli töötaja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

7.5. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

7.6. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetutundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

8. Õpilaspileti kasutamise kord

8.1. Tabivere Põhikooli õpilaspilet on õpilase isikut ja õppimist tõendav dokument, mis vastab Haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määruses nr 42 „Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm“ sätestatud vormistamise nõuetele.

8.2. Õpilaspileti kaotamisel esitab õpilane direktorile kirjaliku avalduse duplikaadi saamiseks.

8.3. Õpilaspiletit pikendatakse õppeaasta algul ning õppeaasta keskel koolist lahkumise korral tagastatakse pilet koolile.

9. Õppekavavälises tegevuses rajatiste, ruumide ja vahendite kasutamise kord

9.1. Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses ja õppekavavälises töös kokkuleppel juhtkonnaga või aineõpetajaga kooli ruume, rajatisi ning tehnilisi, õppe- ja spordivahendeid.

Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Õpilase nimi, sünniaeg 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:

Hoiulevõtja allkiri

ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

Õpilase (vanema) allkiri

Eseme(te) tagastaja allkiri: